



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Fl. Nº	03
Processo nº:	014882/12-37
Rubrica:	Conceição

PORTARIA UFPI Nº 78/2012

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, considerando o processo nº14882/12-37:

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar a comunicação interna entre as unidades da Universidade Federal do Piauí;

CONSIDERANDO a implantação de sistema eletrônico que disponibiliza todos os elementos necessários à adoção de procedimentos eletrônicos na comunicação interna;

CONSIDERANDO a conveniência de criação de mecanismos que visem à economia de recursos financeiros, materiais e humanos, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a **COMUNICAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA** via sistema institucional para a troca de documentos administrativos no âmbito da Universidade Federal do Piauí, na forma desta Portaria.

Parágrafo único. A **COMUNICAÇÃO INTERNA ELETRÔNICA** via sistema institucional entrará em vigor no dia 09 de outubro de 2012, sendo vedada, a partir dessa data, a utilização de documentos impressos nos casos abrangidos por esta Portaria.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A comunicação interna administrativa da Universidade Federal do Piauí deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico.

Parágrafo único. A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a comunicação interna quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial para:

- a) solicitar execução de serviços;
- b) solicitar compras de materiais;
- c) marcar reuniões;
- d) solicitar informações;
- e) encaminhar documentos;
- f) solicitar providências rotineiras;
- g) outros assuntos considerados de mero expediente.

UFPI- Pró-Reitoria de Administração-SG-07-Campus Universitário Petrônio Portela Bairro-Ininga- Telefone (086) 215-5581- Fax (086) 237-1334-CEP 64049-550- Teresina - PI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Fl. N°	04
Processo nº:	014882/12-37
Rubrica:	concessão

Art. 3º O memorando eletrônico substitui os seguintes documentos de comunicação interna:

- a) memorando;
- b) memorando circular;
- c) circular;
- d) convites;
- f) outros eventualmente utilizados na comunicação interna.

Art. 4º Todos os memorandos eletrônicos, bem como os documentos a eles anexados, sejam eletrônicos ou impressos, devem obrigatoriamente receber um código de identificação único.

Art. 5º Assuntos que demandem análise mais apurada ou que possam originar processos administrativos devem ser tratados por meio de exposição de motivos, de informação ou de outros tipos de documentos.

DO PAINEL DE MEMORANDOS

Art. 6º O envio e o recebimento do memorando eletrônico é feito exclusivamente por meio do painel de memorandos da unidade administrativa.

Parágrafo único. É proibida a utilização, no memorando eletrônico, de papel de parede, de animação e de quaisquer imagens meramente ilustrativas.

DO ACESSO AO PAINEL DE MEMORANDOS

Art. 7º O chefe da unidade administrativa é o único a ter acesso ao painel de memorandos da unidade que dirige, por meio de login no sistema institucional, sendo de sua responsabilidade:

- a) manter em sigilo a senha de acesso ao painel da unidade;
- b) efetuar log-off sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;
- c) manter os dados do painel de memorandos da unidade devidamente atualizados;
- d) comunicar ao Núcleo de Tecnologia da Informação utilização indevida da caixa da unidade;
- e) zelar:
 - pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
 - pelo acesso ao conteúdo armazenado no painel;
 - pela leitura dos memorandos recebidos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Fl. Nº	05
Processo nº:	01482112-37
Rubrica:	lomeiço

- pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
- pela organização das informações contidas no painel.

Parágrafo único. Nas ausências legais do titular, cabe ao substituto assumir a administração do painel de memorandos da unidade.

Art. 8º Por delegação e a critério do titular, o painel da unidade pode ser acessada pelos servidores por ele designados.

Art. 9º. Cabe ao titular da unidade a administração da quantidade de mensagens existentes na caixa, a fim de manter a caixa sempre ativa.

DOS REMETENTES E DESTINATÁRIOS

Art. 10. O memorando eletrônico somente pode ser emitido e enviado por unidades administrativas da Universidade Federal do Piauí.

Art. 11. Todas as unidades administrativas devem ter seus painéis de mensagens devidamente criadas e disponíveis no catálogo geral da lista de endereços da Universidade Federal do Piauí.

Art. 12. A utilização indevida dos painéis de memorandos das unidades administrativas é passível de responsabilidade penal, sem prejuízo do ressarcimento dos danos provocados e do devido processo administrativo.

DA TRAMITAÇÃO INTERNA NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 13. O memorando eletrônico passa a ser o instrumento oficial de comunicação interna entre as unidades administrativas da Universidade Federal do Piauí.

§ 1º A comunicação entre pessoas físicas membros da Universidade Federal do Piauí não utilizará o sistema de memorando eletrônico, esse é exclusivo para comunicação entre unidades administrativas, para tanto deverá ser utilizado o serviço de caixa postal disponibilizado pelos sistemas institucionais.

Parágrafo único. O titular deve, sempre que necessitar dar conhecimento aos servidores em exercício em sua unidade.

DA EMISSÃO E ASSINATURA

Art. 14. O memorando eletrônico deve ser emitido com a seguinte apresentação:

- identificação da unidade emissora: automática, pela identificação da unidade titular do painel de memorandos;
- identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;
- identificação do memorando eletrônico no campo Assunto: MEMO. descrição sucinta do

UFPI- Pró-Reitoria de Administração-SG-07-Campus Universitário Petrônio Portela Bairro-Ininga- Telefone (086) 215-5581- Fax (086) 237-1334-CEP 64049-550- Teresina - PI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Fl. Nº	06
Processo nº:	014882/12-37
Rubrica:	conceição

assunto tratado;

d) conteúdo do memorando:

- texto do memorando;
- fecho (Atenciosamente);
- identificação do titular da unidade emissora: gerado automaticamente pelo sistema.

§ 2º A data e o horário do envio do memorando eletrônico são inseridos automaticamente pelo sistema.

§ 3º A assinatura do memorando é atestada automaticamente pelo sistema através do acesso via usuário e senha.

DA INCLUSÃO DE ANEXOS

Art. 15. A inclusão de anexos no memorando eletrônico somente poderá ser realizada para encaminhamento de documentõs.

§ 1º No caso de documentos eletrônicos, os arquivos correspondentes devem ser anexados diretamente ao memorando eletrônico.

§ 2º No caso de documentos impressos, a unidade deve informar, no memorando, que realizará o envio do anexo impresso e deve, quando achar necessário, controlar a entrega do documento anexo exclusivamente por meio de protocolo em livro ou formulário próprio.

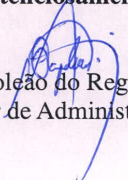
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O controle da entrega dos memorandos eletrônicos emitidos e enviados deve ser realizado por meio das ferramentas disponíveis no aplicativo adotado pela Universidade Federal do Piauí.

Art. 17. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete orientar e treinar os usuários quanto à implementação do memorando eletrônico na Universidade Federal do Piauí.

Ar. 18. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Atenciosamente,


Fábio Napoleão do Rego Paiva Dias
Pró-Reitor de Administração/UFPI