

## [como fazer] Protocolo - Como listar ofícios enviados?

12/09/2023 02:50:38

[FAQ Article Print](#)

<b>Category:</b>	SIPAC::Protocolo	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
		<b>Last update:</b>	16:11:37 - 04/23/2019

### Keywords

visualizar memorandos autenticados cadastrados eletrônicos sipac ofícios

### Artigo (public)

#### 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.

Sistema: SIPAC  
Módulo: Portal Administrativo  
Perfil: Servidores Ativos da Instituição  
Papel: Ser usuário do SIPAC

Listar memorandos enviados permite que o usuário visualize os detalhes dos memorandos eletrônicos cadastrados no sistema da Instituição, autenticados e já enviados à sua unidade de destino, bem como os cancele ou exporte, conforme desejado.

Para iniciar esta operação, acesse: SIPAC → Portal Administrativo → Comunicação → Memorandos Eletrônicos → Listar Enviados.

1. Após acessar a funcionalidade de memorandos enviados, o sistema exibirá um formulário que pode ser usado como filtro para facilitar a busca por determinados memorandos filtrados pelo usuário.

A figura abaixo ilustra esse formulário de busca.

Além do formulário de busca o sistema lista todos os memorandos cadastrados, assinados, encaminhados e originados nas unidades do usuário, ou seja, caso o usuário seja chefe, vice-chefe, gerente ou secretário da unidade de origem do memorando.

A imagem abaixo ilustra os memorandos enviados por um usuário.

As funcionalidades dos memorandos enviados são agrupadas do lado direito da tela (com exceção da operação de visualizar memorando que se encontra do lado esquerdo) e cada uma possui um ícone que a representa.

A coluna 'Leituras' identifica a quantidade de servidores que realizaram a leitura do memorando, mas não identifica quem leu, para identificar quem realizou a leitura, deve-se utilizar a funcionalidade de visualizar leituras. Se os textos dos memorandos estiverem na cor vermelha, significa que nenhum servidor realizou a leitura do documento, além da marcação vermelha a coluna 'Leituras' ficará indicando o valor zero.

Cada uma das funcionalidades de manipulação de memorandos, serão exemplificadas logo abaixo.

#### 2. VISUALIZAR MEMORANDO

Essa operação é simples, nela o usuário consegue visualizar os memorandos enviados. A figura abaixo exibe um memorando gerado pelo sistema.

#### 3. MEMORANDO DETALHADO

Se o usuário desejar visualizar, de forma detalhada, um memorando específico, ele deve usar essa funcionalidade. Além das informações gerais de um memorando como número, ano, origem e destino, o usuário visualiza os dados da movimentação do memorando, bem como despachos e o responsável pela assinatura do documento.

A figura abaixo ilustra as informações detalhadas de um memorando.

Se desejar o usuário também pode imprimir o comprovante do memorando, a figura abaixo ilustra um comprovante de memorando.

#### 4. VISUALIZAR LEITURAS

A leitura do memorando pode ser realizada por diversos servidores. Para verificar quais foram os servidores que realizaram a leitura do memorando basta clicar nessa funcionalidade. A imagem abaixo mostra a tela de visualização de leitura dos memorandos.

#### 5. CANCELAR MEMORANDO

Essa funcionalidade é utilizada para cancelar um memorando. Na operação de cancelamento, caso o memorando já tenha sido enviado aos seus destinos, um



e-mail será enviado a todos os destinatários informando do seu cancelamento.

Na tela de cancelamento o usuário pode inserir uma observação com a justificativa do cancelamento, além da opção de confirmar o cancelamento, o usuário pode cancelar a operação ou voltar a tela anterior.

A figura a seguir ilustra a tela de cancelamento de memorando.

#### 6. EXPORTAR MEMORANDO PARA .DOC

Essa operação permite que o usuário gere o memorando em um arquivo .doc para melhor visualização usar o Microsoft Office Word.

A figura abaixo ilustra um memorando gerado nessa funcionalidade.