

MEMORANDOS ELETRÔNICOS

1. Apresentação

Este documento pretende esclarecer quais os benefícios da utilização dos memorandos eletrônicos, bem como as informações necessárias, a nível de sistema, para a boa utilização do recurso Memorandos eletrônicos, localizado no módulo de Protocolos e no portal administrativo do sistema SIPAC.

As comunicações internas, ou seja, as que ocorrem apenas dentro da UFRN, são representadas por Memorandos e Memorandos Circulares, enquanto as comunicações externas, entre a UFRN e entidades externas, são representadas por Ofício. Vale destacar que é objeto do recurso *Memorando eletrônico*, como o próprio nome sugere, apenas Memorando.

2. Por que utilizar Memorandos eletrônicos e não em papel?

Os benefícios provenientes da utilização dos memorandos eletrônicos podem ser categorizados em dois níveis: a nível individual e a nível institucional. Alguns desses benefícios foram elencados a seguir:

Benefícios a nível individual:

- *Agilidade:* com a utilização do memorando eletrônico, este estará disponível imediatamente após o seu envio para a leitura pelo seu destinatário. Lembrando que o malote pode demorar de 2 a 3 dias para que o memorando chegue ao seu destino.
- *Desburocratização no processo de envio/recebimento de Memorandos:* não haverá mais necessidade de envio por malote, utilização do protocolo em papel etc.
- *Praticidade:* não há mais necessidade de armazenamento local de modelos de memorandos, impressão de memorandos, assinatura do chefe do setor etc.
- *Segurança da informação:* os dados do memorando, utilizando o sistema, só serão acessados por usuários autorizados pelo seu remetente. Além disso, não haverá problemas de extravio.
- *Economia de espaço:* todos os memorandos ficarão armazenados em servidor da Superintendência de Informática e não mais em arquivos físicos.
- *Gestão automática dos memorandos:*
 - i. Usuário poderá consultar rapidamente a lista de memorandos enviados, lidos e recebidos por ele;
 - ii. Usuário poderá adicionar observações aos memorandos;
 - iii. Usuário poderá enviar um Memorando para vários destinatários de uma única vez através do sistema;
 - iv. Usuário poderá delimitar quem poderá ler seus memorandos;
- *Localização informatizada de memorandos:* não precisar procurar, manualmente, nos arquivos físicos, mas buscando através do sistema rapidamente.
- *Economia de tempo:* funcionários não precisarão mais gastar seu precioso tempo

enviando memorandos. Em condições normais, serão necessários apenas alguns minutos utilizando o sistema.

- *Autenticação automática do memorando:* O destinatário do memorando poderá autorizar automaticamente a leitura desse memorando por outras pessoas.

Benefícios a nível institucional:

- *Redução de custo:* economia de material de escritório utilizado na confecção e manutenção do memorando.
- *Eficiência do serviço público:* O memorando produzirá seus resultados com maior rapidez, sendo, assim, tornará o serviço público mais eficiente.
- *Presteza:* o recebimento poderá ser automático, e não mais de 2 a 3 dias como ocorre utilizando malote.
- *Otimização do espaço físico:* não haverá necessidade de armazenamento de memorando nos arquivos do setor.

A seção seguinte indicará como proceder para utilizar o recurso Memorando eletrônico.

3. Como Acessar Memorandos eletrônicos do Protocolo?

O usuário deve fornecer seu *login* e *senha* no sistema SIPAC. Em seguida, acessar o Portal administrativo e o menu Protocolos. Nesse menu, posicionar o mouse sobre Memorandos eletrônicos e, depois, sobre a operação desejada, tal como na Figura 1.

4. Quais os núcleos de operações relativas aos Memorandos eletrônicos do Protocolo?

As operações do recurso Memorandos eletrônicos são acessadas a partir das funcionalidades exibidas na Figura 1. São elas: Autenticar, Cadastrar novo, Listar enviados, Recebidos e A receber. As seções seguintes descrevem cada uma dessas funcionalidades.

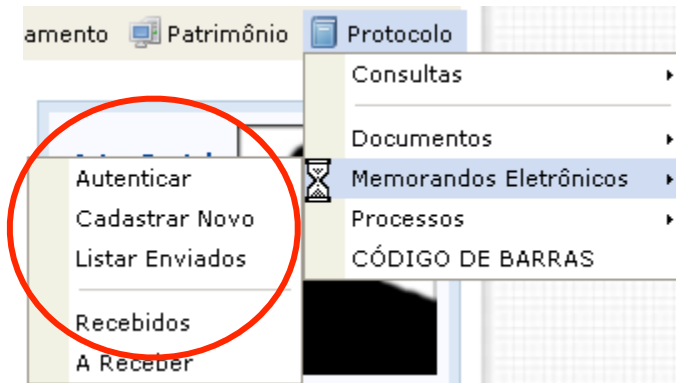


Figura 1: Operações de Memorandos eletrônicos

4.1. Autenticar

Caso o responsável pelo Memorando não seja o servidor que o criou, será necessário que esse responsável o autentique para que ele possa ser lido por outras pessoas. No entanto, o

usuário responsável poderá desejar apenas (a) visualizar memorando que deverá autenticar ou (b) alterar o conteúdo do memorando e depois autenticar ou (c) apenas autenticar. Para atender as três alternativas, o sistema possui as opções: visualizar memorando, alterar memorando e autenticar.

As opções supramencionadas são acessadas a partir de Protocolo → Memorandos eletrônicos → Autenticar.

4.1.1. Para visualizar memorando que deverá autenticar

Usuário deverá clicar sobre a imagem respectiva a Visualizar memorando na frente do nome do memorando que desejar visualizar.

4.1.2. Para alterar memorando que deverá autenticar

Usuário deverá clicar sobre a imagem respectiva a Alterar memorando na frente do nome do memorando que desejar alterar. Em seguida, alterar os dados desse memorando, inclusive poderá mudar o responsável pelo memorando. Vale lembrar que se o usuário deixar o responsável com sendo ele e clicar em enviar, esse memorando sairá da lista dos memorandos que necessitará autenticar.

4.1.3. Para autenticar memorando

Usuário deverá clicar sobre a imagem respectiva a Autenticar memorando na frente do nome do memorando que desejar autenticar, fornecer sua senha e clicar em Confirmar.

4.2. Cadastrar novo

Operação utilizada quando o usuário deseja enviar um memorando. Para tanto, o usuário deverá acessar Protocolo → Memorandos eletrônicos → Cadastrar novo.

Para enviar um memorando, usuário deverá informar:

- Tipo de memorando: selecionar memorando circular ou memorando interno;
- Destino: digitar o código relativo ao destino, se souber, ou selecionar o destino na árvore exibida, tal como no windows explorer. Caso o tipo de memorando seja circular, não é obrigatória a informação do destino.
- Nível de acesso: selecionar o nível de acesso daquele memorando. Por exemplo, se for selecionada chefia, só poderá ler o memorando a chefia do destino selecionado.
- Assunto: assunto do memorando;
- Texto do memorando: conteúdo do memorando;
- Arquivo anexo: usuário poderá anexar um arquivo ao memorando que deseja enviar. A forma de anexar arquivo é semelhante a de anexo de *email*.
- Servidor responsável pelo memorando: indicar o servidor que assinará (autenticará digitalmente) o memorando.

OBSERVAÇÃO: Poderá imprimir o memorando enviado, caso deseje.

4.3. Listar enviados

Operação utilizada quando o usuário deseja visualizar, alterar ou remover a lista de memorandos enviados por ele, bem como visualizar quem leu memorando enviado. Para tanto, o usuário deverá acessar Protocolo → Memorandos eletrônicos → Listar enviados.

4.3.1. Para visualizar memorando enviado

Ao clicar sobre Listar enviados, o sistema exibirá a lista de memorandos enviados pelo usuário. Se preferir, o usuário poderá, ainda, buscar um memorando informando seu número e ano. Em quaisquer das alternativas anteriores: usando a lista de memorandos ou buscando-o, o usuário deverá clicar sobre a imagem relativa a *Visualizar documento*, respectiva ao memorando cujos dados deseja visualizar.

4.3.2. Para alterar memorando enviado

Ao clicar sobre Listar enviados, o sistema exibirá a lista de memorandos enviados pelo usuário. Se preferir, o usuário poderá, ainda, buscar um memorando informando seu número e ano. Em quaisquer das alternativas anteriores: usando a lista de memorandos ou buscando-o, o usuário deverá clicar sobre a imagem relativa a *Alterar documento*, respectiva ao memorando cujos dados deseja alterar. Em seguida, o sistema exibirá os mesmos dados fornecidos no envio do memorando para que o usuário altere os dados que desejar. É importante salientar que uma vez alterado o conteúdo de um memorando já autenticado torna-se necessário novamente a realização da etapa de autenticação, caso o responsável pelo memorando não seja o usuário que realizou a alteração.

4.3.3. Para remover memorando enviado

Ao clicar sobre Listar enviados, o sistema exibirá a lista de memorandos enviados pelo usuário. Se preferir, o usuário poderá, ainda, buscar um memorando informando seu número e ano. Em quaisquer das alternativas anteriores: usando a lista de memorandos ou buscando-o, o usuário deverá clicar sobre a imagem relativa a *Remover documento*, respectiva ao memorando que deseja excluir.

4.3.4. Para saber que leu memorando enviado

Ao clicar sobre Listar enviados, o sistema exibirá a lista de memorandos enviados pelo usuário. Se preferir, o usuário poderá, ainda, buscar um memorando informando seu número e ano. Em quaisquer das alternativas anteriores: usando a lista de memorandos ou buscando-o, o usuário deverá clicar sobre a imagem relativa a *Visualizar leituras*, respectiva ao memorando que deseja saber quem leu o memorando que enviou.

4.4. Recebidos

Operação utilizada quando o usuário deseja: visualizar a lista de memorandos lidos por ele; visualizar quem já leu memorando que ele leu e alterar situação de memorando que leu. Para tanto, o usuário deverá acessar Protocolo → Memorandos eletrônicos → Recebidos.

4.4.1. Para visualizar a lista de memorandos lidos pelo usuário

Ao clicar sobre Recebidos, o sistema exibirá a lista de memorandos lidos pelo usuário. Se preferir, o usuário poderá, ainda, buscar um memorando lido informando seu número e ano. Em quaisquer das alternativas anteriores: usando a lista de memorandos lidos ou buscando-o, o usuário deverá clicar sobre a imagem relativa a *Visualizar documento*, respectiva ao memorando lido cujos dados deseja visualizar.

4.4.2. Para visualizar quem leu memorando lido pelo usuário

Ao clicar sobre Recebidos, o sistema exibirá a lista de memorandos lidos pelo usuário. Se preferir, o usuário poderá, ainda, buscar um memorando lido informando seu número e ano. Em quaisquer das alternativas anteriores: usando a lista de memorandos lidos ou buscando-o, o usuário deverá clicar sobre a imagem relativa a *Visualizar leituras*, respectiva ao memorando lido que deseja saber quem leu.

4.4.3. Para alterar situação de memorando lido pelo usuário

Ao clicar sobre Recebidos, o sistema exibirá a lista de memorandos lidos pelo usuário. Se preferir, o usuário poderá, ainda, buscar um memorando lido informando seu número e ano. Em quaisquer das alternativas anteriores: usando a lista de memorandos lidos ou buscando-o, o usuário deverá clicar sobre a imagem relativa a *Alterar situação do documento*, respectiva ao memorando lido que deseja alterar situação. Em seguida, selecionar uma *Situação* e digitar *Observações*, opcionalmente.

4.5. A receber

Operação utilizada quando o usuário deseja ler memorandos enviados a ele, mas que ainda não foram lidos. Para tanto, o usuário deverá acessar Protocolo → Memorandos eletrônicos → A receber. Em seguida, clicar sobre a imagem relativa a *Visualizar documento*, respectiva ao memorando que deseja ler.

OBSERVAÇÃO: O usuário poderá imprimir memorando lido, caso deseje.

5. Permissões

5.1. Para Ler o Memorando

O destinatário definido pelo remetente do memorando e os chefes desse destinatário poderão acessar esse memorando.

5.2. Para Cadastrar Memorandos

A opção de cadastrar novos memorandos é visualizada apenas para a chefia e secretaria. Dessa forma, se o usuário possuir algum dos níveis de responsabilidade citados anteriormente, o mesmo poderá realizar o cadastro de memorandos.