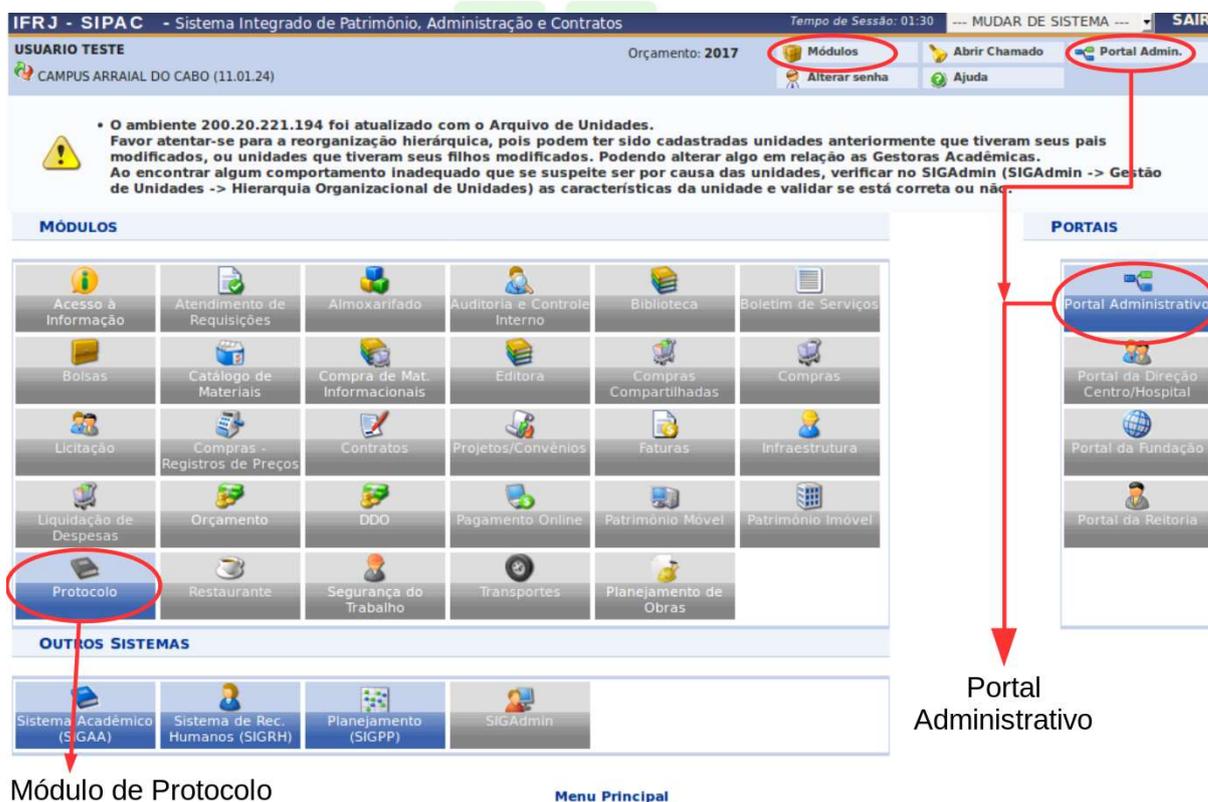


	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.IFRJ.PROAD.DTI 01
	DTI	Orientação Específica Uso do Memorando Eletrônico	Versão 01 14/08/2017
	Elaborado por: Denise Janson Ferreira e Duala Pessoa do Rosário Aprovado por:		

1 ACESSO À FUNCIONALIDADE MEMORANDO

Na tela principal do sistema, o “*Memorando*” pode ser acessado tanto pelo módulo de “*Protocolo*”, quanto pelo “*Portal Administrativo*”.



The screenshot displays the main menu of the IFRJ - SIPAC system. At the top, the navigation bar includes 'Módulos' and 'Portal Admin.', both highlighted with red circles. The main content area features a grid of modules, with 'Protocolo' and 'Portal Administrativo' also circled in red. A red arrow originates from the 'Portal Administrativo' icon and points to a separate window titled 'Portal Administrativo' on the right side of the image. Below the 'Protocolo' icon, the text 'Módulo de Protocolo' is written, and below the 'Portal Administrativo' icon, the text 'Portal Administrativo' is written.

1.1 PORTAL ADMINISTRATIVO

Para acessar memorandos do “*Portal Administrativo*”, siga:

- menu “*Comunicação*” → “*Memorandos Eletrônicos*”.

As opções de ações estão listadas na imagem a seguir:



1.2 MÓDULO MEMORANDO

Esta é a tela de acesso ao memorando pelo painel de módulos.



2 CADASTRO DE MEMORANDOS

O cadastro de Memorandos envolve os seguintes passos:

1. Escolha do destinatário;
2. Escrever o memorando;
3. Autenticação e envio.

2.1 ESCOLHA DO DESTINATÁRIO

A escolha do destinatário pode ser por unidade ou por servidor responsável pela unidade (ou seja, com chefia):

Por Unidade
Por Responsável

Ao escolher “*uma Unidade*” como “*Destinatária*”, basta digitar 3 dígitos no campo que aparecem opções correspondentes.

Ao escolher um “*responsável*” como Destinatário, preencha o campo de “*Servidor*” e o sistema carregará as unidades sob responsabilidade do servidor selecionado.

Unidade	Nível de Responsabilidade	Período de Vigência
CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN (11.01.25)	Chefia/Diretoria	01/07/2017 a *
CAMPUS AVANÇADO PAULO DE FRONTIN (11.01.25.01)	Chefia/Diretoria	01/07/2017 a *
UNIDADE ACADÊMICA TÉCNICO (11.04.01)	Chefia/Diretoria	01/07/2017 a *

Nesta fase é possível decidir o envio de cópias do memorando. Este destino também pode ser escolhido por unidade ou por servidor responsável.

CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

Destinado: A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsável

SERVIDOR DESTINATÁRIO

Servidor:

UNIDADES SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR:

Unidade	Nível de Responsabilidade	Período de Vigência
CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN (11.01.25)	Chefia/Diretoria	01/07/2017 a *
CAMPUS AVANÇADO PAULO DE FRONTIN (11.01.25.01)	Chefia/Diretoria	01/07/2017 a *
UNIDADE ACADÊMICA TÉCNICO (11.04.01)	Chefia/Diretoria	01/07/2017 a *

Enviar cópias

COM CÓPIAS

Destinado: A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsável

UNIDADE DESTINATÁRIA (CÓPIA)

Unidade:

- INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE-REITORIA (11.01.27)
- PRO-REITORIA ADJ.DE ADMINISTRACAO (11.01.05.03)
- PRO-REITORIA ADJ.DE ENSINO DE GRADUACAO (11.01.08.02)
- PRO-REITORIA ADJ.DE ENS.MEDIO E TECNICO (11.01.07.01)
- PRO-REITORIA ADJ.DE EXTENSAO (11.01.09.05)**
- PRO-REITORIA ADJ.PESQ.POS-GRAD.INOVACAO (11.01.06.03)
- PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUACAO (11.01.08)
- PRO-REITORIA DE ENSINO MEDIO E TECNICO (11.01.07)
- PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.01.09)

Cópia por unidade ou servidor

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

Nenhum Servidor Responsável Encontrado

Adicionar Destinatário

Remove Destinatário

DESTINATÁRIOS QUE RECEBERÃO CÓPIA DO MEMORANDO

Nenhum destinatário adicionado.

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Em seguida clique no botão “Adicionar Destinatário”, e o servidor escolhido aparecerá na parte de “Destinatários que receberão cópia do memorando”, como na figura abaixo.

Protocolo

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro

CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

Destinado: A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsável

SERVIDOR DESTINATÁRIO

Servidor:

UNIDADES SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR:		
Unidade	Nível de Responsabilidade	Período de Vigência
CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN (11.01.25)	Chefia/Diretoria	01/07/2017 a *
CAMPUS AVANÇADO PAULO DE FRONTIN (11.01.25.01)	Chefia/Diretoria	01/07/2017 a *
UNIDADE ACADÊMICA TÉCNICO (11.04.01)	Chefia/Diretoria	01/07/2017 a *

COM CÓPIAS

Destinado: A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsável

SERVIDOR DESTINATÁRIO (CÓPIA)

Servidor:

UNIDADES SOB RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR:		
Unidade	Nível de Responsabilidade	Período de Vigência
Nenhum Servidor Informado.		

Botão Adicionar Destinatário →

:

DESTINATÁRIOS QUE RECEBERÃO CÓPIA DO MEMORANDO

Destinatário	Tipo
<input type="text" value="USUARIO TESTE (2292118)"/>	Servidor

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

Destinatário Adicionado
Continuar Memorando

É possível adicionar mais de um destinatário para cópias, apenas preenchendo novamente o mesmo formulário de cópias e adicionando o destinatário.

Para excluir um destinatário, use o ícone de lixeira ao lado direito da tabela de destinatários de cópias.

Quando terminar de preencher, use o botão “Continuar” para seguir para o próximo passo.

2.2 ESCREVER O MEMORANDO ESTE ITEM DEVE SER REFEITO APÓS A CUSTOMIZAÇÃO. Os nomes dos campos serão outros

Na tela seguinte, preencha os campos de Assunto do memorando, Cod CONARQ do Memorando e Assunto Detalhado. Lembrando que devem ser utilizados os assuntos Conarq.

Ao preencher 3 dígitos, são mostrados os possíveis códigos do CONARQ para uso no memorando.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Título do Memorando: * Processo de criação de memorando

Assunto do Memorando: pro

Assunto Detalhado: 001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA: PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS
002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

TEXTO DO MEMORANDO *

O corpo do texto do memorando pode ser formatado usando as ferramentas de texto de fontes, tamanho, parágrafo e outros. Orienta-se, por enquanto, o emprego de parágrafos numerados e o tamanho da fonte padrão do SIPAC.

É possível anexar arquivos junto ao memorando. Para isso, use o botão “Escolher Arquivo” para procurar o arquivo, e em seguida, clique em “Anexar Arquivo”.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Assunto do Memorando: * Encaminhamento de documentos

Cod. CONARQ do Memorando: * 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Assunto Detalhado: Encaminhamento de 2 processos

(1000 caracteres/29 digitados)

TEXTO DO MEMORANDO *

num-paragrafo | Parágrafo | Fonte | Tamanho da F |

1. Comunico o encaminhamento de 2 (dois) processos para a DTI, para que possa ser dada a continuidade da tramitação dos processos.
2. Quaisquer dúvidas ou demais esclarecimentos, estamos à disposição.

Texto do memorando

Buscar Arquivos

Anexar Arquivos

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Anexar Arquivo

<< Voltar | Cancelar | Pré-Visualizar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2005-2017 - UFRN - icor.intranet.ifrrj.edu.br:inst1 - v4.27.11

O arquivo anexado aparece na listagem de Anexos. É possível anexar mais de um arquivo seguindo novamente os mesmos passos.

Para remover um arquivo, use a lixeira no lado esquerdo da listagem. Clique em “Continuar” para a próxima etapa do memorando.

(1000 caracteres/0 digitados)

TEXTO DO MEMORANDO *

1. Comunico o encaminhamento de 2 (dois) processos para a DTI, para que possa ser dada a continuidade da tramitação dos processos.
2. Quaisquer dúvidas ou demais esclarecimentos, estamos à disposição.

Arquivo anexado

Continuar

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado

Anexar Arquivo

Remover Anexo

LISTA DE ANEXOS

Descrição

codigo_de_classificao_e_tabela_de_temporalidade_atividades_fim.pdf

<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - (21) 3293-6000 | Copyright © 2005-2017 - UFRN - Icor.intranet.ifrj.edu.br:inst1 - v4.27.11

2.3 AUTENTICAÇÃO E ENVIO

A próxima fase é para passar os dados do servidor que vai autenticar o memorando. Preencha corretamente os campos e clique em “Adicionar Servidor”.

SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO

Assinatura do Servidor: * USUARIO TESTE (2292118 - Técnico Administrativo)

Unidade do Servidor: * CAMPUS ARRAIAL DO CABO (11.01.24)

Função do Servidor na Assinatura: * ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (CARGO)

Adicionar Servidor

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao ser adicionado, o servidor aparece na lista de “*Servidores Adicionados*”.

É possível adicionar mais de um servidor para a autenticação, seguindo novamente os mesmos passos.

Todo memorando precisa de autenticação e somente é enviado após ser autenticado.

SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO

Assinatura do Servidor:

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Autenticador Principal
 : Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
<input checked="" type="checkbox"/> SERVIDOR TESTE ENGENHO (2293334 - Técnico Administrativo)	TECNICO EM SECRETARIADO (CARGO)

Servidor adicionado

Por fim, é possível enviar o memorando para autenticação do servidor ou apenas gravar no sistema para futuras modificações.

Enquanto o memorando não for enviado para autenticação ele poderá ser modificado. Ele só será visualizado pelo(s) destinatário(s) após a sua autenticação e envio.

Após enviado para autenticação, o sistema mostra um resumo do memorando, junto a uma mensagem de sucesso de envio.

• Memorando Eletrônico cadastrado e enviado para autenticação com sucesso. O sistema enviou automaticamente um email para o(s) autenticadore(s), informando da pendência para autenticação do memorando.

Visualizar

MEMORANDO ELETRÔNICO

Documento: 16/2017 - CEPF (11.01.25)

Protocolo: 33333.000018/2017-55

Identificador: 201700090

Título do Memorando: teste de guia 2

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

Assunto do Memorando: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Assunto Detalhado: criado memorando de teste para manual

Destinatário principal: CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN (11.01.25)

Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

Servidor de assinatura: SERVIDOR TESTE ENGENHO (2293334 - Técnico Administrativo) (2293334)

3 AUTENTICAÇÃO

Módulo

Portal Administrativo

USUARIO TESTE
CAMPUS ARRAIAL DO CABO (11.01.24)

Comunicação Protocolo

Memorandos Eletrônicos

- Movimentação**
 - Encaminhar Memorando
 - Cancelar Encaminhamento
- Autenticação**
 - Autenticar Memorandos
- Consultas**
 - Listar Enviados
 - Listar Pendentes de Recebimento
 - Listar Recebidos
 - Painel de Memorandos
 - MANUAL DE USO

Alterar Memorandos

Autenticar

Cadastrar Memorando

Cadastrar Memorando Circular

Enviar Memorandos

Gerenciar Permissão de Leitura de Memorandos Na Unidade

Listar Enviados

Listar Pendentes de Recebimento

Listar Recebidos

Painel de Memorandos

Não há notícias cadas

Apenas servidores com algum tipo de chefia podem autenticar no sistema. Para verificar os memorandos a serem autenticados, entre no link “*Autenticar*”.

Nesta tela são listados todos os memorandos pendentes de autenticação do servidor. Quem assina, pode editar o memorando, ver detalhes, ou até removê-lo.

AÇÕES

Visualizar Memorando

Alterar Memorando

Autenticar Memorando

Remover Memorando

Remove

Assinar

Alterar

MEMORANDOS ELETRÔNICOS (1)					
Documento	Protocolo	Identificador	Data	Destino	Usuário de Cadastro
16/2017 - CEPF	33333.000018/2017-55	201700090	11/08/2017	CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN (11.01.25)	USUARIO TESTE
<p>Título do Memorando: teste de guia 2</p> <p>Assunto do Memorando: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO</p> <p>Assunto Detalhado: criado memorando de teste para manual</p>					

Detalhar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 16/2017 - CEPF (11.01.25)
(Identificador: 201700090)

Nº do Protocolo: 33333.000018/2017-55 Engenheiro Paulo De Frontin-RJ, 11 de Agosto de 2017.

CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

Título: teste de guia 2
Assunto: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Texto de corpo do memorando.
Arquivo em anexo.

(Não Autenticado)
SERVIDOR TESTE ENGENHO
TECNICO EM SECRETARIADO
Matricula: 2293334

Ao clicar no ícone de chave, aparece a tela de autenticação. O Documento está marcado como “*NÃO AUTENTICADO*”. O servidor pode autenticar e já enviar ao destino, ou não enviar e encaminhar posteriormente. Para autenticar, deve-se usar a mesma senha de rede.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

Documento: 16/2017

Nº Protocolo: 33333.000018/2017-55

Identificador: 201700090

Título: teste de guia 2

Assunto: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Assunto Detalhado: criado memorando de teste para manual

Autenticador: SERVIDOR TESTE ENGENHO (2293334) [NÃO AUTENTICADO]

AUTENTICAR MEMORANDO

Senha:

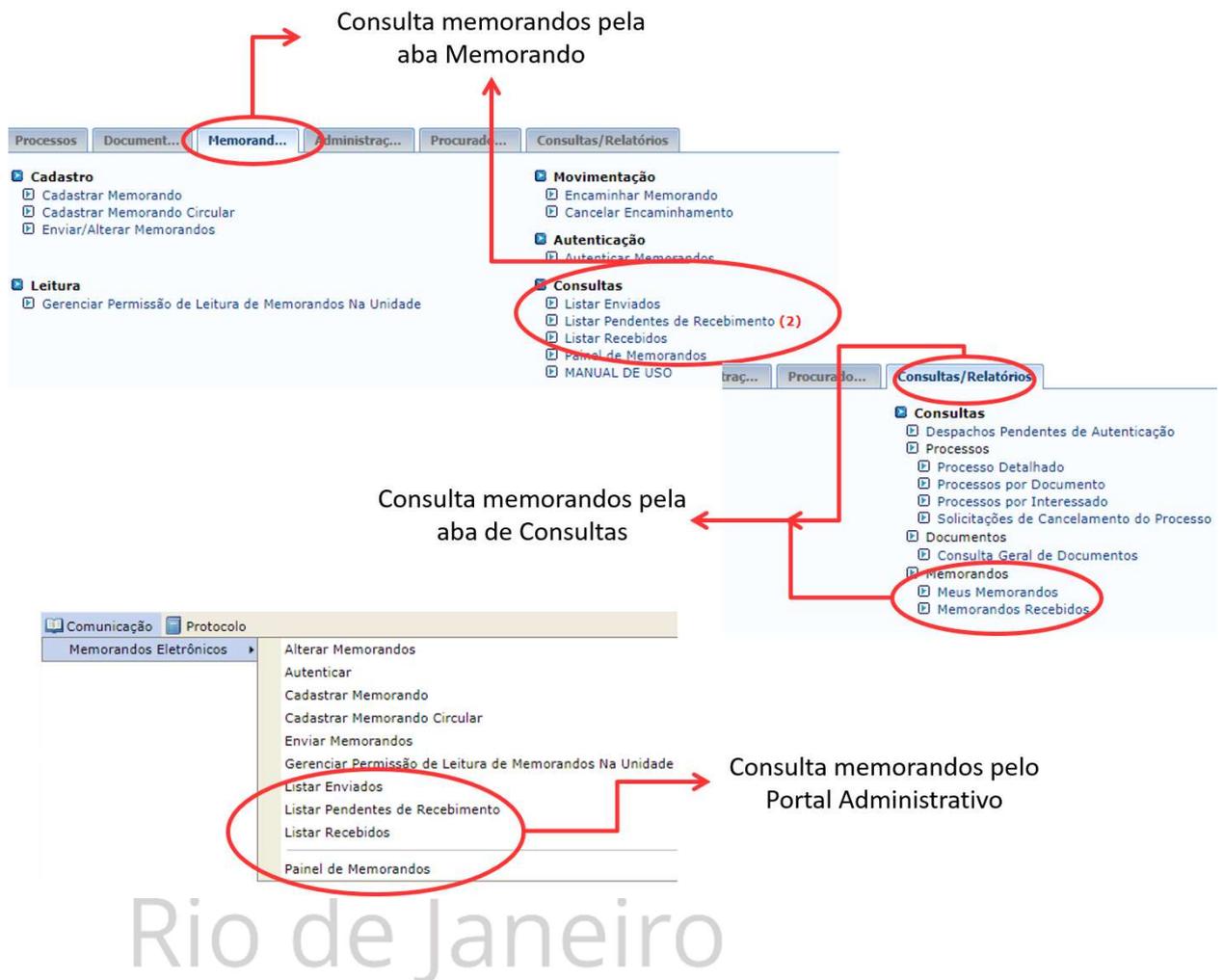
Após autenticar, a mensagem do memorando é alterada para “*Autenticado*”, e o memorando não aparece mais na listagem de memorandos pendentes de assinatura.

[AUTENTICADO EM 11/08/2017 17:22]

Para visualizar os memorandos assinados, deve-se acessar o link “*Meus Memorandos*”.

3 LISTAGENS DE MEMORANDOS

Os memorandos podem ser listados pelos seguintes caminhos, como mostrado na figura abaixo.



As opções de listagens são:

1. Painel de Memorandos;
2. Listar Enviados;
3. Listar Pendentes de recebimento;
4. Listar Recebidos.

3.1 PAINEL DE MEMORANDOS

O Painel de memorandos é a primeira tela a aparecer quando se entra no módulo de protocolo. Ele mostra os memorandos pendentes de recebimento e memorandos marcados para acompanhamento.

A situação dos memorandos é mostrada pela cor do ícone da primeira coluna da tabela.

Os memorandos recebidos ainda não lidos ficam com texto em negrito, como mostrado na figura abaixo.

Na listagem abaixo encontram-se os memorandos eletrônicos destinados ao seu usuário ou a sua unidade atual. Por favor, leia-os.

- Novo memorando ainda não lido.
- Memorando recebido há mais de 10 dia(s) e ainda não lido.
- Memorando antigo não lido.
- Memorando já lido.
- Memorando marcado para acompanhamento, permanecendo assim até a sua conclusão ou até que seja desmarcado para acompanhamento.

Visualizar Memorando Marcar para acompanhamento Memorando Detalhado ! : Despacho Anexado Visualizar Leituras
 Memorando em Análise na Unidade Responder Memorando Encaminhar Memorando Finalizar Memorando

MEMORANDOS						
	Documento	Protocolo	Identificador	Enviado em	Título	
●	35/2017 - CAC	33333.000016/2017-66	201700088	10/08/2017	Processo de criação de memorando	
		Destino: USUARIO TESTE (2292118)				
●	5/2017 - PROAD	23270.000035/2017-11	201700084	04/08/2017	teste 04.08	
		Destino: CAMPUS ARRAIAL DO CABO (11.01.24)				

[Entrar no Sistema](#)

Memorandos já lidos deixam de aparecer no painel de memorandos depois de um tempo, e passam a aparecer apenas na listagem de memorandos recebidos.

Já memorandos antigos e que ainda não foram lidos, recebem uma situação diferente para chamar a atenção.

Memorandos marcados para acompanhamento ficam com texto em vermelho e sempre aparecem no painel de memorandos.

MEMORANDOS						
	Documento	Protocolo	Identificador	Enviado em	Título	
●	35/2017 - CAC	33333.000016/2017-66	201700088	10/08/2017	Processo de criação de memorando	
		Destino: USUARIO TESTE (2292118)				
●	5/2017 - PROAD	23270.000035/2017-11	201700084	04/08/2017	teste 04.08	
		Destino: CAMPUS ARRAIAL DO CABO (11.01.24)				

O painel permite também acompanhar a situação dos memorandos já enviados e dos memorandos em desenvolvimento, por meio respectivamente das abas “Enviados” e “Rascunhos”.

Para entrar na tela principal do sistema, deve-se clicar no link “Entrar no Sistema”.

3.2 LISTAR ENVIADOS

Mostra a lista de memorandos enviados pelo usuário. Permite visualizar, assim como acompanhar memorandos lidos e quantidade de leituras.

3.3 LISTAR PENDENTES DE RECEBIMENTO

Esta listagem mostra apenas os memorandos que ainda não foram lidos.

3.4 LISTAR RECEBIDOS

A listagem de recebidos mostra memorandos lidos pelo usuário. Permite, ainda, buscar um memorando lido informando seu número e ano.

BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO

Número/Ano: /

Nº Protocolo: . / - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Identificador:

Unidade de origem:

Unidade de destino:

Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular

Todos

Nesta tela é mostrada a listagem de memorandos recebidos já lidos ou abertos pelo usuário. O usuário deverá clicar sobre o ícone de lupa “Visualizar Documento” para visualizar mais detalhes do memorando buscado.

MEMORANDOS RECEBIDOS						
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Lido Em	Situação	
19/2017 - CEPF	05555.000004/2017-91	201700096	14/08/2017	14/08/2017 19:27:28	RECEBIDO	         
	Título: teste receber email qd lido usuario engenho email particular					
	Assunto do Memorando: 001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA: PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS Assunto Detalhado: teste receber email qd lido usuario engenho email particular					
36/2017 - CAC	33333.000020/2017-24	201700092	11/08/2017	11/08/2017 17:40:40	RECEBIDO	         
	Título: Processo de criação de memorando					
	Assunto do Memorando: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO Assunto Detalhado: teste					

As possíveis ações e situações para os memorandos recebidos são:

 : Visualizar
  : Em Análise para a Unidade
  : Concluído para a Unidade

 : Marcar para acompanhamento
  : Memorando Detalhado
  : Despacho Anexado
  : Leituras
  : Alterar Situação

 : Responder
  : Encaminhar
  : Exportar Memorando para .doc

É possível alterar a situação de um memorando para “RECEBIDO”, “EM ANÁLISE” ou “CONCLUÍDO”. Para isto deve-se preencher o campo de observação sobre a alteração do status, assim como se esta alteração abrange todos os destinatários da unidade. Se sim, o usuário se torna

o novo responsável pelo memorando.

HISTÓRICO DE SUAS ALTERAÇÕES		
Cadastrado Em	Situação	Observação
14/08/2017	RECEBIDO	Memorando lido.

NOVA SITUAÇÃO	
Situação: *	EM ANÁLISE ▼
Para Unidade: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não ?
Observação: *	<input type="text"/> (500 caracteres/0 digitados)
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

4 ALTERAR MEMORANDOS

É possível alterar memorandos que estão no rascunho e memorandos ainda não enviados pelo usuário no sistema. O usuário poderá clicar sobre o link “Alterar Memorandos” e em seguida no ícone do memorando relativo a “Alterar Documento” da listagem.

Alterar memorandos pela aba Memorando

Alterar memorandos pelo Portal Administrativo

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes 'Processos', 'Document...', 'Memorand...', and 'Adminis...'. The 'Memorand...' tab is circled in red, with an arrow pointing to the text 'Alterar memorandos pela aba Memorando'. The main content area shows a dropdown menu for 'Memorandos Eletrônicos' with the 'Alterar Memorandos' option circled in red, with an arrow pointing to the text 'Alterar memorandos pelo Portal Administrativo'. Other options in the dropdown include 'Autenticar', 'Cadastrar Memorando', 'Cadastrar Memorando Circular', 'Enviar Memorandos', 'Gerenciar Permissão de Leitura de Memorandos Na Unidade', 'Listar Enviados', 'Listar Pendentes de Recebimento', 'Listar Recebidos', and 'Painel de Memorandos'.

Rio de Janeiro

BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO

Número/Ano: [] / 2017

Nº Protocolo: 33333 . [] / 2017 - [] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano: 2017

Identificador: 0

Unidade de Origem: []

Unidade de Destino: []

Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular

Data de Cadastro: [] a []

Situação: -- SELECIONE --

Todos os Memorandos

Buscar Cancelar

Visualizar Memorando Alterar Memorando Cancelar Memorando Enviar Memorando

LISTA DE MEMORANDOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
17/2017 - CEPF	33333.000019/2017-08	201700091	11/08/2017	EM EDIÇÃO	  
	Título do Memorando: teste				
	Assunto do Memorando: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO				
	Assunto Detalhado: teste				
Destino: IFRJ (11.00)					
6/2017 - PROAD	33333.000017/2017-19	201700089	11/08/2017	AGUARD. AUTEN.	  
	Título do Memorando: memorando para guia				
	Assunto do Memorando: 002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO				
	Assunto Detalhado: criação de memorando para demonstrar seu uso.				
Destino: IFRJ (11.00) CC: REITORIA (11.01); CAMPUS ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN (11.01.25).					

A situação do memorando gravado é alterada automaticamente, e pode ser:

- “EM EDIÇÃO”: memorandos gravados e ainda com pedências de alterações;
- “AGUARDANDO AUTENTICAÇÃO”: memorandos enviados para autenticação, mas que ainda podem ser alterados;
- “AUTENTICADO”: memorandos já autenticados e aguardando envio.

Após escolhido o memorando a ser alterado, e o sistema exibirá os mesmos dados fornecidos no envio do memorando para que sejam alterados os dados desejados.

Uma vez alterado o conteúdo de um memorando já autenticado torna-se necessário novamente a realização da etapa de autenticação, caso o responsável pelo memorando não seja o próprio usuário que realizou a alteração.

5 ENCAMINHAR MEMORANDOS

Para encaminhar um memorando, pode-se acessar o link “Encaminhar Memorando” do módulo, ou então pelo ícone “Encaminhar” da listagem de memorandos recebidos.

Nas etapas do encaminhamento, primeiramente escolhe-se o destino, que pode ser uma unidade, unidades subordinadas ou funcionários.

Em seguida são preenchidos os dados do encaminhamento, com informações e um possível despacho anexo.

Tipo de Encaminhamento: Para uma unidade
Unidade de Origem: CAMPUS ARRAIAL DO CABO (11.01.24)
Unidade de Destino: REITORIA (11.01)
Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

Observação: encaminhando para avaliação.
(3000 caracteres/28 digitados)

INFORMAR DESPACHO

Unidade de Origem: CAMPUS ARRAIAL DO CABO (11.01.24)
Tipo do Despacho:
Parecer: Favorável Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho:
Público: Sim Não
Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO



Quando encaminhado, é mostrada uma mensagem de sucesso e os dados do encaminhamento.

 Encaminhamento cadastrado com sucesso. Para que o encaminhamento seja confirmado, o despacho informado deverá ser autenticado.

DADOS DO MEMORANDO

Documento: 36/2017
Protocolo: 33333.000020/2017-24
Título: Processo de criação de memorando
Tipo: MEMORANDO CIRCULAR
Data do Documento: 11/08/2017
Observações: ---

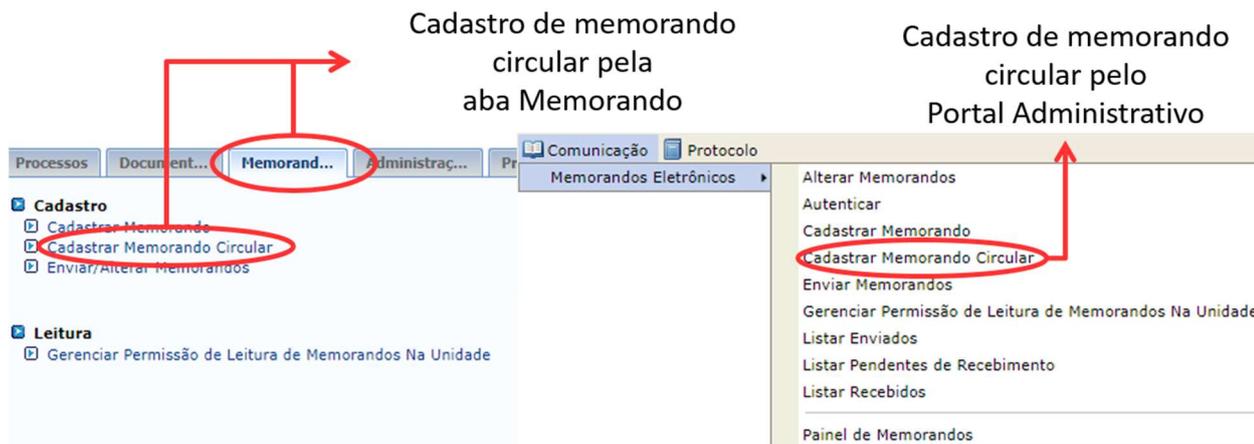
DADOS DO ENCAMINHAMENTO

Tipo de Encaminhamento: Para uma unidade
Unidade de Origem: CAMPUS ARRAIAL DO CABO (11.01.24)
Unidade de Destino: REITORIA (11.01)
Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
Observação: MEMORANDO ENCAMINHADO, Origem: CAMPUS ARRAIAL DO CABO (11.01.24), encaminhando para avaliação.

DADOS GERAIS DO DESPACHO INFORMADO

Unidade de Origem: CAMPUS ARRAIAL DO CABO (11.01.24)
Tipo do Despacho: Decisório
Parecer: FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho: Servidor Teste
Público: Sim
Despacho: [Visualizar Despacho](#)

6 MEMORANDOS CIRCULARES



O memorando circular permite enviar um memorando a grupos específicos de servidores criados pela instituição.

É possível buscar o nome do grupo ou selecionar mais de um grupo na lista de “Grupos de Destinatários”.

The image displays two screenshots of a web application interface. The top screenshot, titled 'CONSULTA DE GRUPOS', shows a search form with a text input field for 'Descrição do grupo:' and a radio button selected for 'Todos os grupos'. Below the input field are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. The bottom screenshot, titled 'MEMORANDO CIRCULAR', shows a section for 'GRUPOS DE DESTINATÁRIOS (2) ★'. It lists two groups: 'GRUPO DE SERVIDORES DA UNIDADE 11.63' and 'GRUPO_TESTE_MEMORANDO', each with an unchecked checkbox. At the bottom are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons.

Os passos seguintes são os mesmos de um cadastro de memorando comum: escrever ou anexar um documento, escolher servidor responsável para autenticação e envio.