Cadastrar Memorando

11/15/2026 12:35:39

FAQ Article Print

Category:	SIG - Sistema Integrado de Gestão::SIPAC::Protocolo::Memorandos	**Votes:**	10
State:	public (all)	**Result:**	85.00 %
Language:	pt_BR	**Last update:**	10:52:12 - 10/14/2026 (America/Sao_Paulo)

Keywords

memorando; cadastrar memorando;

Symptom (public)

Problem (public)

Como e quem pode cadastrar memorando?
Atentar a orientação na etapa 2

Solution (public)

Como cadastrar Memorandos eletrônicos

Qualquer servidor pode cadastrar um memorando no SIPAC, esta funcionalidade permite realizar o cadastro de memorandos eletrônicos no sistema:

Etapa 1) No Portal Administrativo, clique no menu Comunicação > Memorandos Eletrônicos > Cadastrar Memorando e preencher o formulário conforme desejado.

Etapa 2) Na sequência o sistema exibirá a seguinte tela:

Nesta tela utilize os campos descritos abaixo para cadastrar as informações do memorando:

● Destinado: a uma Unidade ou Não encontrei a unidade, buscar por responsável;
● Unidade: selecione a unidade destinatária;
● Com Cópias: caso deseje enviar cópias do memorando a outros destinatários;
● Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando: para receber um e-mail confirmando que o memorando foi lido.;
● Cancelar: caso desista de realizar a operação, Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida;e
● Continuar: para prosseguir com o cadastro do memorando.

OBSERVAÇÃO: Na opção Selecione o nível de acesso ao memorando na unidade, sempre que possível, marque a opção Responsáveis e Secretaria da Unidade. Isso possibilita que as Secretárias da unidade também tenham acesso ao conteúdo memorando, além dos responsáveis.

Etapa 3) Nesta tela informe:

● Título do Memorando: descrição resumida do que o memorando trata;
● Assunto do Memorando: assunto referente ao memorando de acordo com sua classificação CONARQ, (preenchimento facultativo);
● Assunto Detalhado: resumo do assunto do memorando;
● Texto do Memorando: conteúdo do referente ao memorando;
● Arquivo: opcionalmente poderá ser anexado um arquivo, clique em Selecionar Arquivo e busque o documento em seu computador. Em seguida, clique em Anexar Arquivo;e
Após preencher os campos necessários, clique em Continuar para prosseguir com o cadastro.

Etapa 4) A seguinte tela será exibida:

Informe o(s) servidor(es) responsável(is) pela assinatura/autenticação do memorando. Para isso, insira o nome do servidor no campo Assinatura do Servidor e em seguida selecione respectivamente a Unidade do Servidor e a Função do Servidor na Assinatura. E logo abaixo, clique no botão Adicionar Servidor.
OBSERVAÇÃO: Para adicionar um novo servidor responsável pela autenticação, repita a operação.

Obs.: Assim que a chefia local [1]autenticar, o memorando será enviado ao destino solicitado.

[1] https://otrs.unifei.edu.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=132