

**Universidade Federal da Paraíba**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**SIPAC Módulo Protocolo:**  
**descomplicando a gestão de processos**  
**e documentos eletrônicos**

Instrutora: Maryana Scoralick de Almeida Tavares

Ano: 2022

## 4. OFÍCIOS ELETRÔNICOS

O Ofício é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão ou entre órgãos diferentes.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

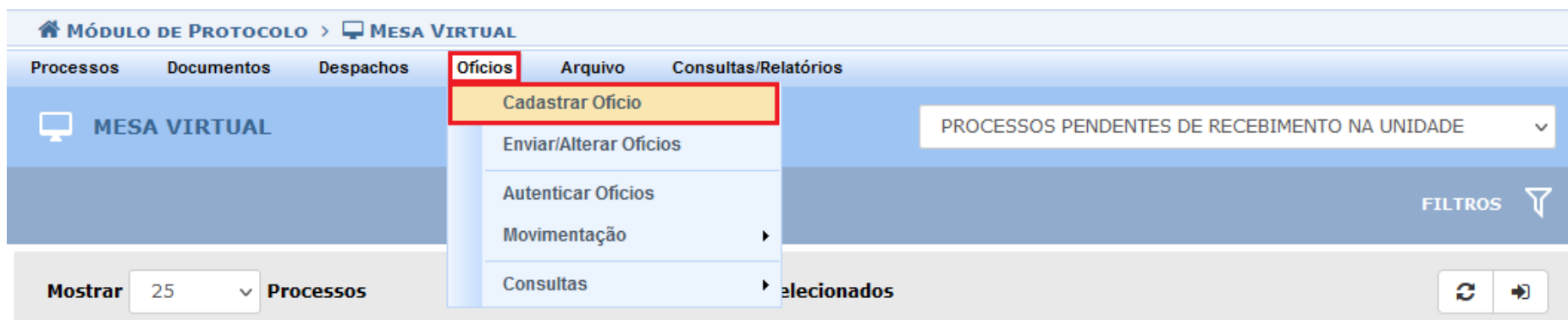
Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do Ofício em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

### 4.1. Cadastrar e enviar um ofício eletrônico

#### 4.1.1. Cadastrar ofício

Para cadastrar um ofício eletrônico, 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).

Na Mesa Virtual, acesse o menu **Ofícios > Cadastrar ofício**:



Na tela seguinte, o usuário deve **inserir a unidade destinatária**, o nível de acesso ao ofício (apenas chefia ou chefia e secretaria) e em seguida clicar em **Continuar**:

**CADASTRO DE OFÍCIO ELETRÔNICO**

Destinado: ★  A uma Unidade  Não encontrei a unidade, buscar por responsável

**UNIDADE DESTINATÁRIA**

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
- SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

Unidade: ★

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:**

Nenhum Servidor Responsável Encontrado

**SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO OFÍCIO NA UNIDADE: ★**

- RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
- RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

**COM CÓPIAS** ?

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Ofício.

Cancelar **Continuar >>**

Também é possível enviar o mesmo ofício para mais de uma unidade: clicando em *Com cópias*, o usuário pode inserir outras unidades de destino, além da principal.

**CADASTRO DE OFÍCIO ELETRÔNICO**

Destinado: ★  A uma Unidade  Não encontrei a unidade, buscar por responsável

**UNIDADE DESTINATÁRIA**

11.00.79 PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPEQ) (11.00.79)

- ✚ PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)
- ✚ PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)
- ✚ PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) (11.00.49)
- ✚ PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP) (11.00.58)
- ✚ PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)
- ✚ **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPEQ) (11.00.79)**
  - ✚ PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)
  - ✚ PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO CI
  - ☰ PROPESQ - DIVISÃO DE ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRAS (11.00.79.05)
  - ☰ PROPESQ - GABINETE/SECRETARIA (11.00.79.06)

Unidade: ★

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:**

**Atividade:** PRO-REITOR(A)

**SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO OFÍCIO NA UNIDADE: ★**

RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

**COM CÓPIAS** ?

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Ofício.

Clicando em **Continuar**, na tela seguinte, é apresentada a interface para se redigir o ofício:

The screenshot displays the 'OFÍCIO ELETRÔNICO' (Electronic Office) interface. At the top, the title 'OFÍCIO ELETRÔNICO' is centered. Below it, there are three input fields: 'Título do Ofício: \*' (Office Title), 'Assunto do Ofício:' (Office Subject), and 'Assunto Detalhado:' (Detailed Subject). A character count '(1000 caracteres/0 digitados)' is shown below the detailed subject field. The main section is titled 'TEXTO DO OFÍCIO \*' (Office Text) and contains a rich text editor with a toolbar featuring icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and link. Below the toolbar are dropdown menus for 'Estilos' (Styles), 'Parágrafo' (Paragraph), 'Fonte' (Font), and 'Tamanho da Fonte' (Font Size). The text area is currently empty. At the bottom, a section titled 'DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO OFÍCIO ELETRÔNICO?' (Do you want to attach any file to the electronic office?) contains a 'Procurar...' (Search...) button, the text 'Nenhum arquivo selecionado.' (No file selected.), and an 'Anexar Arquivo' (Attach File) button. The footer of the interface includes navigation buttons: '<< Voltar' (Back), 'Cancelar' (Cancel), 'Pré-Visualizar' (Preview), and 'Continuar >>' (Continue).

- **Título do Ofício:** descrição resumida do que o Ofício trata;
- **Assunto do Ofício:** assunto referente ao Ofício de acordo com sua [classificação CONARQ](#);
- **Assunto Detalhado:** descrição mais detalhada do assunto do Ofício;
- **Texto do Ofício:** texto referente ao Ofício.
- **Arquivo:** opcionalmente poderá ser anexado um arquivo.

Após preencher todas as informações necessárias e redigir o ofício, clique em Continuar.

Na tela seguinte, será informado o(a) servidor(a) responsável por assinar digitalmente o ofício.

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

### SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O OFÍCIO

Assinatura do Servidor: \*

Unidade do Servidor: \*

Função do Servidor na Assinatura: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

### SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
Nenhum servidor adicionado.	

Digite o nome do(a) servidor(a) responsável pela assinatura, selecione a unidade a qual ele(a) está vinculado(a), a função do(a) servidor(a) que aparecerá na assinatura, e clique em **Adicionar servidor**. Esse procedimento pode ser repetido, caso se deseje que o ofício seja assinado por mais de um(a) servidor(a).

**SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O OFÍCIO**

Assinatura do Servidor: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

● : Autenticador Principal    🗑 : Remover Servidor

**SERVIDORES ADICIONADOS**

Servidor	Função
● ..... - Docente)	COORDENADOR 

O usuário pode clicar em **Pré-visualizar**, para ver o conteúdo do ofício antes de enviar.

O botão **Gravar** serve para salvar o ofício para edição posterior.

Quem pode editar o ofício, depois de gravado? O(a) servidor(a) que cadastrou o ofício e o(a) servidor(a) assinante.


Clicando no botão **Enviar para autenticação**, o ofício fica pendente da assinatura da chefia indicada. No momento em que o ofício for assinado, será enviado automaticamente para a(s) unidade(s) destinatária(s).


Se o(a) servidor(a) que cadastrar o ofício for também a chefia responsável pela assinatura, o ofício já é enviado no mesmo momento em que o cadastro é finalizado.

Se todas as informações estiverem corretas, clique em **Enviar para autenticação**.


O sistema apresentará uma mensagem de confirmação:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > OFÍCIO ELETRÔNICO**

 • **Ofício Eletrônico cadastrado e enviado para autenticação com sucesso. O sistema enviou automaticamente um email para o(s) autenticadore(s), informando da pendência para autenticação do ofício.**

 : **Visualizar**

**OFÍCIO ELETRÔNICO**

**Documento:** 5/2022 - PROPESQ - CGPQ (11.00.79.01) 

**Protocolo:** 23074.012329/2022-85


**Identificador:** 202310767

**Título do Memorando:** Teste

**Tipo:** OFÍCIO ELETRÔNICO

**Destinatário principal:** PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)

**Nível de Acesso:** RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

**Servidor de assinatura:**  - Docente) (1666290)

**Lembrando que, para ser enviado de fato à unidade destinatária, o ofício deverá ser assinado pelo(a) servidor(a) indicado(a).**

#### 4.1.2. Quem pode assinar ofícios eletrônicos

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

Essa autenticação deve ser feita em **Mesa Virtual > Ofícios > Autenticar ofícios.**

Caso o usuário que esteja cadastrando o Ofício eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário realizar a autenticação, pois a mesma é realizada automaticamente.

### 4.1.3. Cadastrar ofício circular

Um ofício circular é um ofício dirigido a vários destinatários.

Um ofício circular é enviado, por exemplo, quando um setor quer fazer um comunicado a todos os servidores da UFPB, ou a todos docentes, ou aos diretores de centro etc.

Vejamos como fazer. Vá em **Mesa Virtual > Ofícios > Cadastrar ofício circular**:



The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, the breadcrumb navigation shows 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL'. Below this, a horizontal menu contains 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Ofícios', 'Arquivo', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Ofícios' menu is open, showing a list of options: 'Cadastrar Ofício', 'Cadastrar Ofício Circular' (highlighted with a red box), 'Enviar/Alterar Ofícios', 'Autenticar Ofícios', 'Movimentação', 'Consultas', and 'Gerenciar Permissão de Leitura na Unidade'. The main interface area shows a 'MESA VIRTUAL' header, a search bar with the text 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE', and a table of processes. The table has columns for 'Em', 'Natureza', and 'Situação'. One process is visible with ID '23074.003499/2021-72' and status 'ATIVO'.

**Observação:** Caso você não possua a habilitação para cadastrar ofício circular, [abra um chamado para o Arquivo Central, como explicado nesse tópico](#), para solicitar.

Após clicar em Cadastrar ofício circular, o sistema apresentará uma tela com **os grupos disponíveis para seleção**:

**CONSULTA DE GRUPOS**

Descrição do grupo:

Todos os grupos

**OFÍCIO CIRCULAR**

**GRUPOS DE DESTINATÁRIOS (43) \***

<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO	<input type="checkbox"/> GRUPO DIRETORES DE CENTRO
<input type="checkbox"/> ASSESSORES DE GRADUAÇÃO	<input type="checkbox"/> GRUPO PRO REITORES
<input type="checkbox"/> CHEFES (RESPONSÁVEIS POR UNIDADE)	<input type="checkbox"/> LISTA DE GESTORES MACRO
<input type="checkbox"/> CHEFES DE DEPARTAMENTO	<input type="checkbox"/> LISTA DE INSTRUTORES DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM ANDAMENTO
<input type="checkbox"/> CHEFES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO VIGENTE	<input type="checkbox"/> REPRESENTANTES CSE - N19
<input type="checkbox"/> CHEFIAS E SECRETARIAS DE DEPARTAMENTOS DO CT	<input type="checkbox"/> SECRETÁRIOS ATIVOS DE CENTROS
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO	<input type="checkbox"/> SECRETÁRIOS ATIVOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS I	<input type="checkbox"/> SECRETÁRIOS ATIVOS DE DEPARTAMENTOS
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS II	<input type="checkbox"/> SECRETÁRIOS ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS III	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ATIVOS CCTA
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS IV	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ATIVOS DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (CCS)
<input type="checkbox"/> COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - EAD	<input type="checkbox"/> SERVIDORES ATIVOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO
<input type="checkbox"/> COORDENADORES BIBLIOTECAS	<input type="checkbox"/> SERVIDORES DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO
<input type="checkbox"/> COORDENADORES DE LABORATÓRIO DO CT	<input type="checkbox"/> SERVIDORES DOCENTES ATIVOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO (CE)
<input type="checkbox"/> COORDENAÇÕES, SECRETARIAS E ASSESSORIAS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO DO CT	<input type="checkbox"/> SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS ATIVOS DO CCS
<input type="checkbox"/> COORDENAÇÕES, SECRETARIAS E ASSESSORIAS DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DO CT	<input type="checkbox"/> SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS DO CAMPUS I
<input type="checkbox"/> DOCENTES ATIVOS DO CAMPUS I	<input type="checkbox"/> SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS DO CT
<input type="checkbox"/> DOCENTES ATIVOS DO CCS	<input type="checkbox"/> SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS E DOCENTES ATIVOS DO CAMPUS III
<input type="checkbox"/> DOCENTES ATIVOS DO CT	<input type="checkbox"/> SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS ATIVOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO (CE)
<input type="checkbox"/> GRUPO CHEFES DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES	<input type="checkbox"/> TODOS OS DOCENTES ATIVOS
<input type="checkbox"/> GRUPO DE SERVIDORES COM DESIGNAÇÃO ATIVA	<input type="checkbox"/> TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS
<input type="checkbox"/> GRUPO DE SERVIDORES DA PROGEP E SUBUNIDADES	

Os grupos mais comuns são:

- Chefes (responsáveis por unidade);
- Grupo de servidores com designação ativa;
- Todos os docentes ativos;
- Todos os servidores técnico-administrativos ativos.

Deve-se analisar a lista e ver qual grupo ou quais grupos se encaixa melhor na necessidade do ofício circular que está sendo cadastrado.

Após escolher o(s) grupo(s) - pode selecionar um ou mais -, clique em **Continuar**.



A partir daí, a interface é idêntica àquela de redigir um ofício eletrônico simples, como explicado no tópico **Cadastrar ofício**.

Após preencher todas as informações necessárias e redigir o ofício, clique em **Continuar**.

Na tela seguinte, será informado o(a) servidor(a) responsável por assinar digitalmente o ofício.

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

Digite o nome do(a) servidor(a) responsável pela assinatura, selecione a unidade a qual ele(a) está vinculado(a), a função do(a) servidor(a) que aparecerá na assinatura, e clique em **Adicionar servidor**. Esse procedimento pode ser repetido, caso se deseje que o ofício seja assinado por mais de um(a) servidor(a):

**SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O OFÍCIO**

Assinatura do Servidor: \* [Campo de texto com nome do servidor e função]

Unidade do Servidor: \* [Lista suspensa com unidade selecionada]

Função do Servidor na Assinatura: \* [Lista suspensa com função selecionada]

**Adicionar Servidor**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Autenticador Principal** **Remover Servidor**

**SERVIDORES ADICIONADOS**

Servidor	Função
Nenhum servidor adicionado.	

Gravar Enviar Ofício Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

**SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O OFÍCIO**

Assinatura do Servidor: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

---

● : Autenticador Principal    🗑️ : Remover Servidor

**SERVIDORES ADICIONADOS**

Servidor	Função
..... - Docente)	COORDENADOR


O usuário pode clicar em **Pré-visualizar**, para ver o conteúdo do ofício antes de enviar.

O botão **Gravar** serve para salvar o ofício para edição posterior.

Se todas as informações estiverem corretas, clique em **Enviar para autenticação**.

O sistema apresentará uma mensagem de confirmação:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > OFÍCIO ELETRÔNICO**

 • Ofício Eletrônico cadastrado e enviado para autenticação com sucesso. O sistema enviou automaticamente um email para o(s) autenticadore(s), informando da pendência para autenticação do ofício.

Lembrando que, para ser enviado de fato à unidade destinatária, o ofício deverá ser assinado pelo(a) servidor(a) indicado(a).

## 4.2. Gerenciando os ofícios recebidos e enviados pela unidade

### 4.2.1. Envio, alteração e cancelamento de ofícios

É possível alterar ofícios e ofícios circulares em dois casos:

- Se no momento do cadastro do ofício eletrônico ([clique aqui para ver o procedimento](#)), se o usuário clicar em **Gravar** em vez de em **Enviar**, o ofício ficará salvo no sistema, mas ainda não terá sido encaminhado ao seu destino.
- Se a chefia ainda não autenticou o ofício.

Para visualizar esse ofício, devemos acessar a **Mesa Virtual > Ofícios > Enviar/alterar ofícios**:

A imagem mostra a interface do sistema SIPAC Módulo Protocolo, especificamente a aba 'MESA VIRTUAL'. No topo, há uma barra de navegação com as opções: Processos, Documentos, Despachos, Ofícios (destacado com um retângulo vermelho), Arquivo e Consultas/Relatórios. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'MESA VIRTUAL' e um menu suspenso com 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE'. Abaixo disso, há uma barra de filtros e uma barra de controle de visualização com 'Mostrar 25 Processos'. O menu 'Ofícios' está aberto, mostrando as opções: Cadastrar Ofício, Enviar/Alterar Ofícios (destacado com um retângulo amarelo), Autenticar Ofícios, Movimentação, Consultas e Gerenciar Permissão de Leitura na Unidade. Abaixo do menu, há uma tabela com as seguintes colunas: Processo, Enviado por, Enviado Em, Natureza e Situação. A primeira linha da tabela contém:  23074.003499/2021-72 SOLICITAÇÃO -- teste, Avatar, 22/11/2021, OSTENSIVO e ATIVO.

Na próxima tela, serão listados os ofícios gravados e/ou que ainda não foram autenticados:

### BUSCAR OFÍCIO ELETRÔNICO

Número/Ano:  /

Nº Protocolo:  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano:

Identificador:

Unidade de Origem:





Unidade de Destino:

Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular

Data de Cadastro:  à

Situação: -- SELECIONE --

Todos os Ofícios

 **Visualizar Ofício**  
  **Alterar Ofício**  
  **Cancelar Ofício**  
  **Enviar Ofício**

#### LISTA DE OFÍCIOS

Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
 5/2022 - PROPESQ - CGPQ	23074.012329/2022-85	202310767	25/04/2022	AGUARD. AUTEN.	  
	Título do Ofício: Teste				
	Assunto do Ofício: ---				
	Assunto Detalhado: ---				
Destino: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)					

Pag. 1

Para **visualizar** o ofício em uma janela *pop-up*, clique na lupa à esquerda (destacada na imagem acima).

Para **editar** o ofício, clique no ícone amarelo à direita.

Para **cancelar** o ofício, clique no ícone de X vermelho, também à direita.

E por fim, para **enviar** o ofício, clique no ícone da seta. Essa opção só estará disponível para servidor com cargo de chefia e que é o assinante do ofício.

Vejamos o que acontece ao clicar no botão de **edição**:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIPAC, especificamente a tela "CADASTRO DE OFÍCIO ELETRÔNICO".

- Destinado:  A uma Unidade  Não encontrei a unidade, buscar por responsável
- UNIDADE DESTINATÁRIA:  PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)
- Lista de unidades disponíveis:
  - LABORATÓRIO DE ESTUDOS AMBIENTAIS (LEA) (11.00.46.06)
  - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO HISTÓRICA REGIONAL (NDHR) (11.01.03)
  - PREFEITURA UNIVERSITÁRIA (11.00.39)
  - PROCURADORIA JURÍDICA (11.01.05)
  - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)
  - PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)
  - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) (11.00.49)
  - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP) (11.00.58)
  - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG) (11.00.48)
  - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)
- Unidade: \*
- SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:
  - Atividade: PRO-REITOR(A)
- SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO OFÍCIO NA UNIDADE: \*
- RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
- RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
- TODOS SERVIDORES DA UNIDADE

Na base da tela, há o botão "Continuar >>" destacado com um retângulo vermelho.

É possível editar a unidade destinatária, o nível de acesso ao ofício, e se será enviado com cópias para uma ou mais unidade.



Após editar o que for pertinente, você pode pré-visualizar o ofício. Estando tudo correto, clique em **Continuar**:

**SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O OFÍCIO**

Assinatura do Servidor: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

● : Autenticador Principal    🗑️ : Remover Servidor

**SERVIDORES ADICIONADOS**

Servidor	Função	
● <input type="text"/>	COORDENADOR	🗑️

Também é possível alterar, remover e adicionar novos assinantes para o ofício.

Terminada essa alteração (se houver), clique em Enviar para autenticação.

Pronto, o ofício estará aguardando a autenticação da chefia selecionada.

Assim que for assinado, será enviado automaticamente à unidade de destino.

O **cancelamento** do ofício ainda não enviado é feito clicando no **X**, como destacado na imagem abaixo:

LISTA DE OFÍCIOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
5/2022 - PROPESQ - CGPQ	23074.012329/2022-85	202310767	25/04/2022	AGUARD. AUTEN.	  
	Título do Ofício: Teste				
	Assunto do Ofício: ---				
	Assunto Detalhado: ---				
Destino: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)					

Após clicar no **X**, o sistema apresenta a seguinte tela:

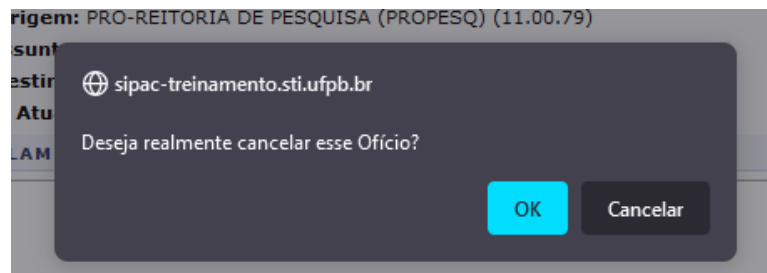
#### PORTAL ADMINISTRATIVO > CANCELAMENTO DE OFÍCIO

Abaixo são apresentadas as informações básicas do Ofício a ser cancelado e onde poderá ser informada uma observação com os motivos do cancelamento.

DADOS DO OFÍCIO	
<b>Tipo:</b> OFÍCIO ELETRÔNICO	
<b>Número:</b> 5/2022	
<b>Origem:</b> PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)	
<b>Assunto:</b> Teste	
<b>Destino:</b> PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)	
<b>Situação Atual:</b> AGUARD. AUTEN.	
DADOS DO CANCELAMENTO	
Observação:	<input type="text"/>
<b>(980 caracteres/0 digitados)</b>	
<input type="button" value="Confirmar"/> << Voltar Cancelar	

Portanto, é necessário inserir uma observação para justificar o cancelamento do ofício.

Feito isso, clique em **Confirmar**. O sistema apresentará um pedido de confirmação:



Clicando em OK, será apresentada uma mensagem confirmando o cancelamento do ofício.

Por último, para **enviar** um ofício gravado, deve-se clicar no ícone da seta:

LISTA DE OFÍCIOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
	23074.012329/2022-85	202310767	25/04/2022	AGUARD. AUTEN.	  
	5/2022 - PROPESQ - CGPQ	Título do Ofício: Teste			
		Assunto do Ofício: ---			
		Assunto Detalhado: ---			
		Destino: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)			

No entanto, como dito anteriormente, essa opção só estará disponível em duas situações:

- para servidor com cargo de chefia e que é o assinante do ofício.
- se o servidor que cadastrou o ofício clicou em gravar, a chefia assinou, mas não realizou o envio. Nesse caso, após assinatura da chefia, o botão ficará verde e o servidor que fez o cadastro consegue fazer o envio.

Clicando nele, o ofício será remetido à unidade de destino indicada.

#### 4.2.2. Movimentação: encaminhar e cancelar encaminhamento de ofícios enviados

A operação de **Encaminhar ofícios** permite a consulta de ofícios recebidos na sua unidade e que poderão ser encaminhados.

Vejamos a tela no sistema: **Mesa Virtual > Ofícios > Movimentação > Encaminhar ofício**:

The screenshot displays the 'MESA VIRTUAL' interface within the 'MÓDULO DE PROTOCOLO'. The navigation menu includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Ofícios', 'Arquivo', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Ofícios' menu is open, showing options: 'Cadastrar Ofício', 'Enviar/Alterar Ofícios', 'Autenticar Ofícios', 'Movimentação', 'Consultas', and 'Gerenciar Permissão de Leitura na Unidade'. The 'Movimentação' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Encaminhar Ofício' and 'Cancelar Encaminhamento'. The 'Encaminhar Ofício' option is also highlighted. Below the menu, there is a 'Mostrar' dropdown set to '25' and a 'Processos' label. A table of processes is visible, with columns for 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza', and 'Situação'. One process is listed: '23074.003499/2021-72 SOLICITAÇÃO -- teste' with an 'Avatar' icon, date '22/11/2021', nature 'OSTENSIVO', and status 'ATIVO'.

Após clicar em Encaminhar ofício, será apresentada a seguinte tela:

### BUSCA DE OFÍCIOS

Listar Apenas:  Recebidos  Enviados

Número/Ano:  / 2022

Nº Protocolo: 23074 . 0  / 2022 - 0  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano: 2022

Identificador: 0

Título:

Unidade de Origem:


Unidade de Destino:



Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular

Data de Cadastro:  a

Situação: -- SELECIONE --

Todos os Ofícios

 **Visualizar Ofício**   
  **Encaminhar Ofício**

OFÍCIOS RECEBIDOS						
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Lido Em	Situação	
 40/2022 - PROGEP	23074.011220/2022-55	202310661	01/01/1999	01/01/1999 00:00:00	RECEBIDO	
	Título: teste					
	Assunto do Ofício: 992 - COMUNICADOS E INFORMES					
 39/2022 - PROGEP	23074.009931/2022-35	202310465	01/01/1999	01/01/1999 00:00:00	RECEBIDO	
	Título: teste					
	Assunto do Ofício: 992 - COMUNICADOS E INFORMES					
 32/2022 - PROGEP	23074.007984/2022-30	202310205	01/01/1999	01/01/1999 00:00:00	RECEBIDO	
	Título: teste					
	Assunto do Ofício: 992 - COMUNICADOS E INFORMES					
Assunto Detalhado: ---						

É possível restringir a consulta usando filtros como número do ofício, número de protocolo, ano, unidade de origem etc.

Para encaminhar um ofício, basta clicar na **seta verde** à direita da tela (destacada na imagem acima), que resultará no seguinte: será necessário preencher a unidade destinatária para encaminhamento, o nível de acesso ao ofício (somente chefia, chefia e secretaria ou todos os servidores da unidade).

## DADOS DO OFÍCIO

**Documento:** 40/2022  
**Título:** teste  
**Tipo:** OFÍCIO CIRCULAR  
**Data do Documento:** 15/02/2022  
**Observações:** teste

## ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO

Tipo de Encaminhamento: \*  Para uma unidade  Para unidades subordinadas  Para funcionários da sua unidade

## DADOS DO ENCAMINHAMENTO

**Unidade de Origem:** PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
- SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

**Unidade de Destino:** \*

## SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

Nenhum Servidor Responsável Encontrado

## SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO OFÍCIO NA UNIDADE: \*

- RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
- RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
- TODOS SERVIDORES DA UNIDADE

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Preenchidos os campos necessários, clique em **Continuar**. Será apresentada uma tela de confirmação de dados:

DADOS DO OFÍCIO	
<b>Documento:</b>	40/2022
<b>Título:</b>	teste
<b>Tipo:</b>	OFÍCIO CIRCULAR
<b>Data do Documento:</b>	15/02/2022
<b>Observações:</b>	teste

DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
<b>Tipo de Encaminhamento:</b>	Para uma unidade
<b>Unidade de Origem:</b>	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)
<b>Unidade de Destino:</b>	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)
<b>Nível de Acesso:</b>	TODOS SERVIDORES DA UNIDADE
<b>Observação:</b>	<input type="text"/>
(3000 caracteres/0 digitados)	
<input type="checkbox"/> <b>INFORMAR DESPACHO</b>	
<input type="button" value="Encaminhar Ofício"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Se for necessário, adicione uma observação. Também é possível informar um despacho, mas é pouco usual.

Se estiver tudo correto, clique em **Encaminhar ofício**.

Após fazer isso, o sistema apresentará um comprovante de encaminhamento:

PORTAL ADMINISTRATIVO > ENCAMINHAR OFÍCIO > COMPROVANTE



• O memorando foi encaminhado com sucesso. O sistema enviou automaticamente um e-mail para o(s) destinatário(s) do encaminhamento, informando da pendência para leitura do memorando.

#### DADOS DO OFÍCIO

**Documento:** 40/2022

**Protocolo:** 23074.011220/2022-55

**Título:** teste

**Tipo:** OFÍCIO CIRCULAR

**Data do Documento:** 15/02/2022

**Observações:** teste

#### DADOS DO ENCAMINHAMENTO

**Tipo de Encaminhamento:** Para uma unidade

**Unidade de Origem:** PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)

**Unidade de Destino:** PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)

**Nível de Acesso:** TODOS SERVIDORES DA UNIDADE

**Observação:** OFÍCIO ENCAMINHADO, Origem: PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01).

Agora, vejamos a funcionalidade **Cancelar encaminhamento**.


Para acessá-la, vá em Mesa Virtual > Ofícios > Movimentação > Cancelar encaminhamento:




The screenshot displays the 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' interface. The navigation menu includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Ofícios', 'Arquivo', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Ofícios' menu is open, showing options: 'Cadastrar Ofício', 'Enviar/Alterar Ofícios', 'Autenticar Ofícios', 'Movimentação', 'Consultas', and 'Gerenciar Permissão de Leitura na Unidade'. The 'Movimentação' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Encaminhar Ofício' and 'Cancelar Encaminhamento'. The 'Cancelar Encaminhamento' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a 'Mostrar 25 Processos' dropdown and a table of processes. The table has columns for 'Processo', 'Avatar', 'Em', 'Natureza', and 'Situação'. One process is visible: '23074.003499/2021-72 SOLICITAÇÃO -- teste' with an 'Avatar' icon, date '22/11/2021', natureza 'OSTENSIVO', and situação 'ATIVO'.

Após clicar em Cancelar encaminhamento, a seguinte tela será apresentada, contendo uma listagem dos ofícios enviados pelo usuário:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > OFÍCIOS ELETRÔNICOS > CANCELAR ENCAMINHAMENTO**

Esta operação permite o cancelamento dos encaminhados de ofícios feitos pelo seu usuário, os quais encontram-se listados abaixo.

 **Visualizar Ofício**  **Ofício Detalhado**  **Cancelar Encaminhamento**

MEUS ENCAMINHAMENTOS			
Encaminhado Em	Destinatário	Nível de Acesso	
<b>Ofício: 40/2022 - PROGEP - Nº do Protocolo: 23074.011220/2022-55</b>			
 27/04/2022 23:10	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)	TODOS SERVIDORES DA UNIDADE	 
<b>Observação:</b> OFÍCIO ENCAMINHADO, Origem: PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01).			
<b>Ofício: 19/2020 - /2020-30</b>			
 04/11/2020 16:58	PROGEP - COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS (CPGP) (11.01.30.10)	RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE	 
<b>Observação:</b> OFÍCIO ENCAMINHADO, Origem: PROGEP - ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO (ATPLAN) (11.01.30.02).			
<b>Ofício: 27/2020 - 2020-68</b>			
 14/05/2020 16:28	PROGEP - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (DECP) (11.01.30.29.01)	TODOS SERVIDORES DA UNIDADE	 
<b>Observação:</b> OFÍCIO ENCAMINHADO, Origem: PROGEP - ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO (ATPLAN) (11.01.30.02). Encaminha-se o presente ofício, por se tratar de assunto de competência desta divisão (LNC/PDP).			
<b>Ofício: 13/2020 - 2020-16</b>			
 23/10/2020 16:14	PROGEP - SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL (SCRF) (11.00.58.04)	TODOS SERVIDORES DA UNIDADE	 
<b>Observação:</b> OFÍCIO ENCAMINHADO, Origem: PROGEP - ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO (ATPLAN) (11.01.30.02). À SCRF, para análise e providências.			

Clicando na lupa (à esquerda), é possível visualizar o ofício. Para cancelar o encaminhamento, deve-se clicar no **X** à direita.

Na tela seguinte, são apresentadas as informações básicas do ofício e do encaminhamento a ser cancelado, além de um campo pra uma observação com os motivos do cancelamento:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CANCELAMENTO DE ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO**

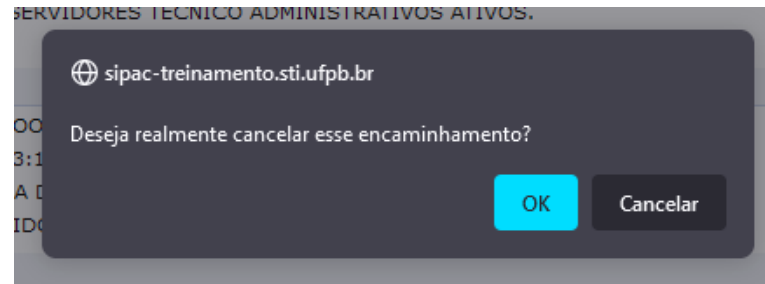
Abaixo são apresentadas as informações básicas do ofício e do encaminhamento a ser cancelado e onde poderá ser informada uma observação com os motivos do cancelamento.

DADOS DO OFÍCIO	
<b>Tipo:</b>	OFÍCIO CIRCULAR
<b>Documento:</b>	40/2022
<b>Nº do Protocolo:</b>	23074.011220/2022-55
<b>Identificador:</b>	202310661
<b>Origem:</b>	PROGEP - ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO (ATPLAN) (11.01.30.02)
<b>Título:</b>	teste
<b>Assunto:</b>	992 - COMUNICADOS E INFORMES
<b>Assunto Detalhado:</b>	---
<b>Grupos:</b>	
<b>Destino:</b>	- TODOS OS DOCENTES ATIVOS; - TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.
<b>Situação Atual:</b>	ENVIADO

DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
<b>Origem:</b>	PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA (11.00.79.01)
<b>Encaminhado em:</b>	27/04/2022 23:10
<b>Destino:</b>	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)
<b>Nível de Acesso:</b>	TODOS SERVIDORES DA UNIDADE

DADOS DO CANCELAMENTO	
<b>Observação:</b>	<input type="text"/>
	(2000 caracteres/0 digitados)
	<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Após confirmar as informações e inserir a observação, clique em **Confirmar** para cancelar o encaminhamento do ofício. O sistema vai solicitar uma confirmação:



Clicando em OK, o sistema apresenta, na tela, uma mensagem de que o cancelamento foi feito com sucesso:

PORTAL ADMINISTRATIVO > OFÍCIOS ELETRÔNICOS > CANCELAR ENCAMINHAMENTO



• Encaminhamento cancelado com sucesso! O sistema enviou automaticamente um e-mail para os destinatários do encaminhamento, informando do seu cancelamento.

### 4.2.3. Consultas: listar enviados, pendentes de recebimento e recebidos

Veremos nesse tópico como **consultar** ofícios enviados, recebidos e pendentes de recebimento.

Começando pelos **enviados**: vá em **Mesa Virtual > Ofícios > Consultas > Listar enviados**:

The screenshot displays the 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' interface. The top navigation bar includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Ofícios', 'Arquivo', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Ofícios' menu is open, showing options: 'Cadastrar Ofício', 'Enviar/Alterar Ofícios', 'Autenticar Ofícios', 'Movimentação', 'Consultas', and 'Gerenciar Permissão de Leitura na Unidade'. The 'Consultas' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Listar Enviados', 'Listar Pendentes de Recebimento', 'Listar Recebidos', and 'Painel de Ofícios'. The 'Listar Enviados' option is highlighted. Below the navigation, there is a 'Mostrar 25 Processos' section and a list of processes, including one with ID '23074.003499/2021-72' and description 'SOLICITAÇÃO -- teste'.

Na tela seguinte, encontram-se listados os ofícios cadastrados ou autenticados **pelo seu usuário** e que já foram enviados ao seu destino, além da possibilidade de buscar um ofício específico usando filtros:

BUSCAR OFÍCIO ENVIADO

Número/Ano:  / 2022

Nº Protocolo:  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano:

Identificador:

Título:

Unidade de Origem:

Cadastrado por:

Servidor de Assinatura:

Unidade de Destino:

Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular

Data de Cadastro:  a

Todos os Ofícios

Visualizar Ofício  
  Ofício Detalhado  
  Despacho Anexado  
 Visualizar Leituras  
  Cancelar Ofício  
  Exportar Ofício para .odt

OFÍCIOS ENVIADOS							
Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Destino	Leituras		
	1/2022 - PROPESQ - CGPQ	23074.001094/2022-14	202309369	10/01/2022	PROPLAN - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO (11.01.07.05) CC: PROPESQ - COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS ACADÊMICOS E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (11.00.79.02).	4	
	Título: teste Assunto do Ofício: 011 - ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS Assunto Detalhado: Encaminha Relatório de Gestão do ano 2021 da unidade PROPESQ Situação: ENVIADO						
	53/2021 - PROPESQ - CGPQ	23074.130114/2021-38	202209115	22/12/2021	COMISSÃO DE BIOSSEGURANÇA INSTITUCIONAL (11.00.02.01.01.07)	1	
	Título: teste Assunto do Ofício: --- Assunto Detalhado: --- Situação: ENVIADO						

Caso o(a) servidor(a) seja chefe, vice-chefe, gerente ou secretário da unidade, também serão mostrados os ofícios enviados por todos os servidores de sua unidade.

Clicando na lupa (à esquerda, destacada na imagem acima), é possível visualizar o ofício enviado.

Clicando nos outros botões destacados é possível, consecutivamente, visualizar os detalhes do ofício (primeiro ícone) e os servidores que o visualizaram (segundo ícone).

Agora, vejamos os ofícios pendentes de recebimento: vá em **Mesa Virtual > Ofícios > Consultas > Listar pendentes de recebimento**:



E, em seguida, encontram-se listados os ofícios que ainda não foram lidos:

### BUSCAR OFÍCIO ELETRÔNICO

Número/Ano:  /

Nº Protocolo:  .  /  -  (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Identificador:

Unidade de origem:

Unidade de destino:

Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular

Todos

: Visualizar Ofício

: Visualizar Leituras

: Encaminhar Ofício

: Ofício Detalhado

: Marcar para acompanhamento

: Ofício em Análise na Unidade

: Despacho Anexado

: Responder Ofício

Ofício					
Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em		
10/2022 - PRA <b>Título:</b> teste <b>Assunto do Ofício:</b> --- <b>Assunto Detalhado:</b> ---	23074.011408/2022-23	202310677	16/02/2022	-	
10/2022 - PRA <b>Título:</b> teste <b>Assunto do Ofício:</b> --- <b>Assunto Detalhado:</b> ---	23074.011408/2022-23	202310677	16/02/2022	-	
30/2021 - REITORIA - SGA <b>Título:</b> teste <b>Assunto do Ofício:</b> 992 - COMUNICADOS E INFORMES <b>Assunto Detalhado:</b> PORTARIA Nº 1.133, DE 26 DE OUTUBRO DE 2021	23074.108842/2021-45	202206890	27/10/2021	-	
30/2021 - REITORIA - SGA <b>Título:</b> teste <b>Assunto do Ofício:</b> 992 - COMUNICADOS E INFORMES <b>Assunto Detalhado:</b> PORTARIA Nº 1.133, DE 26 DE OUTUBRO DE 2021	23074.108842/2021-45	202206890	27/10/2021	-	

Para **ler um ofício**, clique na lupa ou em um dos campos destacados, à esquerda da imagem acima.

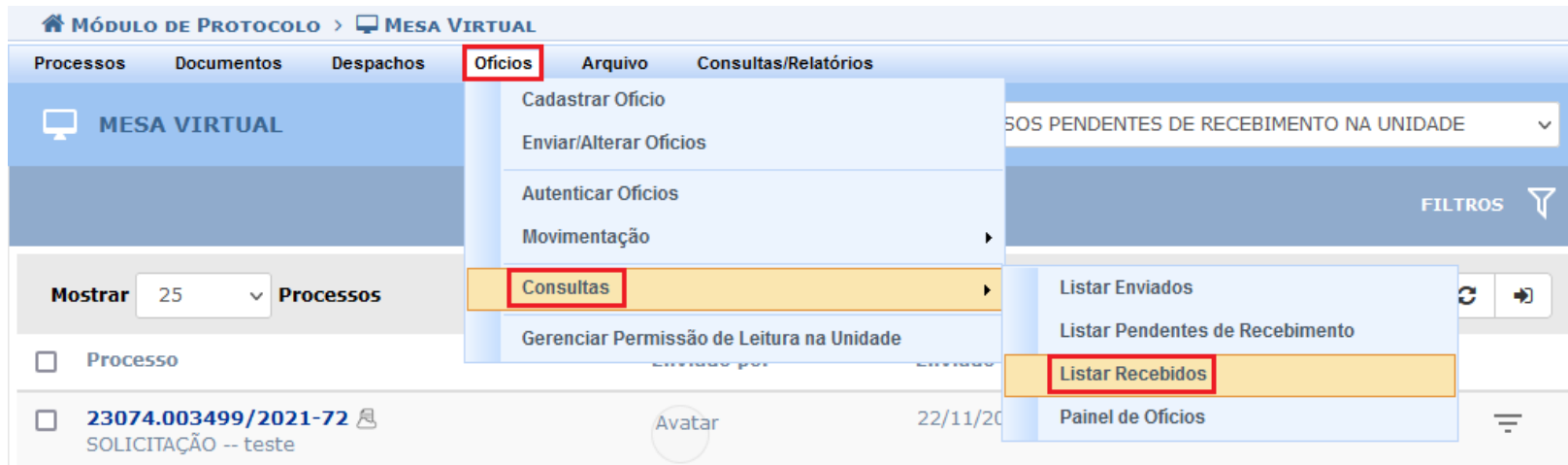
Para **ver o ofício detalhado**, clique no primeiro ícone destacado à direita.

Para **visualizar** os servidores que já leram o ofício, clique no segundo ícone destacado (boneco com lupa). Será aberta uma janela em pop-up com a listagem.

Por fim, para **responder** ao ofício, clique na primeira seta verde, e para **encaminhar** o ofício, clique na segunda seta verde.

Os procedimentos para responder e encaminhar são análogos aos explicados no tópico [Movimentação: encaminhar e cancelar encaminhamento de ofícios enviados](#), na parte do encaminhamento.

Agora, vamos para os **ofícios recebidos**: vá em **Mesa Virtual > Ofícios > Consultas > Listar recebidos**:



Na tela seguinte, é apresentada a consulta de ofícios já recebidos. É possível restringir a consulta usando os filtros disponibilizados, ou consultar a lista de ofícios que fica abaixo:

### BUSCAR DE OFÍCIOS

Número/Ano:  /  0

Nº Protocolo:  23074 .  0 /  2022 -  0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano:  2022

Identificador:  0

Título:

Unidade de Origem:

Unidade de Destino:

Tipo:  Todos  Ofício Eletrônico  Ofício Circular

Data de Cadastro:  a

Data de Envio:  a

Situação: -- SELECIONE --

Todos os Ofícios

Visualizar   
 Em Análise para a Unidade   
 Concluído para a Unidade  
 Marcar para acompanhamento   
 Ofício Detalhado   
 Despacho Anexado   
 Leituras   
 Alterar Situação  
 Responder   
 Encaminhar   
 Exportar Ofício para .odt

OFÍCIOS RECEBIDOS						
Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Lido Em	Situação	
10/2022 - PRA	23074.011408/2022-23	202310677	16/02/2022	28/04/2022 00:12:23	RECEBIDO	
Título: teste						
Assunto do Ofício: ---						
Assunto Detalhado: ---						
40/2022 - PROGEP	23074.011220/2022-55	202310661	15/02/2022	01/01/1999 00:00:00	RECEBIDO	
Título: teste						
Assunto do Ofício: 992 - COMUNICADOS E INFORMES						
Assunto Detalhado: ---						
39/2022 - PROGEP	23074.009931/2022-35	202310465	11/02/2022	01/01/1999 00:00:00	RECEBIDO	
Título: teste						
Assunto do Ofício: 992 - COMUNICADOS E INFORMES						

Para **visualizar** o ofício, clique na lupa ou no número do ofício, destacados na imagem acima.

Os outros botões à direita são análogos aos apresentados anteriormente, exceto pelo destacado, que é o de **alterar situação**.

Essa funcionalidade permite a alteração da situação de um ofício eletrônico: **recebido, em análise ou concluído**, para melhor gerenciar os ofícios - o que ainda precisa ser visto, o que já foi resolvido...

Clique para selecionar a situação:

**PORTAL ADMINISTRATIVO > ALTERAR SITUAÇÃO DO OFÍCIO ELETRÔNICO**

Esta operação permite a alteração da situação de um ofício eletrônico. Abaixo, informe a nova situação do ofício escolhido e informe os motivos através da observação.

**DADOS DO OFÍCIO ELETRÔNICO**

**Tipo:** OFÍCIO CIRCULAR  
**Número:** 10/2022  
**Assunto do Ofício:** teste  
**Unidade de Origem:** PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)  
**Situação na Unidade:** ENVIADO PARA UNIDADE

**HISTÓRICO DE SUAS ALTERAÇÕES**

Cadastrado Em	Situação	Observação
28/04/2022	RECEBIDO	Memorando lido.

**NOVA SITUAÇÃO**

Situação: \* -- SELECIONE --

Observação: \*

(500 caracteres/0 digitados)

Confirmar << Voltar Cancelar

Em seguida, informe os motivos no campo de observação (é um campo obrigatório) e clique em **Confirmar**:

**DADOS DO OFÍCIO ELETRÔNICO**

**Tipo:** OFÍCIO CIRCULAR  
**Número:** 10/2022  
**Assunto do Ofício:** teste  
**Unidade de Origem:** PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)  
**Situação na Unidade:** ENVIADO PARA UNIDADE

**HISTÓRICO DE SUAS ALTERAÇÕES**

Cadastrado Em	Situação	Observação
28/04/2022	RECEBIDO	Memorando lido.

**NOVA SITUAÇÃO**

Situação: ★ CONCLUÍDO

Observação: ★ 

Assunto resolvido por meio do processo ~~XXXXXXXXXX~~.

**(500 caracteres/50 digitados)**

Confirmar
<< Voltar
Cancelar

O sistema apresentará uma mensagem de confirmação: **Situação alterado(a) com sucesso**. E a situação do ofício será alterada para concluído:

OFÍCIOS RECEBIDOS						
Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Lido Em	Situação	
10/2022 - PRA	23074.011408/2022-23	202310677	16/02/2022	28/04/2022 00:12:23	CONCLUÍDO	
	Título: teste					
	Assunto do Ofício: --- Assunto Detalhado: ---					
40/2022 - PROGEP	23074.011220/2022-55	202310661	15/02/2022	01/01/1999 00:00:00	RECEBIDO	
	Título: teste					
	Assunto do Ofício: 992 - COMUNICADOS E INFORMES Assunto Detalhado: ---					