



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil;
CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 378 – JUNHO/2021
Portaria Nº 53/2021 – (PRAD)

Teresina, 28 de junho de 2021



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 53, DE 26 DE JUNHO DE 2021.

Estabelece as normas sobre a comunicação interna eletrônica via sistema institucional para a troca de documentos administrativos no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, considerando a competência delegada por meio do Ato da Reitoria Nº 94/12, de 17 de janeiro de 2012, que permite a prática de atos de administração necessários ao desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a comunicação interna eletrônica via sistema institucional para a troca de documentos administrativos no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

- I - solicitar execução de serviços;
- II - solicitar materiais de consumo ou permanente;
- III - marcar reuniões;
- IV - solicitar informações;
- V - encaminhar documentos;
- VI - solicitar providências rotineiras;
- VII - solicitar transportes (qualquer veículo motorizado);
- VIII - solicitar utilização de espaços para eventos;
- IX - outros assuntos considerados de mero expediente.

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

I - memorando;

II - memorando circular;

III - circular;

IV - convites;

V - 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.

CAPÍTULO II DO PAINEL DE MEMORANDOS

Art. 6º O envio e o recebimento do memorando eletrônico são realizados, exclusivamente, por meio do painel de memorando da unidade administrativa.

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

CAPÍTULO III 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:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao painel da unidade;

II - efetuar **log-off** sempre que se ausentar da unidade a fim de evitar acesso indevido;

III - manter os dados do painel de memorandos da unidade devidamente atualizados;

IV - comunicar à Superintendência de Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa da unidade;

V - zelar:

a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário;

b) pelo acesso ao conteúdo armazenado no painel;

c) pela leitura dos memorandos recebidos;

d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;

e) 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.

CAPÍTULO IV 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 responsabilidades administrativas, sem afastar a apuração também de responsabilidades civis ou penais e sem prejuízo de ressarcimento dos danos provocados e do devido processo legal.

CAPÍTULO V 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.

Parágrafo único. 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 pelo sistema institucional.

CAPÍTULO VI DA EMISSÃO E ASSINATURA

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

I - identificação de unidade emissora: automática, pela identificação da unidade titular do painel de memorando;

II - identificação do destinatário: escolha na lista de unidades destinatárias;

III - identificação do memorando eletrônico no campo "Assunto": MEMO. Descrição sucinta do assunto;

IV - conteúdo do memorando;

V - texto do memorando;

VI - fecho (Atenciosamente);

VII - identificação do titular da unidade emissora: gerado automaticamente pelo sistema.

§1º A data e o horário do envio do memorando eletrônico são inseridos automaticamente pelo sistema.

§2º Assinatura do memorando é atestada automaticamente pelo sistema através do acesso via usuário e senha.

CAPÍTULO VII DA INCLUSÃO DE ANEXOS

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

§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.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O controle de 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. À Superintendência de Tecnologia da Informação compete orientar e treinar os usuários, permanentemente, quanto a utilização do memorando eletrônico na Universidade Federal do Piauí.

Art. 18. Fica revogada a Portaria PRAD/UFPI nº 47/2013, de 31 de outubro de 2013.

Art. 19. Esta Portaria entrará em vigor no dia 02 de agosto de 2021, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina (PI), 26 de junho de 2021.

EVANGELINA DA
SILVA
SOUSA:01078094357

Assinado de forma digital
por EVANGELINA DA SILVA
SOUSA:01078094357
Dados: 2021.06.26 19:40:26
-03'00'

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
Pró-Reitora de Administração