



Memorando Eletrônico

Manual do Usuário

15

versão 1.0

Apresentação	3
Memorando Eletrônico.....	3
Justificativa.....	3
Objetivo.....	4
Benefícios à UFJF.....	4
Orientações de Uso.....	4
Iniciando a redação do Memorando.....	5
Preenchendo o Cabeçalho do Memorando Eletrônico.....	8
Redigindo o corpo do texto do Memorando Eletrônico.....	12
Encerrando a redação do Memorando Eletrônico	13
Notificações, Visualização, Anexos e Resposta a Memorandos Eletrônicos Recebidos.....	15
Consulta de Memorandos.....	18
Considerações Finais.....	18

Apresentação

Memorando Eletrônico

O Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO), assessorado pela equipe de administradores da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Gestão e pelo Arquivo Central, implanta na Universidade Federal de Juiz de Fora o Memorando Eletrônico.

Essa importante iniciativa conduz a UFJF pelo caminho trilhado por outras instituições públicas brasileiras, como o Tribunal Regional da 4ª Região (TRF4) e a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (URGS), que buscam modernizar a gestão pública no sentido de desburocratizar procedimentos administrativos através do ganho de celeridade processual, além de configurar-se prática de gestão sustentável ao se evitar desperdícios em impressões.

Nessa esteira de boas práticas, que otimizam os processos administrativos eletronicamente, a própria UFJF realiza outras ações que exemplificam o esforço institucional nesse sentido, a saber: as requisições do Sistema de Registro de Preços; a declaração de frequência informatizada do PROQUALI; a inserção de metas do PROADES; a oferta de itens patrimoniais para permuta; consulta ao acervo e reserva de livros nas bibliotecas; dentre outros.

Justificativa

A Administração Pública no Brasil vivencia um momento em que busca mecanismos que atenuem as disfunções do modelo burocrático (como o excesso de papelório), e possam atender os anseios sociais por melhor qualidade na prestação do serviço e tornar a gestão de recursos públicos mais transparente, além de mais eficiente, conduzindo a gestão para um paradigma gerencial e societal (participativo).

Além do contexto nacional visto no parágrafo anterior, em diagnóstico institucional realizado no âmbito do Programa de Gestão da Qualidade (GESQUALI) pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Gestão da UFJF identificou-se que uma insatisfação corrente entre Diretores de Unidades Acadêmicas (cargos exercidos por docentes) e servidores técnico-administrativos em educação seria aquela relacionada à duplicação de procedimentos administrativos que visam atender ao mesmo fim (burocratização de processos que pode e deve ser evitada), como por exemplo, inserção de dados no SIGA e

envio de formulário físico para determinado setor, ambos os procedimentos visando à mesma finalidade.

Objetivo

A sistemática a ser adotada pelo Memorando Eletrônico será detalhada no escopo deste Manual de Orientação ao Usuário na seção Orientações de uso. O que será objetivado através da adoção desta nova prática na UFJF é permitir que todos os processos de elaboração, edição, tramitação, leitura, resposta e armazenagem relativas aos Memorandos, que hoje são realizados de forma física, possam ser realizados de forma eletrônica através da função Memorando Eletrônico implantada no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA), que possui como atributos uma interface amigável e de fácil e rápida compreensão e utilização.

De acordo com o §2º do Art. 216 da Constituição Federal de 1988, cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental. Já o Art. 3º da Lei 8.159/91 define gestão de documentos nos seguintes termos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Faz-se importante ressaltar que a implementação do Memorando Eletrônico na UFJF faz parte de um projeto maior de migrar vários procedimentos que hoje são realizados de forma física para a base eletrônica, como exemplo cita-se: publicação de portarias e resoluções, formulários relativos a recursos humanos (como os de férias e os de afastamentos), processos administrativos, dentre outros.

Benefícios à UFJF

Espera-se que com o Memorando Eletrônico a comunidade acadêmica da Universidade Federal de Juiz de Fora e a sociedade possam se beneficiar nos seguintes aspectos:

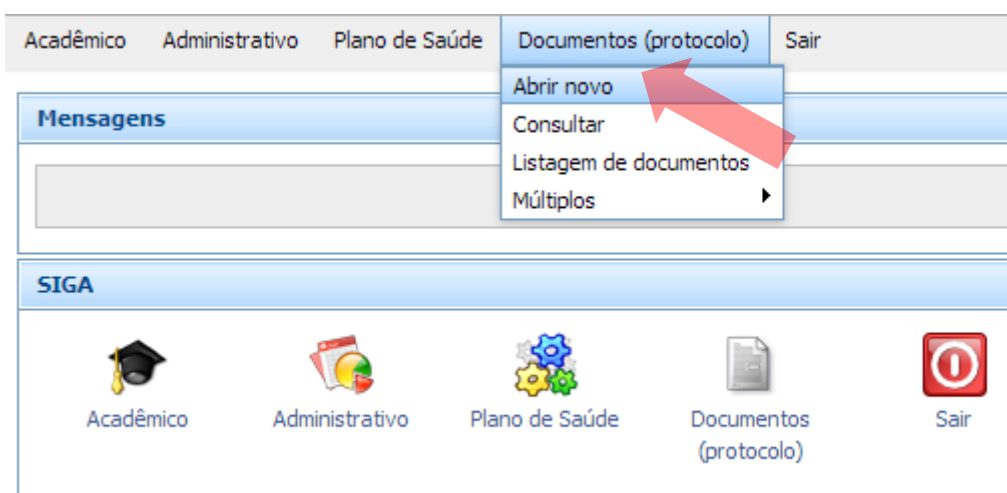
- Obtenção de celeridade da tramitação processual;
- Economia de recursos físicos (papel, suprimentos para impressora);
- Maior transparência e clareza sobre o trâmite dos Memorandos na UFJF;
- Padronização e Classificação dos assuntos abordados, facilitando a compreensão, o acesso, o arquivamento e a destinação final dos documentos, seja eliminação ou guarda permanente.

Orientações de Uso

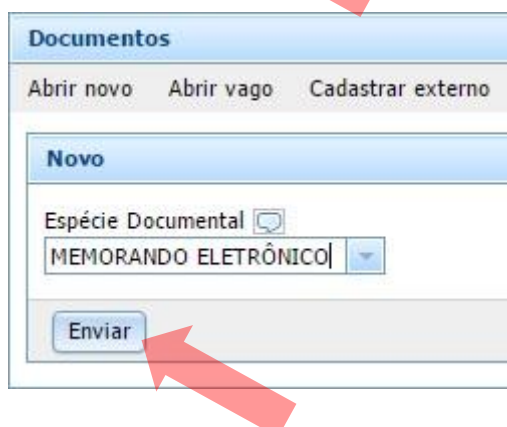
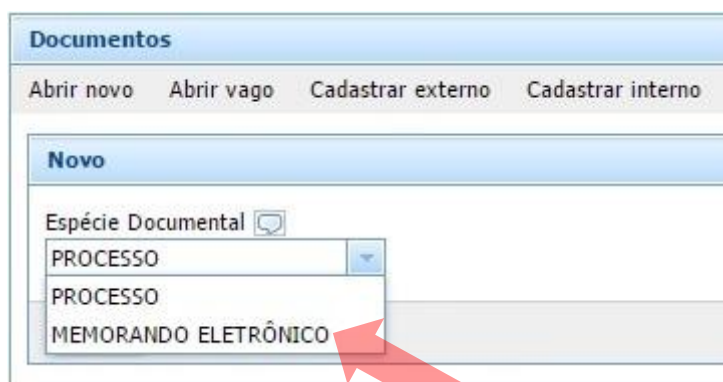
A utilização do Memorando Eletrônico seguirá as instruções que se apresentam neste item. De início, informa-se que é recomendada a utilização do navegador Mozilla Firefox para o coreto funcionamento do Memorando Eletrônico.

Iniciando a redação do Memorando

Dentro do módulo Administração do SIGA3, clique em Documentos (protocolo) > Abrir novo. Como indicado na ilustração a seguir.



Selecione a espécie de documento MEMORANDO ELETRÔNICO e em seguida clique no botão “enviar”, como se vê nas telas abaixo reproduzidas.



A tela que se apresentará ao usuário na sequência é o *layout* do Memorando Eletrônico propriamente dito, que foi desenvolvido de acordo com os padrões exigidos pelo Manual de Redação da Presidência da República (com algumas adaptações), como se verifica abaixo:

Documentos

[Abrir novo](#) [Listagem de documentos](#) [Envie sua opinião ou sugestão](#) [Autenticar um documento](#) [Consultar](#) [Processos](#)

Novo ofício

Dados do documento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA - UFJF

Ofício eletrônico nº xxxxx/2014 - UFJF

Juiz de Fora(MG), 11 de agosto de 2014

Destinatário

Tratamento Destinatário

Saudação Cargo

Cópia para

Nome

Nome

Nenhum registro encontrado!

Sigiloso

Visível apenas para as pessoas envolvidas

Código do assunto(Opcional)

Assunto

Texto

| |

Fonte

Area de texto para digitação do conteúdo do ofício.

Fecho

Interessado

Cargo

Setor

Dados do setor

As próximas orientações serão focadas no preenchimento dos campos específicos do Memorando Eletrônico, em caso de dúvidas, retorne à imagem anterior para visualizar o documento completo novamente.

Preenchendo o Cabeçalho do Memorando Eletrônico

No campo “Tratamento” selecione o pronome de tratamento desejado, como no exemplo abaixo:

Administrativo Recursos Humanos Documentos (protocolo) [Bar

Documentos

Abrir novo Listagem de documentos Envie sua opinião ou sugestão Autenticar um documento Consultar Processos

Novo ofício

Dados do documento

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA - UFJF

Ofício eletrônico nº xxxxx/2014 - UFJF

Juiz de Fora(MG), 11 de agosto de 2014

Destinatário

Tratamento Destinatário

[- Selecione --] [v]

Senhor(a)

Vossa Senhoria

Vossa Magnificência

Carga

Nome

[v] Inserir Remover


Após a escolha do pronome de tratamento, o usuário, para selecionar o destinatário deverá clicar na lupa que se encontra ao lado do campo “destinatário” e uma ferramenta de pesquisa será exibida na tela. Nessa ferramenta de pesquisa basta digitar o nome desejado **ou** o CPF do destinatário e clicar na lupa de pesquisa. Após realizar o procedimento de busca o usuário deverá clicar duas vezes no nome listado para que o destinatário seja preenchido no Memorando Eletrônico. Tais procedimentos são destacados com setas vermelhas na ilustração abaixo:

Documentos

Abrir novo Consultar Listagem de documentos Múltiplos

Novo ofício

Dados do documento


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA - UFJF

Ofício eletrônico nº xxxxx/2014 - UFJF
Juiz de Fora(MG), 30 de junho de 2014

Destinatário

Tratamento Destinatário

--- Seleção ---

Cargo

Cópia para

Nome

Inserir Remover

Nome

Nenhum registro encontrado!

Assunto

Texto

Fonte

Pesquisa de pessoa

Nome CPF

NIVALDO ANDRADA

Filtrado pelo setor CGCO (DESENVOLVIMENTO)

1 - 15 de 977

CPF	Nome
08563325896	NIVALDO ANDRADA
58911758604	ANDRE LUIZ CAMARGO MARQUES
72270918649	IVETE ROSA DE SOUZA
69913366615	NILCIMARA BERTOLINO E ARAUJO
55094740687	JOSELIA BARBOSA MIRANDA
94649880610	ALEXANDRE FREIRE PINTO
33093695600	MIRIAM APARECIDA DE OLIVEIRA PINTO
79578020600	JOSEANE CAMPANHA PIRES
47471344687	ANA CRISTINA LIMA SANTOS BARBOSA
18153178687	MARIA CRISTINA BRANDAO DE FARIA
33108552600	ROBERT WILLER FARINAZZO VITRAL
53338910606	EVELINE GOMES VASCONCELOS
11415290687	JOAO DELFIM COCATE
19422415691	HELIO CARMO DIAS
38257238600	MARCELIO MALTA DA SILVA

1 - 15 de 977

Após o preenchimento do campo destinatário, o usuário **poderá** preencher o cargo que o destinatário ocupa. Tal preenchimento se dá através de livre digitação no campo “cargo”, como se exemplifica com a imagem a seguir:

Documentos

Abrir novo Consultar Listagem de documentos Múltiplos

Novo ofício

Dados do documento


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA - UFJF

Ofício eletrônico nº xxxxx/2014 - UFJF
Juiz de Fora(MG), 30 de junho de 2014

Destinatário

Tratamento Destinatário

Vossa Senhoria NIVALDO ANDRADA

Cargo

Pró-Reitor de Administração

Após o preenchimento do cargo, o redator do Memorando Eletrônico poderá solicitar qual saudação deseja utilizar, para tal basta digitar livremente no campo “saudação”, como mostrado na figura abaixo:


Administrativo Recursos Humanos Documentos (protocolo) Adicionar Certificado

Documentos

Abrir novo Consultar Listagem de documentos Múltiplos

Novo ofício

Dados do documento


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA - UFJF

Ofício eletrônico nº xxxxx/2014 - UFJF
Juiz de Fora(MG), 7 de agosto de 2014

Destinatário

Tratamento Destinatário

-- Selecione --

Cargo Saudação

Prezado(a)

O usuário pode ainda escolher enviar o Memorando Eletrônico com cópia para uma ou mais pessoas. Para realizar o procedimento de envio com cópia, o usuário deverá utilizar a ferramenta de pesquisa similar àquela vista anteriormente em detalhe (ver figura abaixo). Após digitar ou pesquisar o nome desejado o usuário deverá clicar no botão “inserir”. É válido ressaltar que é possível enviar o Memorando com cópia para mais de uma pessoa, bastando para tal repetir o procedimento visto neste parágrafo. Caso o usuário deseje excluir alguma pessoa da lista das que receberão a cópia, basta marcar o quadrado imediatamente à esquerda do nome e clicar em remover. Tais botões e campos são destacados na imagem abaixo.

Cópia para

Nome

<input type="checkbox"/>	Nome
<input type="checkbox"/>	Venâncio Noriega
<input type="checkbox"/>	Lúcia Flores

É possível ao redator do Memorando Eletrônico marcar o campo “sigiloso”, como indicado na figura abaixo, para que somente as pessoas envolvidas nos trâmites do documento (redator – quem redige; interessado – quem assina; destinatário – quem recebe; e copiado – quem recebe cópia) tenham acesso ao Memorando:

Sigiloso

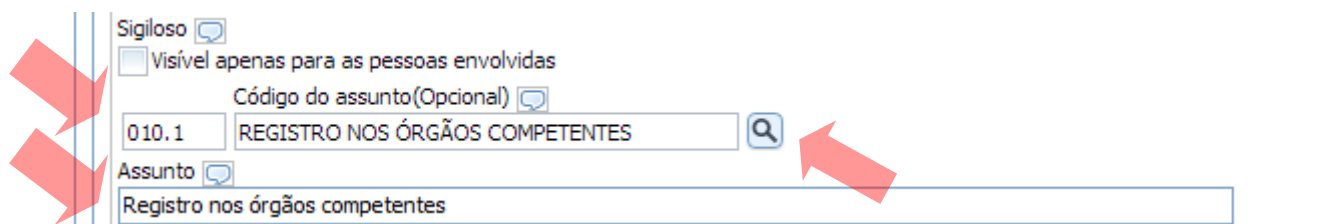
Visível apenas para as pessoas envolvidas

Código do assunto(Opcional)

Assunto

No campo código do assunto ao clicar na lupa, indicada abaixo com a seta vermelha, aparecerá uma relação de assuntos com os respectivos códigos de classificação documental, que estão sendo alimentados pelo Arquivo Central. O redator deverá escolher ou digitar o assunto que será abordado no Memorando, de modo a fazer aparecer o código de classificação documental; isto possibilitará ao Arquivo Central definir o prazo de guarda do documento. Vale dizer que caso o assunto não seja encontrado na relação de assuntos, o redator do Memorando escolherá o assunto Desconhecido que remeterá ao código 0; o Arquivo Central posteriormente identificará o assunto e o incluirá na relação de assuntos.

Tal procedimento é exemplificado com a figura abaixo:



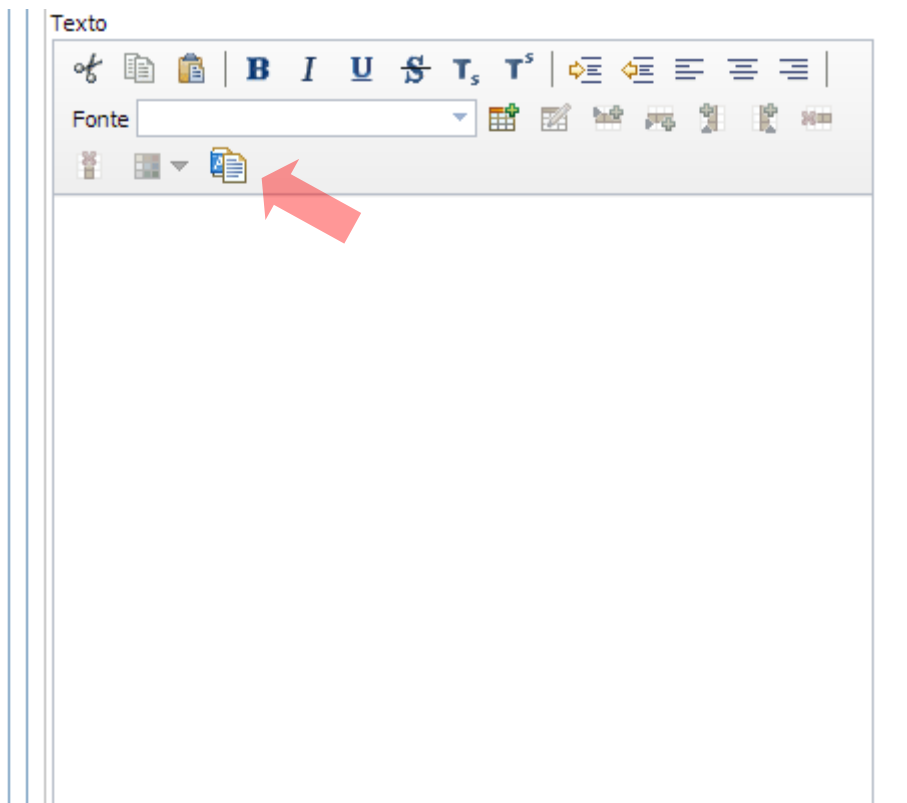
The image shows a screenshot of a document form. At the top left, there is a 'Sigiloso' label with a speech bubble icon. Below it is a checkbox labeled 'Visível apenas para as pessoas envolvidas'. To the right of this is a 'Código do assunto(Opcional)' label with a speech bubble icon. Below this label are two input fields: the first contains '010.1' and the second contains 'REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES'. To the right of the second field is a magnifying glass icon. Below these fields is an 'Assunto' label with a speech bubble icon, and a large text input field containing 'Registro nos órgãos competentes'. Three red arrows point to the 'Sigiloso' label, the 'Código do assunto' fields, and the magnifying glass icon.

No campo assunto o redator poderá escrever o que faltou a ser complementado no campo Código do Assunto. Exemplo: No código do assunto, o usuário escolheu a palavra Férias e no campo do Assunto o usuário deseja escrever: Interrupção de Férias. Caso o redator tenha optado por usar o código 0 no campo Código do Assunto, ele terá a liberdade de escrever o nome que julgar mais apropriado no campo assunto, lembrando que o Arquivo Central avaliará o assunto escolhido e o classificará adequadamente.

É válido ressaltar que a correta classificação dos assuntos do Memorando Eletrônico é exigência legal para que seja possível a gestão desses documentos, como por exemplo, a correta armazenagem. Outro requisito legal é que se veiculem dentro do Memorando apenas as informações relativas ao assunto selecionado, ou seja, não incluir tópicos de assuntos diversos.

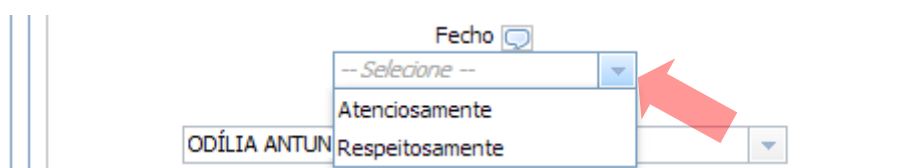
Redigindo o corpo do texto do Memorando Eletrônico

A figura abaixo exibe a área disponível para a digitação do Memorando bem como as ferramentas à disposição do usuário para editar o texto. Tais ferramentas foram desenvolvidas de acordo com as principais demandas dos redatores de Memorandos, quais sejam: recortar, copiar, colar, negrito, itálico, sublinhado, tachado, subscripto, sobrescrito, recuos, alinhamentos, cinco opções de fonte, inserção e edição básica de tabelas. Um recurso adicional contemplado no Memorando Eletrônico é a possibilidade de copiar trechos de textos contidos em documentos do Word, tal procedimento se dá através do botão sinalizado com a seta vermelha abaixo:





Encerrando a redação do Memorando Eletrônico


Fecho: São disponibilizadas duas opções de fechamento no Memorando Eletrônico de acordo com o manual de Redação da Presidência da República. Para destinatários do mesmo nível hierárquico (ou inferior) utiliza-se o termo “atenciosamente”, para destinatários ocupantes de cargos de nível superior ao do redator utiliza-se o termo “respeitosamente”, como se verifica na figura abaixo:



Signatário: O campo “signatário” do Memorando eletrônico designa a pessoa que irá assinar o Memorando. O preenchimento deste campo se dá através de livre digitação e é limitada a pessoas que ocupam cargos dentro do setor em que o redator do Memorando elabora suas atividades. Para visualizar a listagem de pessoas que podem assinar o Memorando o redator pode clicar no botão indicado pela seta vermelha abaixo:

Signatário 


-- Seleção -- 




A situação ilustrada acima tem uma implicação importante para o redator do Memorando Eletrônico, que pode enviar Memorandos em seu próprio nome, ou pode editar Memorandos em nome de outras pessoas que trabalham no mesmo setor que o redator. Para tal, o redator deverá ser autorizado pelo signatário (quem assina o Memorando) a redigir o Memorando. Quando se redige um Memorando Eletrônico em nome de outra pessoa, por exemplo, na situação em que um servidor redige um Memorando a pedido do Pró-Reitor (que o assinará como interessado) um e-mail será disparado automaticamente para o signatário ter ciência de que um Memorando foi redigido em seu nome. O signatário deverá então acessar o SIGA para enviar o documento.


Cargo: O campo “cargo” é preenchido automaticamente pelo SIGA. Como se exemplifica com a figura abaixo:

Cargo


ADMINISTRADOR 

Setor: O campo “setor” também é preenchido automaticamente pelo SIGA. Como se exemplifica com a figura abaixo:

Setor 

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO 

Dados do setor: Neste campo, o redator deverá incluir dados do setor onde trabalha, como telefone para contato, endereço, e-mail.

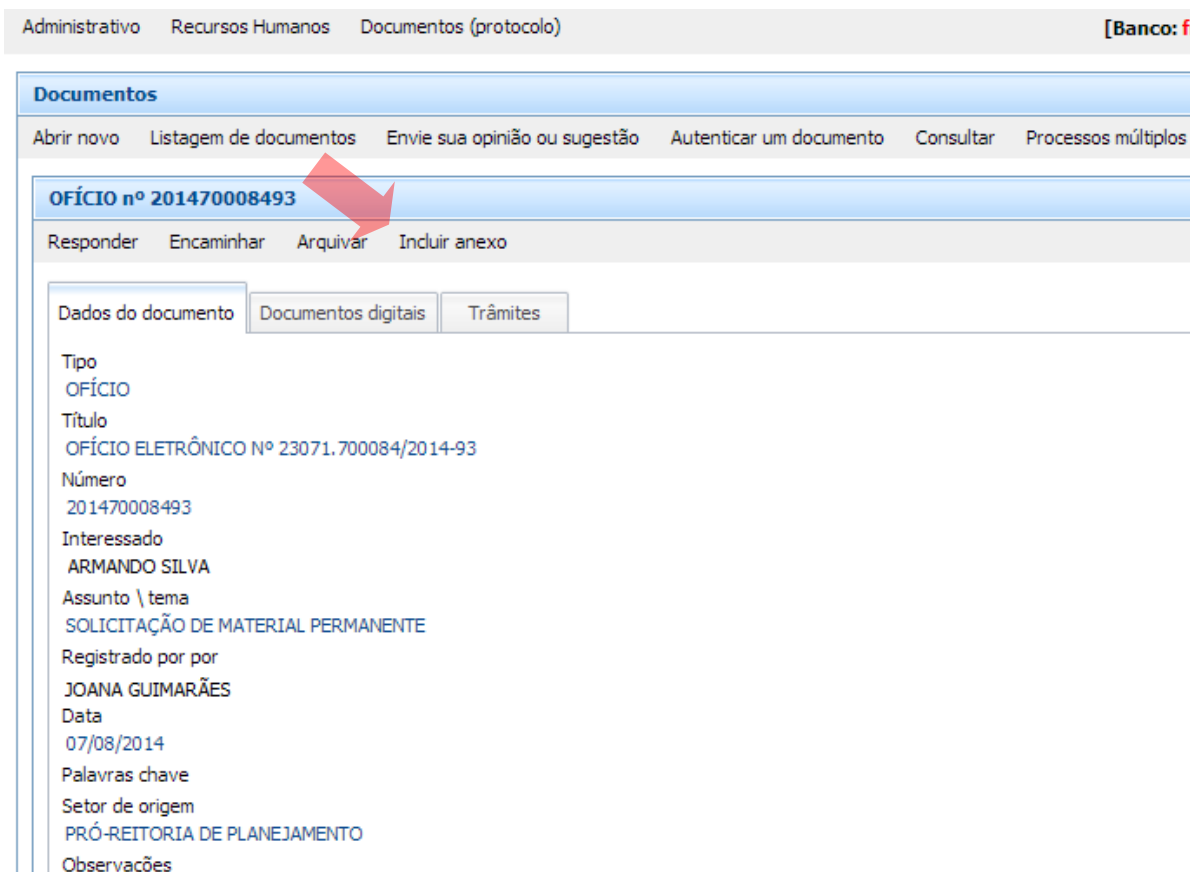
Dados do setor 

Enviar: Este é o botão que envia o Memorando Eletrônico para os destinatários e para aqueles que estão selecionados para receber cópia do Memorando.

Gravar e Anexar Arquivos: Essa opção permite ao redator o armazenamento do memorando para edição futura. A partir desse momento também é possível anexar novos arquivos.

Visualizar: Este botão permite ao redator visualizar o Memorando Eletrônico antes do envio.

Após a gravação do Memorando, o redator poderá anexar arquivos pdf ao Memorando. Para tanto basta clicar no botão abaixo indicado e selecionar o arquivo desejado:

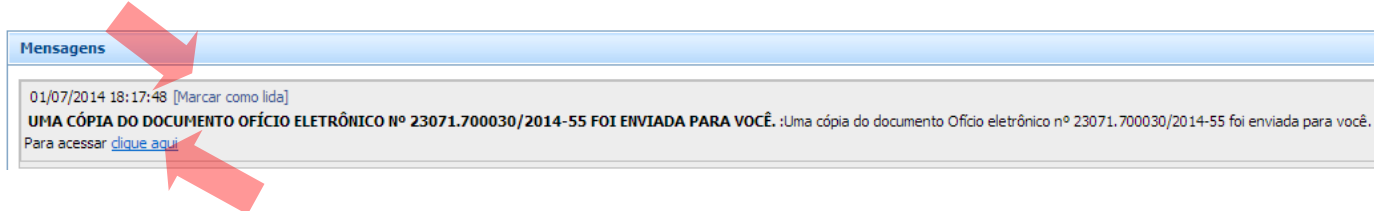


The screenshot displays the 'Documentos' section of the SIGA system. At the top, there are navigation tabs for 'Administrativo', 'Recursos Humanos', and 'Documentos (protocolo)'. A user identifier '[Banco: f]' is visible in the top right. Below the navigation, a menu bar includes options like 'Abrir novo', 'Listagem de documentos', and 'Envie sua opinião ou sugestão'. The main content area shows the details for 'OFÍCIO nº 201470008493'. A red arrow points to the 'Arquivar' button in the action menu. Below the menu, there are tabs for 'Dados do documento', 'Documentos digitais', and 'Trâmites'. The document details include:

- Tipo: OFÍCIO
- Título: OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 23071.700084/2014-93
- Número: 201470008493
- Interessado: ARMANDO SILVA
- Assunto \ tema: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
- Registrado por: JOANA GUIMARÃES
- Data: 07/08/2014
- Palavras chave: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
- Observações: (empty)

Notificações, Visualização, Anexos e Resposta a Memorandos Eletrônicos Recebidos

Ao receber um Memorando ou cópia de Memorando eletrônico, será exibida na tela do usuário a mensagem abaixo, assim que o SIGA for acessado, além de um e-mail disparado automaticamente pelo SIGA para notificar o usuário:



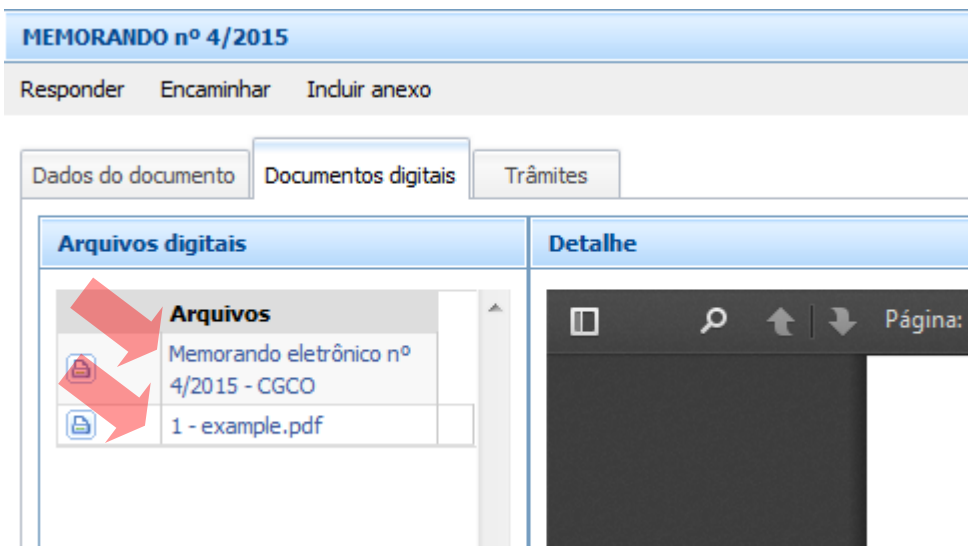
Uma das setas vermelhas indica onde se deve clicar para visualizar o Memorando (“clique aqui”). Já a outra seta vermelha indica onde se deve clicar (“marcar como lida”) para que a mensagem não seja mais exibida na tela quando se acessa o SIGA.

Ao se clicar em “clique aqui” o usuário irá visualizar uma tela com dados do documento, como se verifica na imagem de exemplo abaixo:

MEMORANDO nº 162/2015		
Dados do documento	Documentos digitais	Trâmites
Tipo MEMORANDO		
Título MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 162/2015 - CGCO		
Número 4/2015		
Interessado \ Signatário JOANNA PAULA GUIMARÃES		
Assunto \ tema CURSO MEMORANDO		
Registrado por por JOSÉ LIMA DURVAL		
Data 04/12/2015 14:33:19		
Palavras chave		
Setor de origem CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL		
Observações		

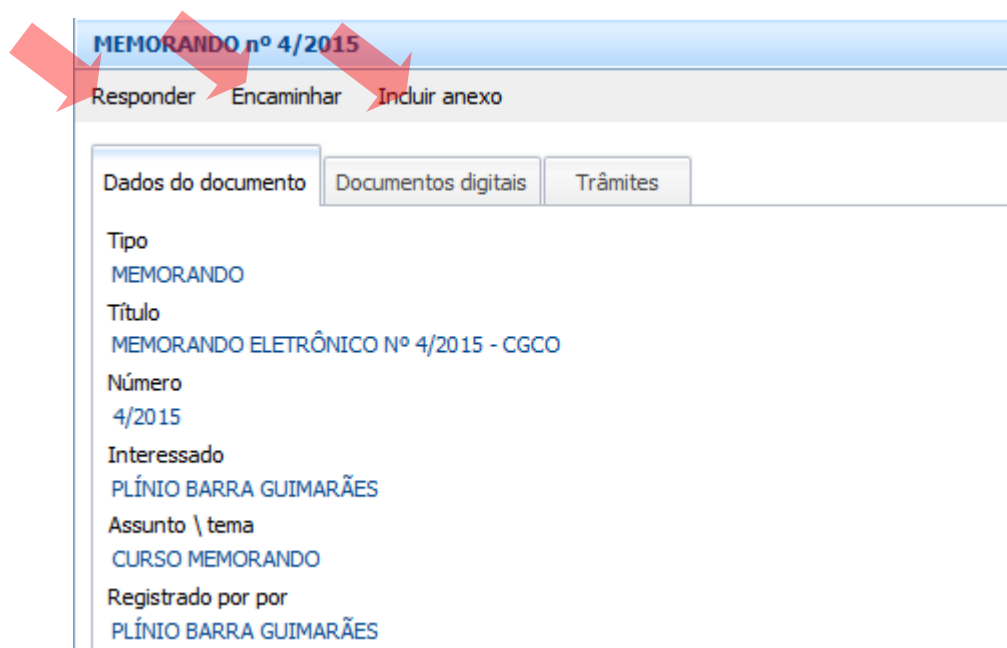
É interessante notar no exemplo acima a signatária do Memorando foi o Joanna Paula Guimarães e quem o redigiu foi José Lima Durval. Caso o próprio redator assine o Memorando o seu nome irá figurar tanto em “registrado por” quanto em “interessado”.

Clicando-se na aba Documentos Digitais, o usuário poderá clicar em “Memorando Eletrônico” para lê-lo; nos eventuais anexos (que aparecem listados imediatamente abaixo do Memorando); visualizar a data e quem o enviou. Na tela abaixo as setas vermelhas indicam onde o usuário pode clicar para acessar os documentos.



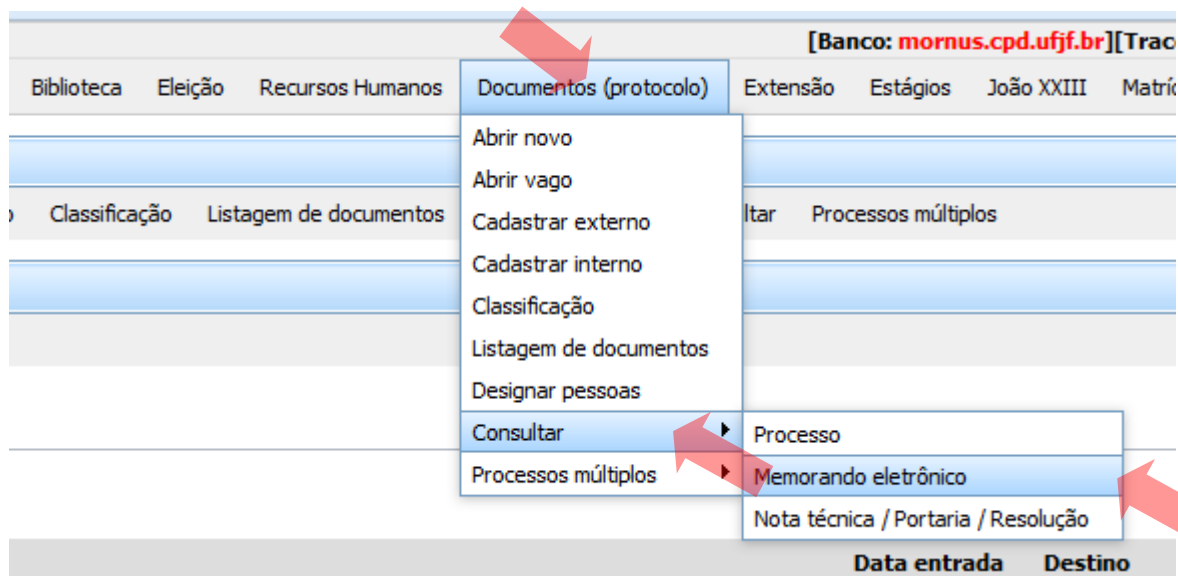
Como já ressaltado, existe a possibilidade de o Memorando Eletrônico ser redigido por uma pessoa diferente daquela que o irá assinar (interessado). O interessado receberá e-mail com notificação de que existe um Memorando redigido em seu nome e pendente de assinatura.

É permitido ao usuário do Memorando Eletrônico ainda, responder o Memorando com mensagem no próprio SIGA, caso não seja necessário emitir novo Memorando; encaminhar o Memorando a outras pessoas ou incluir novos Anexos. As setas vermelhas na figura abaixo sinalizam onde se deve clicar para cada procedimento:



Consulta de Memorandos

Para consultar Memorandos Eletrônicos enviados e/ou recebidos, o usuário deverá seguir a sequência de cliques indicadas pelas setas vermelhas na figura abaixo e poderá utilizar as ferramentas de busca disponíveis no SIGA.



Os Memorandos Eletrônicos seguirão sequência numérica institucional.

Considerações Finais

Espera-se que a iniciativa do Memorando Eletrônico permita que a Universidade Federal de Juiz de Fora possa continuar percorrendo o caminho de otimização dos procedimentos administrativos com vistas a permitir à comunidade acadêmica a percepção de melhora nos serviços prestados pela UFJF.

Com a implantação do Memorando eletrônico na UFJF, a instituição dá o primeiro passo na direção da criação de um sistema informatizado de gestão de documentos arquivísticos, conforme as Resoluções Nº 20 de 16 de Julho de 2004 e nº 25 de 27 de Abril de 2007 do Conselho Nacional de Arquivos, começando a aplicar a gestão documental aos documentos arquivísticos digitais.

Quaisquer dúvidas relacionadas aos procedimentos relacionados ao Memorando Eletrônico, favor entrar em contato com o Arquivo Central, no telefone 2102-3940 ou

através do site <http://www.ufjf.br/arquivocentral/> . No *website* do Arquivo Central, na aba “contato” o usuário poderá ainda, enviar e-mail para solução de dúvidas relacionadas ao Memorando eletrônico.

Manual do Usuário do Memorando Eletrônico

VICE- REITOR NO EXERCÍCIO DA REITORIA

Marcos Vinício Chein Feres

PRÓ-REITOR DE OBRAS, SUSTENTABILIDADE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Rubens de Oliveira

DIRETOR DO CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

Francisco Henrique Cerdeira Ferreira

ELABORAÇÃO DO MANUAL DO MEMORANDO ELETRÔNICO

Bruno Azevedo Gomes Freitas - Administrador

Bruno Barbosa Vieira - Administrador

Alcimar Honório - Administrador

Alessandro da Silva Xavier de Lima – Diretor do Arquivo Central

Marcello Ribeiro Valle – Analista de Tecnologia da Informação

Luiz Emygdio Pedra Guedes – Técnico de Tecnologia da Informação

David Medeiros de Oliveira – Coordenador do Sistema de Arquivos

INICIATIVA

Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO – UFJF)

ASSESSORIA

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Arquivo Central

EDITORAÇÃO

Diretoria de Comunicação