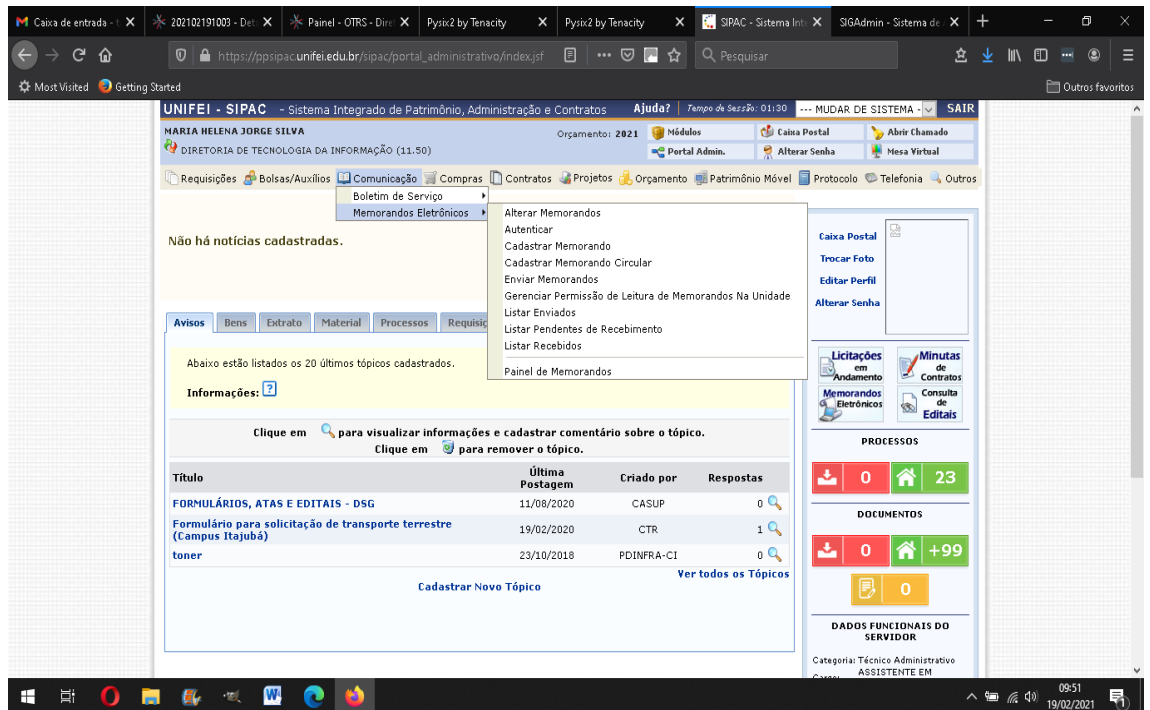


# Cadastrar Memorando Circular

- 1) SIPAC->Portal Administrativo->Aba Comunicação->Memorandos eletrônicos->Cadastrar Memorando Circular



- 2) Abrirá a seguinte tela:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > GRUPOS DE USUÁRIOS PARA NOTIFICAÇÃO**

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que seja feito um histórico do andamento da matéria tratada no memorando.

Essa operação realiza o cadastro de memorando circular. Seleccione os grupos de destinatários para os quais o memorando irá ser enviado.

**CONSULTA DE GRUPOS**

☒ Descrição do grupo:

☐ Todos os grupos

**MEMORANDO CIRCULAR**

**GRUPOS DE DESTINATÁRIOS (13) \***

<input type="checkbox"/> COORDENADORES DE CURSO - ITABIRA	<input type="checkbox"/> SERVIDORES (DOCENTES E TÉCNICOS) DE ITABIRA
<input type="checkbox"/> COORDENADORES GERAIS DE LABORATÓRIOS - ITABIRA	<input type="checkbox"/> SERVIDORES - DIRETORIA ACADÊMICA - ITABIRA
<input type="checkbox"/> DOCENTES ATIVOS - ITABIRA	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ANTES DE 11-12-1990
<input type="checkbox"/> DOCENTES ATIVOS - ITAJUBA	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ATIVOS - DIRETORIA ACADEMICA - ITABIRA
<input type="checkbox"/> GRUPO CHEFIAS	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ATIVOS - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA - ITABIRA
<input type="checkbox"/> SECRETÁRIAS ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ATIVOS - DIRETORIA DO CAMPUS - ITABIRA
<input type="checkbox"/> SERVIDORES (DOCENTES E TÉCNICOS) DE ITAJUBA	

\* Campos de preenchimento obrigatório

### 3) Selecione um grupo e clique em continuar:

#### PORTAL ADMINISTRATIVO > GRUPOS DE USUÁRIOS PARA NOTIFICAÇÃO

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que seja feito um histórico do andamento da matéria tratada no memorando.

Essa operação realiza o cadastro de memorando circular.  
Selecione os grupos de destinatários para os quais o memorando irá ser enviado.

**CONSULTA DE GRUPOS**

☒ Descrição do grupo:

☐ Todos os grupos

**MEMORANDO CIRCULAR**

**GRUPOS DE DESTINATÁRIOS (13) \***

<input checked="" type="checkbox"/> COORDENADORES DE CURSO - ITABIRA	<input type="checkbox"/> SERVIDORES (DOCENTES E TÉCNICOS) DE ITABIRA
<input type="checkbox"/> COORDENADORES GERAIS DE LABORATÓRIOS - ITABIRA	<input type="checkbox"/> SERVIDORES - DIRETORIA ACADÊMICA - ITABIRA
<input type="checkbox"/> DOCENTES ATIVOS - ITABIRA	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ANTES DE 11-12-1990
<input type="checkbox"/> DOCENTES ATIVOS - ITAJUBA	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ATIVOS - DIRETORIA ACADEMICA - ITABIRA
<input type="checkbox"/> GRUPO CHEFIAS	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ATIVOS - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA - ITABIRA
<input type="checkbox"/> SECRETÁRIAS ADMINISTRATIVAS	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ATIVOS - DIRETORIA DO CAMPUS - ITABIRA
<input type="checkbox"/> SERVIDORES (DOCENTES E TÉCNICOS) DE ITAJUBA	

### 4) Escrever o dados do memorando , podendo anexar um arquivo , com a extensão

(Formatos de Arquivos Permitidos)

permitida. Verificar a extensão permitida em

Depois de preenchido o as dados obrigatórios clicar em Continuar:

#### PORTAL ADMINISTRATIVO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO

Essa operação realiza o cadastro de memorando eletrônico. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes campos:

- **Título do Memorando:** descrição resumida do que o memorando trata;
- **Assunto do Memorando:** assunto referente ao memorando de acordo com sua classificação CONARQ;
- **Assunto Detalhado:** descrição mais detalhada do assunto do memorando;
- **Texto do Memorando:** texto referente ao memorando.
- **Arquivo:** opcionalmente poderá ser anexado um arquivo.

**MEMORANDO ELETRÔNICO**

Título do Memorando:

Assunto do Memorando:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/18 digitados)

**TEXTO DO MEMORANDO \***

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾

teste|

Palavras: 1

---

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

No file selected.

(Formatos de Arquivos Permitidos)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal Administrativo**

5) Escolher o servidor que assinará o Memorando, conforme exemplo abaixo e clicar em **Adicionar Servidor**.

**PORTAL ADMINISTRATIVO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO**

**Atenção:** Nesse passo será informado o servidor responsável pelo memorando. Para que outras pessoas possam ler esse memorando, é necessário que o servidor responsável pelo mesmo realize a sua autenticação digital.

Apenas servidores com níveis de responsabilidade **CHEFE, VICE ou GERENTE** podem autenticar memorandos.

Essa autenticação deve ser feita no item **Autenticar** nas opções de **Memorandos Eletrônicos** na aba de **Protocolo** do **Portal Administrativo**. Caso o usuário que esteja cadastrando o memorando eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário realizar a autenticação, pois a mesma é realizada automaticamente.

**SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO**

Assinatura do Servidor: ★

Unidade do Servidor: ★  ▼

Função do Servidor na Assinatura: ★  ▼

★ Campos de preenchimento obrigatório.

● Autenticador Principal
🗑 Remover Servidor

**SERVIDORES ADICIONADOS**

Servidor	Função
Nenhum servidor adicionado.	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Servidor adicionado , poderá escolher as funções abaixo:

**SERVIDORES ADICIONADOS**

Servidor	Função
● CARLOS HENRIQUE VALERIO DE MORAES	DIRETOR

★ Campos de preenchimento obrigatório.