



# 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**'



BRASIL Acesso à informação  
Institucional Técnico Administrativo Participar Serviços Legislação Canais  
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS Administração  
Novo Meus documentos Administração

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.

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', 'Canais', 'Institucional' (selected), 'Técnico Administrativo' (selected), 'Administrativo' (selected), 'UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS', 'Caixa postal 187', and a user icon. Below the navigation bar, there are buttons for 'Novo', 'Meus documentos', and 'Administração'. The main content area is titled 'Novo processo eletrônico'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Tipo documental' field is set to 'Memorando de comunicação entre unidades administrativas (010)'. The 'Procedência' field is set to '01.84.01.00.0.0 - DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp'. The 'Interessado(s)' section shows a table with five rows, each with a delete icon, a type dropdown (Unidade administrativa, Servidor, Aluno, Outro, Fornecedor), and a name/identifier field. The 'Autor(es)' section shows a table with one row, similar to the 'Interessado(s)' section. The 'Descrição' section contains a text area with the placeholder 'MEMORANDO N. 028/2020 - DAG. SOLICITA INFORMAÇÃO. ENCAMINHA RESULTADO. INDICA REPRESENTANTE. SOLICITA PAGAMENTO. ETC.' and a status bar indicating 'Restam 907 caracteres | Caracteres: 117 | Palavras: 14'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

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

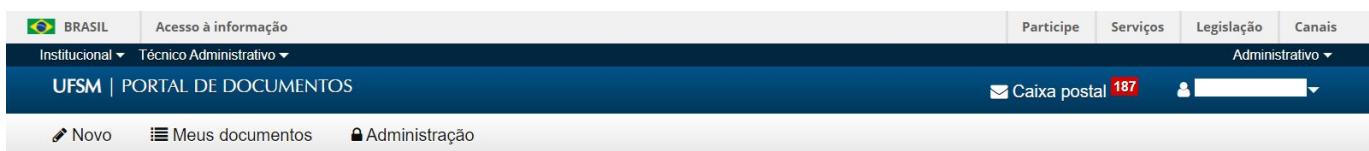
4. A tela seguinte é a de inserção dos documentos, sendo que o Memorando é elemento obrigatório. Pode-se incluir um memorando que está sendo produzido na unidade, ou um memorando que já foi recebido em papel. A resposta ao memorando será devolvida pelo PEN.

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](#)).



BRASIL Acesso à informação  
Institucional Técnico Administrativo  
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS  
Novo Meus documentos Administração  
Participe Serviços Legislação Canais  
Administrativo  
Caixa postal 187  
Documentos do Processo

## Documentos do Processo

Documento criado com sucesso!

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

**Data de produção**  
21/05/2020 13:56

### Documentos requeridos para abertura do processo

#### Tipo de Documento

Obrigatório



063.2 - Memorando de unidade administrativa

Sim



 Inserir outros documentos

 Documento do SIE

 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

**Responsável pela guarda\*** 

- UFSM
- Interessado

**Tipo de conferência\*** 

- Autenticado
- Sem autenticação

**Unidade responsável pela guarda\*** 01.84.02.00.0 - 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 - 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  
Pro-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 (Unidade administrativa)

**Interessados** ⓘ  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0 (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 (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) <a href="#">Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf</a> (33.7 KB, abre em nova janela)

Total: 1

**Assinar documento**

**Botões de navegação:** 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 “Apoio 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’.

**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 (Unidade administrativa)

**Interessados** ⓘ  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0 (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**

**Assinatura Eletrônica**

**Confirmar Assinatura**

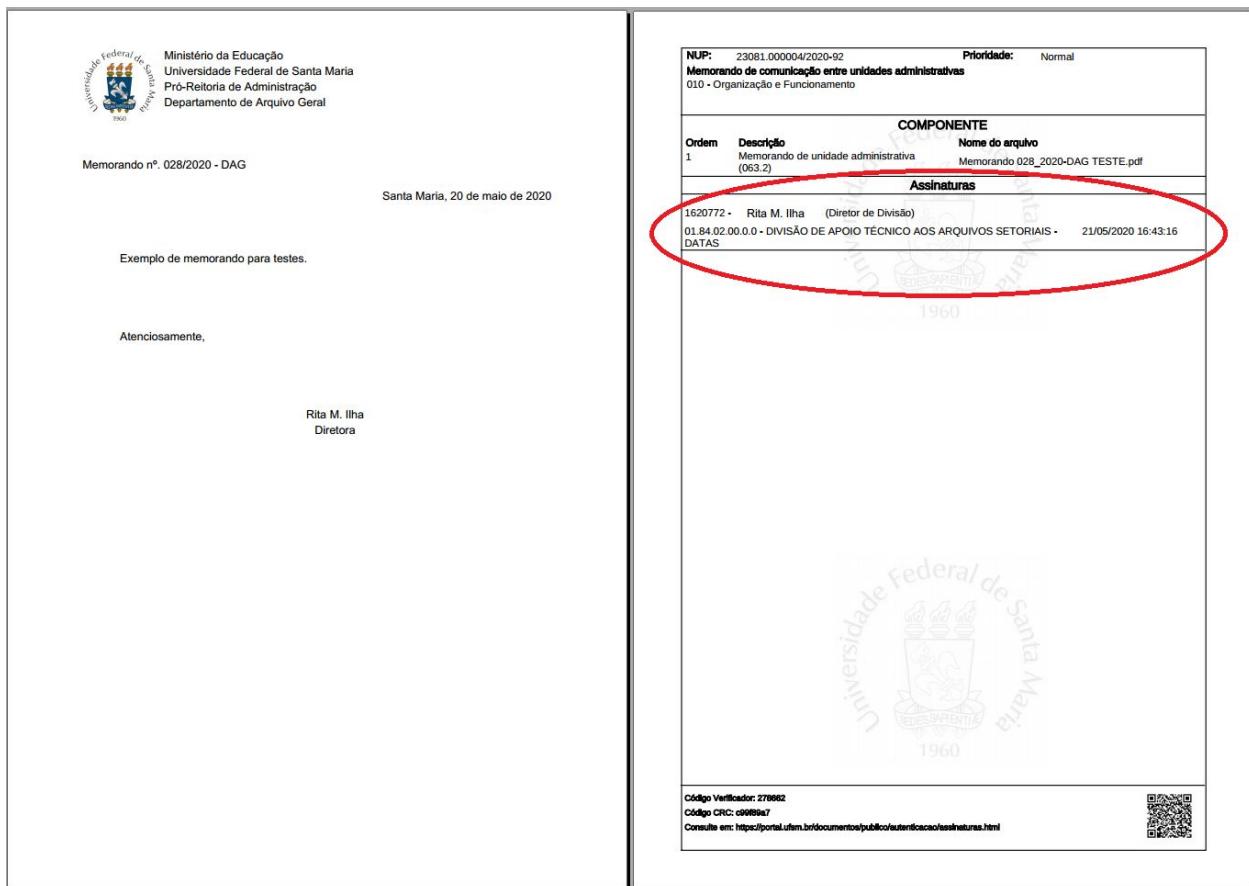
**Vínculos** ⓘ  
1620772 - DEBORA FLORES

**Assinar como:** ⓘ   
Diretor de Divisão

**Confirmar senha:** .....

**Botões:** Cancelar, OK

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



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

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos interface with the following details:

- Header: Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾ UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS
- Navigation: Novo, Meus documentos, Administração, Protocolo integrado
- Text: Caixa postal

**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 (Unidade administrativa)

**Interessados**   
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0 (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 (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) <a href="#">Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf</a> (33.7 KB, abre em nova janela)

Total: 1

Buttons at the bottom: Voltar, Download do Processo, Detalhes, Ações, Juntada, Administração, Editar, **Tramitar** (highlighted with a red circle and arrow).

## 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 ▾

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal

Novo Meus documentos Administração Protocolo integrado

## Tramitar

**Próximo passo\***

Destino Inicial - Unidade

**Destino\***

01.05.00.00.0 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)

**Despacho**

Para análise.

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

<b>Data inicial</b> Ex: 21/05/2020	<b>Data final</b> Ex: 21/05/2020	<input type="button" value="Pesquisar"/>
Ir para 1	10 por página	« ‹ 1 › »
Número	Tipo / Descrição	Envio
<b>23081000004/2020/9</b>	Documento Avulso Eletrônico / Destino Inicial - Unidade <b>MEMORANDO N. 028/2020 - DAG. SOLICITA INFORMAÇÃO. ENCAMINHA RESULTADO. INDICA REPRESENTANTE. SOLICITA PAGAMENTO. ETC.</b>	21/05/2020 16:51
<b>Abrir</b>	<b>Passo atual</b> Destino Inicial - Unidade	<b>Prazo</b> 1 dias
<b>Detalhes</b>	<b>Origem</b> DIVISÃO DE PROTOCOLO - dp	<b>Data de envio</b> 21/05/2020 16:51
	<b>Destino</b> PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA	
	<b>Despacho</b> Para análise	

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 (Unidade administrativa)

**Interessados** ⓘ  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0 (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 (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) <a href="#">Memorando 028_2020-DAG TESTE.pdf (33.7 KB, abre em nova janela)</a>
	2	21/05/2020	Despacho - Tramitação <a href="#">CLEBER DOMINGOS TRINDADE DA ROSA - 21/05/2020 16:51 (145 KB, abre em nova janela)</a>

Total: 2

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

Download do Processo
Detalhes
Ações
Tramitar

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 ▾ | Caixa postal |

UFSC | PORTAL DE DOCUMENTOS

[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 (Unidade administrativa)

**Interessados** ⓘ  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL - 01.84.00.00.0 (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 (Unidade administrativa)

**Classificação**  
010 - Organização e Funcionamento

**Tipo documental**  
Memorando de comunicação entre unidades administrativas

Documentos inseridos

Tramitações
Linha do tempo
Metadados

Download do Processo
Detalhes
Ações
Tramitar

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

BRASIL Acesso à informação  
Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾  
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS  
Novo Meus documentos

Caixa postal Participar Serviços Legislação Canais

## 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

BRASIL Acesso à informação  
Institucional ▾ Técnico Administrativo ▾ Administrativo ▾  
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS  
Novo Meus documentos Administração

Caixa postal Participar Serviços Legislação Canais

## Tramitar

### Próximo passo\*

Encaminha para Arquivamento - DAG

### Destino\*

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AOS ARQUIVOS SETORIAIS



### Despacho\*

Arquive-se.

De acordo  Aprovo  Autorizo  Cliente  Para conhecimento  Para providências  Indefiro

Cancelar

Tramitar

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.

The screenshot shows the UFSM Portal de Documentos interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a dark blue header bar with the text 'Institucional ▾', 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS', 'Caixa postal', and 'Anônimo ▾'. A red arrow points down from the 'Processos' button in the main menu to the search interface below. The main menu has two options: 'Documentos' and 'Processos', with 'Processos' being highlighted and circled in red. The search interface for 'Consulta Processos' includes fields for 'Número', 'Resumo do Assunto', 'Interessado', and 'Tipo documental' (which is set to 'Memorando de comunicação entre unidades administrativas (010)'). It also includes date range fields for 'D. de criação - Início' (Ex: 24/05/2020) and 'D. de criação - Fim' (Ex: 24/05/2020), and a 'Tipo de Fluxo' field (set to 'Documento Avulso Eletrônico'). A red box highlights the 'Tipo documental' field, and another red box highlights the 'Tipo de Fluxo' field. A 'Pesquisar' button is at the bottom right of the search form. A 'Voltar' button is located at the bottom left.

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](mailto:pen@ufsm.br).

Acompanhe as novidades na página [ufsm.br/pen](http://ufsm.br/pen).

