Cadastrar Memorando Circular

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

M Caixa de entrada - t 🗙 🗧	🔆 202102191003 - Det: 🗙 🔺 Painel -	OTRS - Diret 🗙 Pysix2 by Tena	acity 🗙 Pysi	<2 by Tenacity 🛛 🗙	🛴 SIPAC - Sistema Int	:: 🗙 SIGAdmin - Sistema de / 🗙	+		- 0	
← → ♂ ŵ	🛛 🔒 https://ppsipac.unifei.ed					2	. ₹	∭\ €) 🔤 🕲	
🗘 Most Visited 😨 Getting S	tarted								🛅 Outros f	avoritos
	UNIFEI - SIPAC - Sistema Ir	ntegrado de Patrimônio, Adm	iinistração e Contr	atos Ajuda?	Tempo de Sessão: 01:30	MUDAR DE SISTEMA - 🧹 SAI	IR 👘			^
	MARLA HELENA JORGE SILVA P DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.50) Requisições Bolsas/Auxílios Boletim de Serviço Memorandos Eletrônicos Não hé notícias cadastradas. Avisos Bens Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados. Informações: Clique em		Orçan	nento: 2021 🥡 Módu 🔫 Porta	los 👘 Caixa al Admin. 🤗 Altera	Postal 🏷 Abrir Chamado r Senha 🎍 Mesa Virtual				
			Contratos Projetos Corçamento Patrimônio Móvel Alterar Memorandos Autenticar Cadastrar Memorando Cadastrar Memorando Cadastrar Memorandos Briviar Memorandos Gerenciar Permissão de Leitura de Memorandos Na Unidade Listar Enviados Listar Enviados Listar Pendentes de Recebimento Listar Recebidos Painel de Memorandos Painel de Memorandos			Protocolo Celefonia Outros				
	Título		Última	Criado por	Respostas	🕹 0 🔗 23				
	FORMULÁRIOS, ATAS E EDITAIS Formulário para solicitação de	- DSG transporte terrestre	11/08/2020	CASUP	0 🔍	DOCUMENTOS				
	(Campus Itajubá) toner		23/10/2018	PDINFRA-CI	0 🔍	🕹 0 😭 +99				
		Cadastrar No	vo Tópico	Ve	r todos os Tópicos	DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR Categoria: Técnico Administrativo				
🖬 🛱 🌔 🖡	. 🔍 🔍 💽	<u>الا</u>				ASSISTENTE EM	~ 10	<i>(ii</i> : 40)	09:51 19/02/2021	Ę

2) Abrirá a seguinte tela:

 DIKETOKIE DE TEOROEOOIE DE INFORMEÇEO (11:00) 	та нала и	imin. 🕺 Aiterar Senna	🛫 меза упсцан	
Portal Administrativo > Grupos de Usuários para Not	IFICAÇÃO			
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 determinado setor do serviço público.	a exposição de projetos, ideias,	diretrizes, etc. a serem ado	tados por	
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.				
Cone	SUITA DE GRUROS			
Description de grupes				
Descrição do grupo:				
O lodos os grupos				
Мемс	RANDO CIRCULAR			
GRUPOS DE DESTINATÁRIOS (13) *				
COORDENADORES DE CURSO - ITABIRA	SERVIDORES (DOCE	ITES E TÉCNICOS) DE ITABI	RA	
🗌 COORDENADORES GERAIS DE LABORATÓRIOS - ITABIRA	SERVIDORES - DIRE	ORIA ACADÊMICA - ITABIR	A.	
DOCENTES ATIVOS - ITABIRA	SERVIDORES ANTES	DE 11-12-1990		
DOCENTES ATIVOS - ITAJUBA	SERVIDORES ATIVOS	- DIRETORIA ACADEMICA -	ITABIRA	
GRUPO CHEFIAS	SERVIDORES ATIVOS	- DIRETORIA DE INFRAEST	RUTURA - ITABIRA	
SECRETÁRIAS ADMINISTRATIVAS	SERVIDORES ATIVOS	- DIRETORIA DO CAMPUS	ITABIRA	
SERVIDORES (DOCENTES E TÉCNICOS) DE ITAJUBA				
Cancelar Continuar >>				
 Campos de preenchimento obrigatório 				

3) Selecione um grupo e clique em continuar:

Portal Administrativo > Grupos de Usuários para No	TIFICAÇÃO			
O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades ad nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma d	ministrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo e 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 memoral procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de cor assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permit	ndo em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de o número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no itinuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, indo 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.			
Cor	ISULTA DE GRUPOS			
Descrição do grupo:				
O Todos os grupos				
	Buscar Cancelar			
Men	IORANDO CIRCULAR			
GRUPOS DE DESTINATÁRIOS (13) *				
🗹 COORDENADORES DE CURSO - ITABIRA	🗌 SERVIDORES (DOCENTES E TÉCNICOS) DE ITABIRA			
🗌 COORDENADORES GERAIS DE LABORATÓRIOS - ITABIRA	SERVIDORES - DIRETORIA ACADÊMICA - ITABIRA			
🗌 DOCENTES ATIVOS - ITABIRA	SERVIDORES ANTES DE 11-12-1990			
DOCENTES ATIVOS - ITAJUBA	SERVIDORES ATIVOS - DIRETORIA ACADEMICA - ITABIRA			
GRUPO CHEFIAS	SERVIDORES ATIVOS - DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA - ITABIRA			
SECRETÁRIAS ADMINISTRATIVAS	SERVIDORES ATIVOS - DIRETORIA DO CAMPUS - ITABIRA			
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: \star Teste	

ncuo do Menorando: 👻 Teste							
Assunto do Memorando:]					
Assunto Detalhado:	Memorando de teste						
	(1000 caracteres/18 digitados)						
Техто до Мемогандо 🖈							
Arquivo + Editar + Inserir + Visualizar + Formatar + Tabela +							
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$							
Formatos ▼ Parágrafo ▼ Fonte ▼ Tamanho ▼							
teste							

	Palavras: 1					
Deseja anexar algum arquivo ao memorando eletrônico?						
Browse No file selected. (Formatos de Arquivos Permitidos)						
<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>						
🕷 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: * CARLOS HENRIQUE VALERIO DE MORAES (1545021 - Docente)						
Unidade do Servidor: * DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.50)						
Função do Servidor na Assinatura: 🔹 DIRETOR (TITULAR)						
Adicionar Servidor						
* Campos de preenchimento obrigatório.						
😑 : Autenticador Principal 🥑 : Remover Servidor						
Servidores Adicionados						
Servidor Função						
Nenhum servidor adicionado.						
Gravar Enviar Memorando Pré-Visualizar << Voltar Cancelar						

Servidor adicionado, poderá escolher as funções abaixo:

	Servidores Adicionados					
	Servidor		Função			
•	CARLOS HENRIQUE VALERIO DE MORAES		DIRETOR	0		
		Gravar Enviar para Autenticação Pré-Visualizar << Voltar Cancelar				

* Campos de preenchimento obrigatório.