

[como fazer] Mesa virtual - Como autenticar ofício?

21/10/2024 08:45:50

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Protocolo	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Ter 23 Abr 16:08:46 2019

Palavras-chave

enviar memorando autenticar 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.

Autenticar Memorandos

Perfil: Chefes, Vice-Chefes ou Gerentes de Unidade.

Esta funcionalidade possibilita a autenticação de memorandos eletrônicos. Os memorandos cadastrados possuem um servidor responsável pela assinatura digital, esta assinatura é a autenticação para que o memorando possa ser recebido pelos destinatários. Caminho
Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Protocolo → Mesa virtual → Memorandos → Autenticar Memorando.

1. O sistema exibirá a seguinte tela:

Nesta tela, o usuário poderá visualizar detalhadamente as informações de todos os memorandos pendentes de sua autenticação. Além disso, poderá alterar ou remover o memorando, bem como autenticá-lo.

Essas operações serão descritas separadamente nos tópicos abaixo:

1.1 Visualizar

Essa operação é simples, nela o usuário consegue visualizar os memorandos pendentes de autenticação. Basta clicar no ícone correspondente à visualização.

A figura abaixo exibe um memorando gerado pelo sistema.

Os documentos inseridos no cadastro do memorando também ficarão disponíveis para visualização.

Caso queira finalizar a exibição desta página, clique em Fechar. Se desejar imprimir o memorando, clique em Imprimir.

1.2 Autenticar Se desejar realizar a autenticação de um memorando, o usuário deverá clicar no ícone correspondente à autenticação.

Os dados do memorando serão exibidos na tela que permite a autenticação do mesmo. Caso haja mais de um autenticador, será necessário que todos efetuem a sua autenticação para que o memorando seja encaminhado ao destino informado.

Para autenticar o memorando, será necessário inserir a senha do usuário ou selecionar o certificado digital para a assinatura.

Após digitação da senha, o usuário poderá escolher entre Autenticar e Enviar ao Destino (caso queira enviar ele mesmo o destino) ou Autenticar e Não enviar (caso o envio do memorando deva ser efetuado pelo usuário de cadastro).

Após realizar a autenticação, o sistema emite uma mensagem de que a operação foi realizada com sucesso e o usuário de cadastro foi notificados por e-mail a respeito da autenticação:

Se desejar autenticar outro memorando pendente, clique no ícone Autenticar Outro Memorando.

1.3 Alterar Para realizar a alteração do memorando, o usuário deverá clicar no ícone.

Na alteração, o usuário é direcionado para o fluxo de cadastro de memorandos, podendo alterar todos os dados inseridos anteriormente para o memorando escolhido. Para mais detalhes, ver o manual de 'Cadastrar memorando eletrônico'.

1.4 Remover O cancelamento/remoção de memorandos é utilizado quando o memorando cadastrado não precisa ser mais enviado por algum motivo. Para realizar a operação de cancelamento o usuário deverá clicar no ícone Remover.

O usuário de cadastro e o autenticador principal do memorando podem, por padrão, realizar o cancelamento.

Ao clicar em Remover, o sistema exibe a seguinte tela:

O sistema vai exibir os dados gerais e o usuário deverá informar no campo Observação o motivo do cancelamento.

Ao clicar em Confirmar, para cancelar o memorando, o sistema exibirá a seguinte tela para confirmação:



Caso queira confirmar o cancelamento, clique em OK e para desistir em Cancelar.

Uma vez confirmado o cancelamento, a seguinte mensagem é exibida:

Memorandos Pendentes de Recebimentos Esta funcionalidade possibilita o recebimento dos memorandos eletrônicos enviados para o usuário, para a sua unidade de lotação (de acordo com sua permissão de acesso ao sistema) ou para os grupos de destinatários dos quais participa. Em geral, esta funcionalidade é utilizada após a autenticação de um memorando para permitir que ele fique disponível aos usuários de destino.

Caminho

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Mesa Virtual → Memorandos → Consultas → Listar pendente de Recebimentos .

1. O sistema exibirá a seguinte tela:

Na tela acima, se desejar buscar por um memorando específico, informe um dos critérios de busca abaixo:

- Número/Ano de cadastro do memorando a ser localizado;
- Nº Protocolo do memorando;
- Código Identificador do memorando no sistema;
- Unidade de Origem do memorando. Cabe destacar que ao digitar as letras iniciais referentes à denominação da unidade desejada, o sistema automaticamente apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la;
- Unidade de destino.
- Tipo. Memorando Circular, Memorando Eletrônico ou ambos
- Selecione a opção Todos se desejar visualizar todos os memorandos enviados para sua unidade de lotação, porém que ainda não tiveram seus recebimentos registrados no sistema.

Visualizar Memorando Para visualizar um determinado memorando eletrônico, clique no ícone [1] ao seu lado. Esta ação será válida sempre que estiver presente. Marcar Para Acompanhamento Para marcar um memorando para acompanhamento, clique no ícone [2] ao seu lado. A página será prontamente atualizada e o memorando selecionado será destacado na cor vermelha. Visualizar Memorando Se desejar visualizar um determinado memorando em detalhes, clique no ícone [3] ao seu lado. Visualizar Leituras Caso queira verificar as leituras feitas um memorando específico, clique no ícone [4]. Encaminhar Memorando Para responder qualquer um dos memorandos elencados, clique no ícone [5] situado na lateral de cada um dos que estão listados.

- Selecione o Tipo de Encaminhamento a ser realizado, dentre as opções Para uma unidade, Para unidades subordinadas ou Para funcionários da sua unidade. A tela será modificada de acordo com a opção escolhida;
- Informe o código e/ou o nome da Unidade de Destino do memorando ou selecione-a no esquema de hierarquia das unidades apresentado pelo sistema;
- Selecione o nível de acesso ao memorando na unidade, isto é, quais servidores, dentro da unidade de destino, terão acesso ao memorando, dentre as opções disponibilizada para escolha;
- Caso deseje, assinale a opção Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando?, para receber um e-mail com a confirmação da leitura do memorando.

É importante destacar que o Servidor Responsável pela Unidade Selecionada só será exibido pelo sistema após a seleção da Unidade de Destino desejada.

Para prosseguir com a operação, clique em Continuar após inserir os dados desejados. O sistema o direcionará para a página a seguir:

Para continuar com a operação, clique em Encaminhar Memorando. Será exibida a tela confirmando o sucesso do procedimento, os Dados Gerais do Processo assim como suas movimentações e os dados gerais referentes ao despacho:

- [1]
https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aprotocolo%3Amemorandos%3Aconsultas%3Alistar_pendentes_de_recebimento&me dia=suporte:manuais:sipac:protocolo:processo:memorandos_eletronicos:14.png
- [2]
https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aprotocolo%3Amemorandos%3Aconsultas%3Alistar_pendentes_de_recebimento&me dia=suporte:manuais:sipac:protocolo:memorandos:consultas:bandeira.png
- [3]
https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aprotocolo%3Amemorandos%3Aconsultas%3Alistar_pendentes_de_recebimento&me dia=suporte:manuais:sipac:protocolo:processo:memorandos_eletronicos:15.png
- [4]
https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aprotocolo%3Amemorandos%3Aconsultas%3Alistar_pendentes_de_recebimento&me dia=suporte:manuais:sipac:protocolo:memorandos:consultas:lupa5.png
- [5]
https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Aprotocolo%3Amemorandos%3Aconsultas%3Alistar_pendentes_de_recebimento&me dia=suporte:manuais:sipac:protocolo:memorandos:consultas:seta2.png