



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PRDI Nº 01, DE 31 DE JANEIRO DE 2019.**

Institui o uso de memorando eletrônico como meio de comunicação interna oficial do Instituto Federal Farroupilha

**O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL SUBSTITUTO** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria nº 777, de 21 de maio de 2018, publicada no DOU de 22 de maio de 2018, e

considerando a necessidade de agilizar a comunicação entre as unidades acadêmicas e administrativas do IFFar;

considerando os princípios da administração pública de economicidade e eficiência e o compromisso com a responsabilidade social;

considerando a necessidade de orientar os servidores do Instituto Federal Farroupilha acerca da utilização do Memorando Eletrônico no Sistema Integrado de Gestão-SIG.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o uso de memorando eletrônico como meio de comunicação interna oficial no âmbito do Instituto Federal Farroupilha.

Parágrafo único. É vedada a impressão de memorandos eletrônicos, salvo situações em que o memorando originará ou constituirá processos administrativos.

Art. 2º A elaboração e a emissão de memorandos eletrônicos ocorrerão por meio do Módulo Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC do Sistema Integrado de Gestão - SIG instituído pelo IFFar.

Parágrafo único. A emissão de memorandos eletrônicos deverá observar as orientações constantes no Manual de Uso de Memorando Eletrônico do IFFar (Anexo I).

Art. 3º O memorando eletrônico entrará em vigor a partir de 04 de fevereiro de 2019.

**GUSTAVO LOTICI HENNIG**  
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional Substituto  
Portaria nº 777/2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA

## ANEXO I

### MANUAL DE USO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

A Coordenação de Gestão de Documentos-DPDI/PRDI elaborou este material para orientar os servidores do Instituto Federal Farroupilha acerca da utilização do Memorando Eletrônico no Sistema Integrado de Gestão-SIG.

#### I - APRESENTAÇÃO

No intuito de melhorar a comunicação entre as unidades acadêmicas e administrativas do IFFar e observando os princípios da administração pública de economicidade e eficiência e o compromisso com a responsabilidade social, a Coordenação de Gestão de Documentos propõe a utilização do Memorando Eletrônico disponível no SIPAC-SIG.

Memorando é uma forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros entre chefias de unidades de um mesmo órgão. É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. O memorando não trata de assuntos de ordem pessoal, nem cria, altera ou suprime direitos e obrigações. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

O SIPAC é um Módulo do SIG, que informatiza o fluxo dos processos e documentos eletrônicos. O Módulo suporta as atividades relacionadas à autuação, classificação, registro, movimentação de processos e de documentos, ou seja, atividades relacionadas a primeira etapa da gestão documental.

#### II - POR QUE UTILIZAR O MEMORANDO ELETRÔNICO?

Esta ferramenta atende necessidades da comunicação interna, garante maior sigilo de conteúdo e evita problemas de extravio ou destruição documental.

Usar o memorando eletrônico é muito fácil e em poucas etapas o documento está cadastrado. O sistema é autoexplicativo, intuitivo e lógico.

O servidor não precisará imprimir nem manter arquivos físicos. O sistema mantém arquivados os memorandos enviados e recebidos, facilitando a sua localização devido aos filtros de busca existentes.

#### III - BENEFÍCIOS:

- a) **Padronização:** Não necessita de modelos e possui fixidez documental.
- b) **Agilidade:** Permite ao destinatário acesso e leitura imediata.
- c) **Praticidade:** Não necessita armazenamento local, impressão de memorandos, assinatura do chefe do setor, etc.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- d) **Economia de espaço:** Todos os memorandos ficarão armazenados em *storage* e não mais em arquivos físicos.
- e) **Segurança da informação:** Os dados somente poderão ser acessados pelos usuários autorizados pelo remetente.
- f) **Localização informatizada:** Facilita a localização de documentos e permite mais agilidade nas tramitações.

#### **IV – QUEM TEM ACESSO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?**

Todos os servidores com acesso ao sistema poderão emitir memorandos eletrônicos, conforme os procedimentos a seguir:

1. **Elaboração (rascunho):** Qualquer servidor pode elaborar e encaminhar ao seu superior hierárquico imediato para autenticação. O Diretor/Coordenador/Chefe poderá editar o documento, se for o caso.
2. **Autenticação (assinatura):** O sistema permite que qualquer servidor assine o memorando, sendo o mesmo o produtor daquela informação. Porém, por orientação institucional, serão considerados válidos apenas os documentos assinados por servidores que possuam algum tipo de coordenação ou função (Diretores, Pró-Reitores ou Reitor e seus substitutos).

Exemplo: Para a Coordenação de Gestão de Documentos emitir um memorando, esta deverá colocar como autenticadores a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional. Tal procedimento se deve ao fato da Coordenação de Gestão de Documentos estar vinculada a esses dois setores no organograma.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA

## ELABORAÇÃO E ENVIO DO MEMORANDO ELETRÔNICO

### 1º Passo: Acessar o SIPAC-SIG com o seu login.

IF Farroupilha - HOMOLOGAÇÃO - BKP PRODUÇÃO 26/01/2018 - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas **ATENÇÃO!** apenas na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	<b>SIPAC (Administrativo)</b>	SIGGP (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
----------------------	-----------------------------------	---	------------------------------------	--	---

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:   
Senha:

**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,  
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)  
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, [clique aqui.](#)  
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, [clique aqui.](#)  
Para baixar e instalar a JRE para LINUX, [clique aqui.](#)

### 2º Passo: Entrar no Módulo Protocolo

IF Farroupilha - HOMOLOGAÇÃO - BKP PRODUÇÃO 26/01/2018 - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

GUSTAVO LOTICI HENNIG      Orçamento: 2018      Módulos      Caixa Postal      Abrir Chamado

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMEN... (11.01.01.28.04)      Portal Admin.      Alterar senha

**MÓDULOS**      **PORTAIS**

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Boleas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
<b>Protocolo</b>	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

**OUTROS SISTEMAS**

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGGP)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

Portal Administrativo  
Portal da Direção Centro/Hospital  
Portal da Fundação  
Portal da Reitoria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA

3º Passo: Selecionar a aba “memorando”.

Clique em Mesa virtual ou Menu.

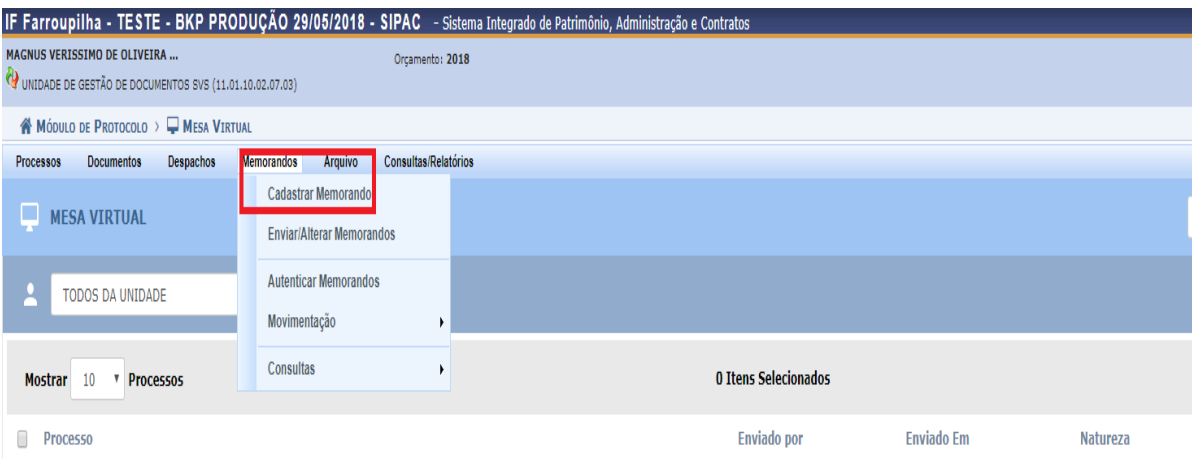


Ao selecionar “Menu”, acesse a Aba Memorandos, conforme imagem abaixo.



Ou

Ao selecionar “Mesa Virtual”



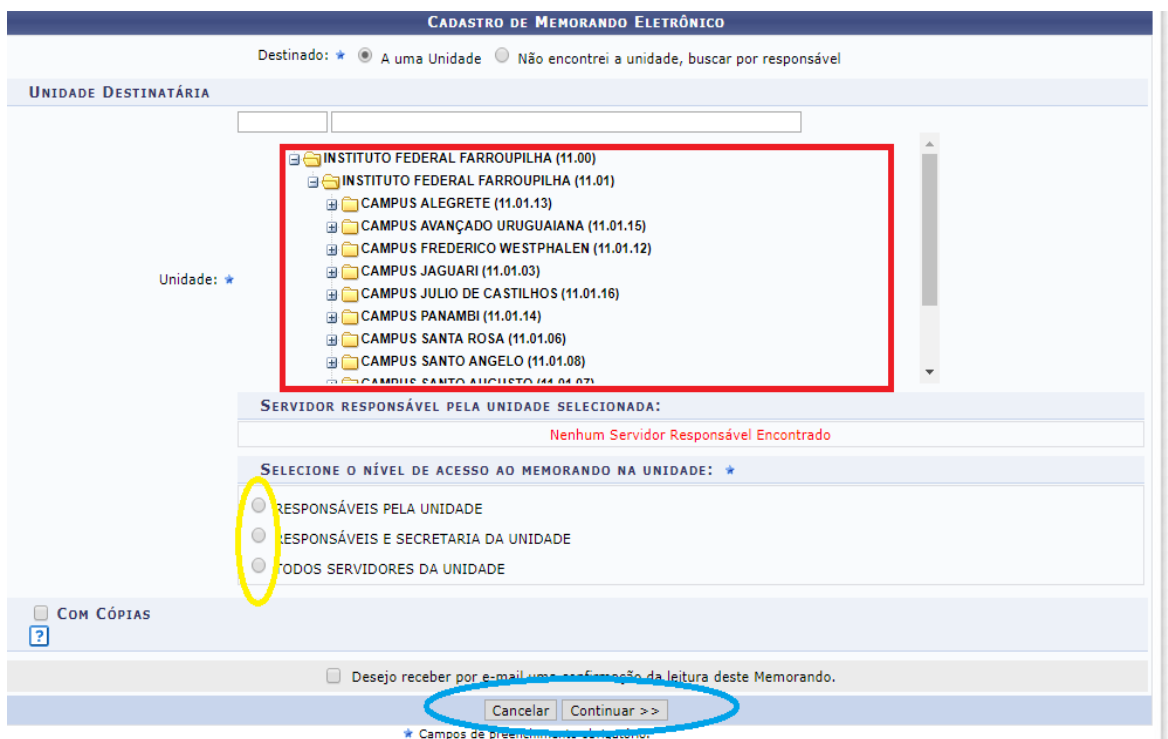


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA

4º Passo: Selecionar “cadastrar memorando” ou “cadastrar memorando circular”.



5º Passo: Selecionar a Unidade de destino (destacada em vermelho)



a) Destinatário: É uma Unidade Acadêmica ou Administrativa. O destinatário pode ser selecionado por meio da aba de unidades ou ser localizado pelo responsável.

b) Selecionar o nível de acesso ao Memorando Eletrônico:

Responsáveis pela unidade: Apenas o chefe/coordenador/diretor visualizará o documento.

Responsáveis e secretária da unidade: A chefia da unidade e servidor designado para secretaria. A designação deverá ser cadastrada pelo responsável da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

unidade na funcionalidade “Gerenciar permissão de leitura de memorandos da unidade”.

Todos os servidores da Unidade: Todos os servidores da unidade visualização o Memorando.

- c) Com cópias: Para enviar cópias do memorando a outros destinatários.
- d) Cancelar: Caso desista de realizar a operação (circulada em azul).
- e) Continuar: Para prosseguir com o cadastro do memorando.

### 6º Passo: Inserção das informações no documento

- a) Título do Memorando: descrição resumida sobre o que trata o documento.
- b) Assunto do memorando (CONARQ): refere-se à classificação de assunto de documentos elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). O usuário pode inserir uma palavra-chave e sistema buscará os temas/códigos em seu banco de dados. Caso o usuário tenha dúvidas quanto à classificação, poderá consultar a Tabela de Códigos de Classificação de documentos de arquivo (Anexo I) ou entrar em contato com a Coordenação de Gestão Documental/Reitoria.
- c) Assunto Detalhado: descrição resumida sobre o que trata o documento. No memorando emitido, a descrição do Assunto detalhado aparecerá como **Assunto**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

- d) Texto do memorando: O usuário deverá escrever o conteúdo do memorando na caixa de texto indicada. Não é necessário escrever informações referentes ao destinatário, local e data, assunto e assinatura.
- e) Anexar arquivo: Anexação de documentos complementares ou a serem encaminhados.
- f) Pré-visualizar: permite a visualização do Memorando

Ao finalizar a edição do Memorando, clique em Continuar.

### 7º Passo: Cadastrar o Autenticador do Memorando

IF Farroupilha TESTE - BKP PRODUCAO 12/09/2018 - SIPAC - Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, Atm --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

MARCELE PEUCKERT LUCHER  
CHEFIA DE GABINETE AL (11.01.13.03.03) Orçamento: 2019

SIST. DE PROTOCOLOS > 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: \* MARCELE PEUCKERT LUCHER (1798249 - Técnico Administrativo)

Unidade do Servidor: \* CHEFIA DE GABINETE AL (11.01.13.03.03)

Função do Servidor na Assinatura: \* COORDENADOR (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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (55) 3218 9800 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - SRVJBoss01-Testes.iffarroupilha.local.inst1 - v4.32.18

- a) Assinatura do servidor: o usuário deve informar o responsável pela assinatura do documento.
- b) Unidade do servidor: selecionar a unidade emissora do documento. Ao selecionar a unidade, o sistema solicitará a indicação da função que o servidor exerce na unidade.

Alguns servidores estão vinculadas a outras unidades além de sua unidade de exercício, como por exemplo, um servidor que possui a função de Coordenador de Gestão de Pessoas e que exerce a função de Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Substituto.

Ao concluir a inserção das informações referentes ao autenticador, clique em "Adicionar Servidor". Caso o usuário queira inserir outro autenticador, deve repetir o procedimento descrito no passo 7.

O primeiro servidor indicado como autenticador será considerado Autenticador principal e sua unidade será a unidade emissora do documento. Conforme definido no item IV, os responsáveis pelas unidades





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

(Chefe/Coordenador/Diretor/Pró-Reitor/Reitora) deverão assinar os Memorandos emitidos e, portanto, deverão ser indicados como Autenticador Principal.

Somente o usuário redator do documento e o Autenticador principal poderão alterar o conteúdo do Memorando.

IF Farroupilha TESTE - BKP PRODUCAO 12/09/2018 - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Arquivos e Documentos - MUDAR DE SISTEMA - SAIR

MAGNUS VERISSIMO DE OLIVEIRA ... Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS SVS (11.01.10.02.07.03) Portal Admin. Alterar senha

SIST. DE PROTOCOLOS > 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: \*

Adicionar Servidor

\* Campos de preenchimento obrigatório.

• Autenticador Principal Remove Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS	
Servidor	Função
• GUSTAVO LOTICI HENNIG (2562851 - DOCENTE)	COORDENADOR
• MAGNUS VERISSIMO DE OLIVEIRA MACHADO (2134811 - Técnico Administrativo)	COORDENADOR

Gravar Enviar para Autenticação Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (55) 3218 9800 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - SRVJBoss01-Testes.iffarroupilha.local.inst1 - v4.32.18

Se o usuário redator for o responsável pela assinatura do memorando, ao documento será enviado ao destinatário imediatamente pois a autenticação é automática. Caso o responsável pela assinatura seja outro servidor, o memorando será encaminhado para autenticação e, somente após a autenticação, o memorando será enviado ao destinatário.

O usuário redator deve observar as situações em que a chefia titular da unidade emissora do Memorando estiver afastada/ausente. Nessas situações, o redator deverá indicar como responsável pela assinatura, o Chefe/Coordenador/Diretor Substituto.

## 8º Passo: Autenticação do Memorando

- Para autenticar o documento, acesse a funcionalidade Autenticador memorando na Aba Memorandos. Os memorandos pendentes de autenticação aparecerão listados, conforme imagem abaixo.
- O autenticador principal pode visualizar o documento e realizar alterações no Memorando, caso necessárias, clicando em Alterar (destacado em vermelho).
- Se não houver alterações a realizar, o autenticador deve selecionar Autenticar (destacado em azul), inserir sua senha de acesso ao Sistema e confirmar a Autenticação e envio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
REITORIA

IF Farroupilha TESTE - BKP PRODUCAO 12/09/2018 - SIPAC - Sistema Integrado de Protocolos, Arquivos e Documentos - Adm --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

MAGNUS VERISSIMO DE OLIVEIRA ... Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.28.04.03) Portal Admin. Alterar senha

SIST. DE PROTOCOLOS > AUTENTICAÇÃO DE MEMORANDO ELETRÔNICOS

Essa operação permite a autenticação dos memorandos eletrônicos. Abaixo, encontram-se listados os memorandos que foram cadastrados e que necessitam sua autenticação.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:  
• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

**Alterar Memorando**

Visualizar Memorando Alterar Memorando Autenticar Memorando Remover Assinatura Remover Memorando

Documento	Protocolo	Identificador	Data	Destino	Usuário de Cadastro
2/2019 - CGD	NÃO PROTOCOLADO	201900050	28/01/2019	CHEFIA DE GABINETE AL (11.01.13.03.03)	MARCIELE PEUCKERT LUCHER
Título do Memorando: teste					
Assunto do Memorando: 023.11 - ADMISSÃO.APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO					
Assunto Detalhado: teste					

**Autenticar Memorando**

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (55) 3218 9800 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - SRVJBoss01-Testes.ifarroupilha.local.inst1 - v4.32.18

## MEMORANDO CIRCULAR

O cadastro de memorando circular é realizado tal como memorando eletrônico, havendo diferença apenas no destinatário. O memorando circular será encaminhado para o grupo de servidores/unidades cadastrado.

O grupo deve estar previamente cadastrado, competindo à DTI o cadastro de grupos específicos, conforme as atividades desenvolvidas na instituição, como por exemplo: CODIR, CAGEPE, CAEN, todos os servidores da instituição, entre outros.

GUSTAVO LOTICI HENNIG Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMEN... (11.01.01.28.04) Portal Admin. Alterar senha

SIST. DE PROTOCOLOS > 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.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:  
• [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

**CONSULTA DE GRUPOS**

Descrição do grupo:   
 Todos os grupos

Buscar Cancelar

**MEMORANDO CIRCULAR**

GRUPOS DE DESTINATÁRIOS (1) ★

SERVIDORES

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (55) 3218 9800 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - srvjboss01-hmg.inst1 - v4.32.18



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**  
**REITORIA**

Caso o servidor queira enviar o memorando para mais de uma pessoa e não haja um grupo formalizado, não poderá enviar um memorando circular. Neste caso, deve-se editar memorando eletrônico normal e na aba **Destinatários** selecionar **Com cópias** aos destinatários pretendidos.

## CONSULTA

A consulta de memorandos enviados e recebidos pelo servidor/unidade pode ser realizada por meio dos filtros listados em:

### Consultas - Aba Memorandos

A imagem mostra a interface do sistema SIPAC. No topo, há uma barra de navegação com o nome de usuário 'MAGNUS VERISSIMO DE OLIVEIRA ...' e o orçamento '2019'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.' e 'Alterar senha'. O menu principal contém 'Processos', 'Documentos', 'Memorandos', 'Arquivo', 'Administração' e 'Consultas/Relatórios'. O sub-menu 'Consultas' está expandido e contém as opções: 'Listar Enviados', 'Listar Pendentes de Recebimento', 'Listar Recebidos', 'Painel de Memorandos' e 'Painel de Usuários'. A opção 'Listar Enviados' está destacada com um retângulo vermelho.

## ORIENTAÇÕES E DÚVIDAS SOBRE PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

Caso o servidor deseje realizar testes antes de utilizar o sistema, pode acessar o ambiente teste por meio do link <http://sigteste.iffarroupilha.edu.br/sipac/protocolo/menu.jsf>. Os dados cadastrados neste ambiente não têm validade e serão excluídos do sistema de forma automática. Além disso, existe o manual do sistema que pode ser consultado na tela inicial.

Por fim, observa-se que é normal que durante o processo de implantação de um sistema ocorram inconsistências e surjam dúvidas. Porém, com o esforço e a colaboração de todos, tem-se a oportunidade de fazer desse sistema uma boa ferramenta de trabalho.

Em caso de dúvidas, o servidor deve entrar em contato com a Coordenação de Gestão de Documentos/Reitoria, através do e-mail [cgd@iffarroupilha.edu.br](mailto:cgd@iffarroupilha.edu.br) ou telefone (55) 3218-9835.