



Tutorial de Memorandos de comunicação entre unidades





UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

**TUTORIAL DE ABERTURA E TRAMITAÇÃO
DE *MEMORANDOS*
DE *COMUNICAÇÃO ENTRE*
*UNIDADES ADMINISTRATIVAS***



Santa Maria, maio de 2020

Este documento apresenta um Tutorial sobre a disponibilização no PEN-SIE da opção de Documentos Avulsos, com a abertura, tramitação e assinatura de Memorandos de comunicação entre unidades da Universidade Federal de Santa Maria.

A inclusão de arquivos de memorandos possibilita dispensar a impressão e fluxo de documentos em papel, para que possam ser assinados e tramitados eletronicamente. Além disso, contempla memorandos que sejam recebidos em papel, os quais podem ser digitalizados e incluídos, com a continuidade da tramitação por meio do PEN-SIE. Desta forma, é possível interromper a tramitação física para a conversão na tramitação eletrônica.

Passo a Passo:

1. Para criar um Novo Memorando, basta acessar o Portal Documentos, efetuar o *login*, e após selecionar a opção **‘Novo’**



Menu principal



2. Preencher os campos:

- 2.1. **Tipo Documental:** ‘Memorando de comunicação entre unidades administrativas’;
- 2.2. **Procedência:** preenchimento automático com a unidade do usuário logado;
- 2.3. **Interessado:** Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento. Selecione: Aluno, Fornecedor, Outro, Servidor e/ou Unidade administrativa. Pode existir mais de um interessado;
- 2.4. **Autor:** Nome da unidade com autoridade para emitir o memorando ou em nome da qual ou sob cujo comando o documento é ou foi emitido. Selecione **Unidade Administrativa**, por se tratar de um memorando;
- 2.5. **Descrição:** Resumo do assunto de que trata o documento.

[illegible]

- Após salvar, é criado um Número Único de Protocolo - NUP, pelo qual pode-se acompanhar a tramitação.

4. A tela seguinte é a de inserção dos documentos, sendo que o Memorando é elemento obrigatório. Pode-se incluir um memorando que está sendo produzido na unidade, ou um memorando que já foi recebido em papel. A resposta ao memorando será devolvida pelo PEN.

O memorando a ser criado não necessita ser impresso, pois pode ser assinado eletronicamente no sistema. Para isso, basta gerar um PDF do memorando, nos mesmos moldes que se faria caso fosse ser impresso, e fazer o *upload* desse PDF no sistema. Já o que foi recebido em papel, pode ser digitalizado e incluído, para fins de acompanhamento.

Caso for necessário, é possível acrescentar documentos não previstos, no item 'inserir outros documentos'.

Está disponível o tipo 'Memorando de Comunicação entre Unidades', mas caso a unidade queira inserir algum outro tipo de memorando mais específico, basta solicitar nos serviços da página do PEN ([disponível aqui](#)).

Os demais itens a serem inseridos, basta clicar na opção 'inserir outros documentos'. Se não estiver disponível a opção de tipo de item necessária, basta incluir em outros documentos, e solicitar o cadastramento nos serviços da página do PEN ([disponível aqui](#)).

The screenshot displays the 'Portal de Documentos' interface. At the top, there's a navigation bar with 'BRASIL', 'Acesso à informação', and links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, a dark blue header shows 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' and a 'Caixa postal 187' indicator. A secondary bar contains 'Novo', 'Meus documentos', and 'Administração'.

The main content area is titled 'Documentos do Processo'. It features a green success message: 'Documento criado com sucesso!'. Below this, a table provides details about the document:

Descrição	Data de produção
Memorando de comunicação entre unidades administrativas n. 23081.000004/2020-92	21/05/2020 13:56

Under the heading 'Documentos requeridos para abertura do processo', there is a table with two columns: 'Tipo de Documento' and 'Obrigatório'.

Tipo de Documento	Obrigatório
063.2 - Memorando de unidade administrativa	Sim

Red arrows highlight the '+' icon in the first row of the table and the 'Inserir outros documentos' button at the bottom. The button is circled in red and has an orange border. Other buttons at the bottom include 'Voltar', 'Documento do SIE', and 'Salvar'.

5. Ao fazer o *upload* do memorando digital em PDF, deve-se informar que o documento foi 'gerado eletronicamente' e 'sem autenticação', pois será posteriormente assinado. Já se o *upload* for de um memorando já assinado em papel e digitalizado, deve-se marcar 'digitalizado' e o tipo de conferência respectiva, como 'original', se for o caso. A guarda do documento é da UFSM, e irá mostrar a unidade que está incluindo o mesmo (Unidade Responsável pela guarda).

Inserir Documento

Tipo documental* ⓘ
Memorando de unidade administrativa (063.2)

Arquivo
Escolher arquivo Memorando ... TESTE.pdf

O documento inserido foi*
☒ Gerado eletronicamente
☐ Digitalizado

Tipo de conferência* ⓘ
☐ Autenticado
☒ Sem autenticação

Responsável pela guarda* ⓘ
☒ UFSM
☐ Interessado

Unidade responsável pela guarda*
01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS

6. O memorando só poderá ser tramitado após a inclusão do arquivo obrigatório, que depois de ser salvo, não poderá mais ser removido. Portanto, confira no ícone 'detalhes' se você selecionou o arquivo correto, e caso necessário exclua arquivos antes de salvar. Também é possível alterar a ordem dos arquivos incluídos antes de salvá-los.

Detalhes Documento

O documento inserido foi
Gerado eletronicamente


Tipo de conferência
Sem autenticação

Restrição de acesso

Responsável pela guarda
01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS

Arquivo
Memorando 028.2020.DAG.TESTE.pdf

Primeira página do documento

 Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Arquivo Geral

Memorando nº. 028/2020 - DAG

Santa Maria, 20 de maio de

Exemplo de memorando para testes.

7. Uma vez incluídos os documentos, ainda é preciso assinar o arquivo do Memorando, e/ou demais documentos que necessitem assinatura.

Como o memorando é emitido sempre em nome de uma unidade, o responsável pela unidade emissora é quem deve assinar o memorando. Assim, se o secretário/assessor tenha cadastrado e incluído o documento, antes de tramitar, o chefe ou responsável pela unidade deve assinar o memorando. Para assinar, deve-se clicar no botão da 'chave', que é o **'Assinar documento'** do arquivo a ser assinado.

Memorando de comunicação entre unidades administrativas n. 23081.000004/2020-92

Documento inserido com sucesso!

Descrição
MEMORANDO N. 028/2020 - DAG. SOLICITA INFORMAÇÃO. ENCAMINHA RESULTADO. INDICA REPRESENTANTE. SOLICITA PAGAMENTO. ETC.

Data de produção
21/05/2020 13:56

Procedência
DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0.0 (Unidade administrativa)


Interessados
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0.0 (Unidade administrativa)
DEBORA FLORES - 1620772 (Servidor)
DAIANE REGINA SEGABINAZZI PRADEBON - 2910183 (Aluno)
UNIVERSIDADE FRANCISCANA - UFN (Entidade externa)
CETESUL ENGENHARIA TERMO MECANICA LTDA - 80334774000198 (Fornecedor)

Autor
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
010 - Organização e Funcionamento

Tipo documental
Memorando de comunicação entre unidades administrativas

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Data	Descrição
	1	21/05/2020	Memorando de unidade administrativa (063.2) Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf (33.7 KB, abre em nova janela)

Total: 1

[Voltar](#) [Download do Processo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Juntada](#) [Administração](#) [Editar](#)

8. A funcionalidade da Assinatura Eletrônica está disponível para todos que já tiverem efetuado a concordância do Termo, no [Portal do Usuário](#), no ícone "Assinatura Eletrônica". As orientações para habilitar a Assinatura Eletrônica estão no [site do PEN-SIE](#), em "Apoyo ao Usuário". Para assinar, o usuário deve escolher as opções na tela de confirmação da assinatura, confirmar com a senha e clicar no botão 'ok'.

Novo Meus documentos

Memorando de comunicação entre unidades administrativas n. 23081.000004/2020-92

Descrição
MEMORANDO N. 028/2020 - DAG. SOLICITA INFORMAÇÃO. ENCAMINHA RESULTADO. INDICA REPRESENTANTE. SOLICITA PAGAMENTO. ETC.

Data de produção
21/05/2020 13:56

Procedência
DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessados
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0.0 (Unidade administrativa)
DEBORA FLORES - 1620772 (Servidor)
DAIANE REGINA SEGABINAZZI PRADEBON - 2910183 (Aluno)
UNIVERSIDADE FRANCISCANA - UFN (Entidade externa)
CETESUL ENGENHARIA TERMO MECANICA LTDA - 80334774000198 (Fornecedor)

Autor

Confirmação...




Vínculos
1620772 - DEBORA FLORES

Assinar como: 
Diretor de Divisão

Confirme sua senha
.....

[Cancelar](#) [OK](#)

9. O Memorando digital é composto pelo PDF incluído, mais a página de validação de assinaturas.

 <p>Ministério da Educação Universidade Federal de Santa Maria Pró-Reitoria de Administração Departamento de Arquivo Geral</p>		<p>NUP: 23081.000004/2020-92 Prioridade: Normal</p> <p>Memorando de comunicação entre unidades administrativas 010 - Organização e Funcionamento</p>							
<p>Memorando nº. 028/2020 - DAG</p>		<p>COMPONENTE</p> <table border="1"><thead><tr><th>Ordem</th><th>Descrição</th><th>Nome do arquivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Memorando de unidade administrativa (063.2)</td><td>Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf</td></tr></tbody></table>		Ordem	Descrição	Nome do arquivo	1	Memorando de unidade administrativa (063.2)	Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf
Ordem	Descrição	Nome do arquivo							
1	Memorando de unidade administrativa (063.2)	Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf							
<p>Santa Maria, 20 de maio de 2020</p>		<p>Assinaturas</p> <table border="1"><tbody><tr><td>1620772 - Rita M. Ilha (Diretor de Divisão)</td><td></td></tr><tr><td>01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS</td><td>21/05/2020 16:43:16</td></tr></tbody></table>		1620772 - Rita M. Ilha (Diretor de Divisão)		01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS	21/05/2020 16:43:16		
1620772 - Rita M. Ilha (Diretor de Divisão)									
01.84.02.00.0.0 - DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS - DATAS	21/05/2020 16:43:16								
<p>Exemplo de memorando para testes.</p>									
<p>Atenciosamente,</p>		<p>Código Verificador: 278662 Código CRC: c9689a7 Consulte em: https://portal.ufsm.br/documentos/publico/validacao/assinaturas.html</p> 							
<p>Rita M. Ilha Diretora</p>									

10. Após os documentos incluídos e assinados, o usuário pode tramitar o Memorando para a unidade destinatária.

Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo Meus documentos Administração Protocolo integrado

Memorando de comunicação entre unidades administrativas n. 23081.000004/2020-92

Descrição

MEMORANDO N. 028/2020 - DAG. SOLICITA INFORMAÇÃO. ENCAMINHA RESULTADO. INDICA REPRESENTANTE. SOLICITA PAGAMENTO. ETC.

Data de produção

21/05/2020 13:56

Procedência

DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessados

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0.0 (Unidade administrativa)
DEBORA FLORES - 1620772 (Servidor)
DAIANE REGINA SEGABINAZZI PRADEBON - 2910183 (Aluno)
UNIVERSIDADE FRANCISCANA - UFN (Entidade externa)
CETESUL ENGENHARIA TERMO MECANICA LTDA - 80334774000198 (Fornecedor)

Autor

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0.0 (Unidade administrativa)


Classificação

010 - Organização e Funcionamento

Tipo documental

Memorando de comunicação entre unidades administrativas

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Data	Descrição
	1	21/05/2020	Memorando de unidade administrativa (063.2) Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf (33.7 KB, abra em nova janela)

Total: 1

Voltar Download do Processo Detalhes Ações Juntada Administração Editar **Tramitar**

Tramitar

Próximo passo*

Destino Inicial - Unidade

--- Selecione um valor ---

Destino Inicial - Unidade

Destino Inicial - Pessoa

11. A tramitação de memorandos é sempre entre unidades administrativas.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos Administração Protocolo integrado

Tramitar

Próximo passo*

Destino Inicial - Unidade

Destino*

01.05.00.00.0.0 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)

Despacho

Para análise.

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro

Cancelar Tramitar

12. Todos que tem autorização na caixa postal da unidade enviada, terão acesso ao Memorando e seus anexos.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo

UFSM | CAIXA POSTAL Caixa postal 1

Caixa postal

Filtro de busca

Número Descrição Tipo Documental Tipo de Fluxo Fluxo Atual Interessado

Data inicial Data final

Ex: 21/05/2020 Ex: 21/05/2020

Pesquisar

Ir para 1 10 por página

Número	Tipo / Descrição	Envio
23081000004/2020-92	Documento Avulso Eletrônico / Destino Inicial - Unidade MEMORANDO N. 028/2020 - DAG. SOLICITA INFORMAÇÃO. ENCAMINHA RESULTADO. INDICA REPRESENTANTE. SOLICITA PAGAMENTO. ETC.	21/05/2020 16:51
Passo atual Destino Inicial - Unidade		Prazo 1 dias
Origem DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp		Data de envio 21/05/2020 16:51
Destino PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA		
Despacho Para análise.		

Abrir Detalhes

13. Todos que tem a autorização naquela unidade poderão também incluir novos documentos, ou apenas despachar para demais unidades.

Memorando de comunicação entre unidades administrativas n. 23081.000004/2020-92

Descrição
MEMORANDO N. 028/2020 - DAG. SOLICITA INFORMAÇÃO. ENCAMINHA RESULTADO. INDICA REPRESENTANTE. SOLICITA PAGAMENTO. ETC.

Data de produção
21/05/2020 13:56

Movimentação atual
21/05/2020 16:51 - Destino Inicial - Unidade - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Procedência
DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0.0 (Unidade administrativa)





Interessados ⓘ
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0.0 (Unidade administrativa)
DEBORA FLORES - 1620772 (Servidor)
DAIANE REGINA SEGABINAZZI PRADEBON - 2910183 (Aluno)
UNIVERSIDADE FRANCISCANA - UFN (Entidade externa)
CETESUL ENGENHARIA TERMO MECANICA LTDA - 80334774000198 (Fornecedor)

Autor
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
010 - Organização e Funcionamento

Tipo documental
Memorando de comunicação entre unidades administrativas

Documentos inseridos

Ações	Ordem	Data	Descrição
 	1	21/05/2020	Memorando de unidade administrativa (063.2) Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf (33.7 KB, abra em nova janela)
 	2	21/05/2020	Despacho - Tramitação CLEBER DOMINGOS TRINDADE DA ROSA - 21/05/2020 16:51 (145 KB, abra em nova janela)

Total: 2

[Voltar](#) [Download do Processo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Tramitar](#)

- Notificar Pessoas
- Notificar Interessados
- Pedido de Urgência
- Adicionar aos favoritos
- + Inserir Documento

14. Em 'Detalhes' é possível verificar as tramitações que o documento já teve, e em 'download' acessar a íntegra dos documentos em um único PDF.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos

Memorando de comunicação entre unidades administrativas n. 23081.000004/2020-92

Descrição
MEMORANDO N. 028/2020 - DAG. SOLICITA INFORMAÇÃO. ENCAMINHA RESULTADO. INDICA REPRESENTANTE. SOLICITA PAGAMENTO. ETC.

Data de produção
21/05/2020 13:56

Movimentação atual
21/05/2020 16:51 - Destino Inicial - Unidade - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Procedência
DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0.0 (Unidade administrativa)

Interessados ⓘ
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0.0 (Unidade administrativa)
DEBORA FLORES - 1620772 (Servidor)
DAIANE REGINA SEGABINAZZI PRADEBON - 2910183 (Aluno)
UNIVERSIDADE FRANCISCANA - UFN (Entidade externa)
CETESUL ENGENHARIA TERMO MECANICA LTDA - 80334774000198 (Fornecedor)

Autor
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação
010 - Organização e Funcionamento

Tipo documental
Memorando de comunicação entre unidades administrativas

Documentos inseridos

[Voltar](#) [Download do Processo](#) [Detalhes](#) [Ações](#) [Tramitar](#)

- Tramitações
- Linha do tempo
- Metadados

15. Assim que todas as unidades envolvidas tiverem se manifestado, o Memorando deve ser arquivado, com a tramitação “Encaminha para Arquivamento”.

Acesso à informação

Participe

Serviços

Legislação

Canais

Institucional

Técnico Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo

Meus documentos

Tramitar

Próximo passo*

--- Selecione um valor ---

--- Selecione um valor ---

Tramitação para unidade

Tramitação para pessoa

Tramitação para o DAG (Unidade externa)

Encaminha para Arquivamento - DAG

Tramitar

Portal de documentos - Versão 3.10.17

Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

Acesso à informação

Participe

Serviços

Legislação

Canais

Institucional

Técnico Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal

Novo

Meus documentos

Administração

Tramitar

Próximo passo*

Encaminha para Arquivamento - DAG

Destino*

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS

Despacho*

Arquive-se.

De acordo

Aprovo

Autorizo

Ciente

Para conhecimento

Para providências

Indefiro

Cancelar

Tramitar

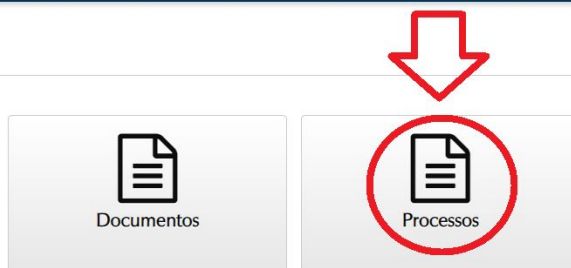
Portal de documentos - Versão 3.10.17

Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

16. A consulta ao memorando e suas tramitações se dará por meio do Portal Documentos. Já a guarda do documento digital se dará sob responsabilidade do DAG e CPD, nos prazos legais previstos, por meio de Repositório Arquivístico Digital Confiável.



Menu principal



Consulta Processos

17. As dúvidas e solicitações sobre os acessos e permissões nas Caixas Postais do PEN devem ser encaminhadas aos CPD, no [Serviço Acesso a Processos PEN em Caixa Postal](#).
18. Já as questões sobre tipos documentais, procedimentos do PEN-SIE, contatar a equipe do DAG pelo e-mail pen@ufsm.br.

Acompanhe as novidades na página ufsm.br/pen.