

[como fazer] Como cadastrar ofício eletrônico?

21/10/2024 08:27:58

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Protocolo	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Seg 08 Jul 14:52:32 2019

Palavras-chave

cadastro cadastrar memorando eletrônico protocolo sipac ofício

Artigo (público)

Procedimentos

Obs: Por determinação do Decreto Nº 9.758/2019, o termo Memorando foi substituído por Ofício, por isso, neste documento, onde está escrito Memorando leia-se Ofício.

Perfil: Usuários que são servidores
Papel: Ser usuário do SIPAC

Essa operação permite realizar o cadastro de um memorando eletrônico. Para a realização desse cadastro primeiramente é necessário informar a quem ele se destina, podendo ser a uma unidade ou, caso não encontre a unidade, a um servidor responsável pela unidade (apenas servidores com níveis de responsabilidade CHEFE, VICE ou GERENTE podem ser destinatários).

PASSO 1

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Comunicação → Ofícios Eletrônicos → Cadastrar Ofício.

O sistema exibirá a seguinte tela:

-

Destinado: Necessário primeiro informar a quem ele se destina, podendo ser a uma unidade ou, caso não encontre a unidade, a um servidor responsável pela unidade (apenas servidores com níveis de responsabilidade CHEFE, VICE ou GERENTE podem ser destinatários).

-

Nível de acesso ao memorando: Selecionar se deseja que somente os chefes de unidade receberão o memorando (Responsáveis pela unidade) ou se, além dos chefes de unidades, os servidores com nível de responsabilidade de secretaria também poderão receber o memorando.

Selecione a opção "Com Cópias" caso deseje enviar cópias do memorando a outros destinatários.

Uma vez habilitada esta função, o usuário deverá novamente informar o campo de destino dentre as opções disponíveis, como ocorre com o destinatário principal.

Marque a opção "Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando" caso deseje ser notificado sobre a leitura do memorando por parte dos destinatários selecionados.

Caso se deseje remover um destinatário, clique no ícone e confirme a remoção do mesmo.

PASSO 2

Confirmando a tela anterior o usuário é direcionado para uma nova tela onde se deve informar o "Título do Memorando", e o texto do mesmo, aquele que será apresentado no corpo do documento.

Caso deseje, incluir também:

-

Assunto do Memorando: campo autocomplete, referentes à classificação CONARQ;

-

Assunto Detalhado: texto para uma descrição livre a respeito do assunto.

Na seção "Deseja anexar algum arquivo ao memorando eletrônico?", clique em Escolher Arquivo e indique o documento a ser anexado ao memorando, caso deseje anexar algum arquivo.

Ao clicar em Pré-visualizar o memorando será exibido para que o usuário tenha uma noção de como o memorando será visualizado pelos destinatários, quando concluído.

Clique em Continuar, para prosseguir com o cadastro do memorando.



Clique em Cancelar, se deseja desistir do cadastro. Nenhuma informação inserida até o momento será salva, caso a operação seja cancelada.

Clique em Voltar, caso deseje alterar algum dado da primeira tela.

PASSO 3

Nesse passo será informado o servidor responsável pelo memorando. Para que outras pessoas possam ler esse memorando, é necessário que o servidor responsável pelo mesmo realize a sua autenticação digital.

Apenas servidores com níveis de responsabilidade CHEFE, VICE ou GERENTE podem autenticar memorandos.

Campos para preenchimento obrigatório:

-

Servidor de Assinatura: responsável pela assinatura do memorando.

-

Unidade do Servidor: unidade que a responsabilidade do servidor será considerada

-

Função do Servidor na Assinatura: informação que aparecerá no memorando para a referência de função/cargo do servidor. Apenas para autenticador principal.

Como apenas servidores com responsabilidade de chefe, vice ou gerente podem autenticar memorandos, a consulta acima irá informar apenas os servidores que possuem tal responsabilidade.

Clicar em Adicionar Servidor, e o mesmo será enviado para a lista abaixo de servidores adicionados que poderão autenticar o memorando.

Para adicionar um novo servidor responsável pela autenticação, repita a operação. Se desejar remover um servidor adicionado, clique em . O sistema solicitará a confirmação desta ação através da seguinte tela:

Após adicionar os servidores desejados, clique em Gravar caso queira apenas salvar as informações e não enviar o memorando para autenticação.

Clique em Gravar e Enviar caso já tenha concluído o cadastro e deseje enviá-lo para autenticação.

A tela abaixo demonstra a confirmação de envio de um memorando.

Clique em Cadastrar Memorando caso já tenha concluído o cadastro e deseje enviá-lo para autenticação.

Clique em Autenticar Memorando caso deseje autenticar memorando que estejam sob a sua responsabilidade e seguir o fluxo dessa funcionalidade.