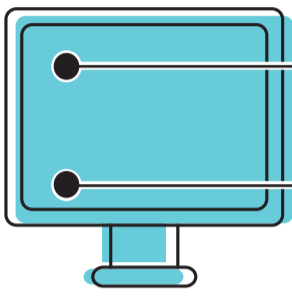


# COMO CADASTRAR UM MEMORANDO ELETRÔNICO?

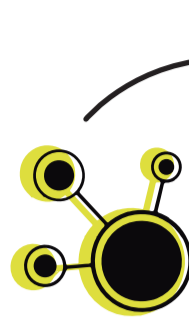
Entre no <http://sipac.sig.ufal.br/>  
Portal Administrativo > Guia Comunicação > Memorandos Eletrônicos > Cadastrar Memorando

## 1 DEFINIR A UNIDADE DESTINATÁRIA

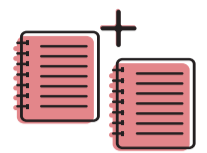
você deve escolher entre:



Unidade Acadêmica  
Não encontrei a unidade, buscar por responsável

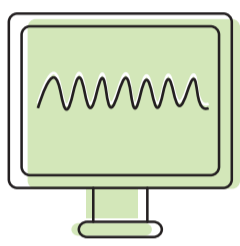


em seguida informe a unidade que receberá o memorando

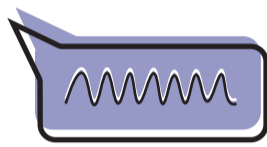


é possível enviar com cópia

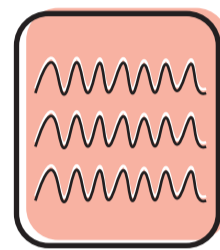
## 2 INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO



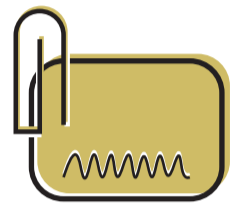
informe o título do memorando eletrônico



coloque o assunto detalhado que será cadastrado



digite o texto do memorando eletrônico



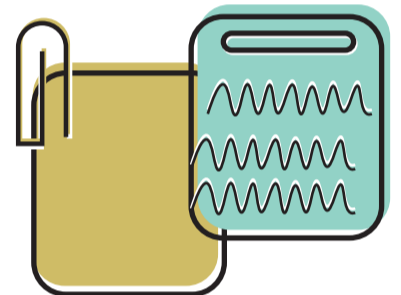
vai anexar algum documento?

## PRÉ-VISUALIZAÇÃO

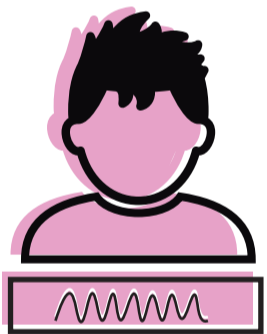
clicando em "pré-visualizar" é possível verificar o andamento do memorando



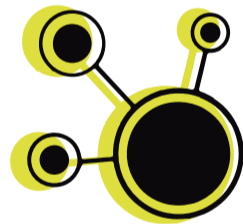
se desejar visualizar o arquivo anexado clique no link correspondente



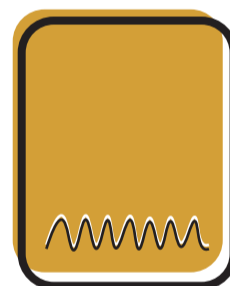
## 3 QUEM VAI AUTENTICAR



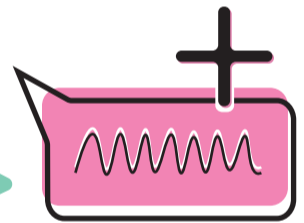
indique o nome do servidor responsável pela autenticação



em seguida a unidade do servidor



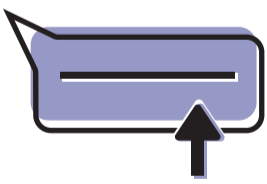
e sua função na assinatura



clique em adicionar servidor

! Para autenticar precisa ser chefe, ou responsável pela unidade

## 4 ENVIAR PARA AUTENTICAR



se sua intenção for enviar o memorando cadastrado para que seja autenticado, clique em "enviar para autenticação"

OU clique em "gravar" para salvar as informações sem enviar o memorando para autenticação



Parabéns! Você cadastrou o memorando eletrônico

## VANTAGENS DO MEMORANDO ELETRÔNICO



diminuir os gastos



economizar papel



preservar o meio ambiente

Quer saber mais ?

Acesse o site [www.ufal.edu.br/servidor](http://www.ufal.edu.br/servidor) para mais informações

ASCOM  
Assessoria de Comunicação

