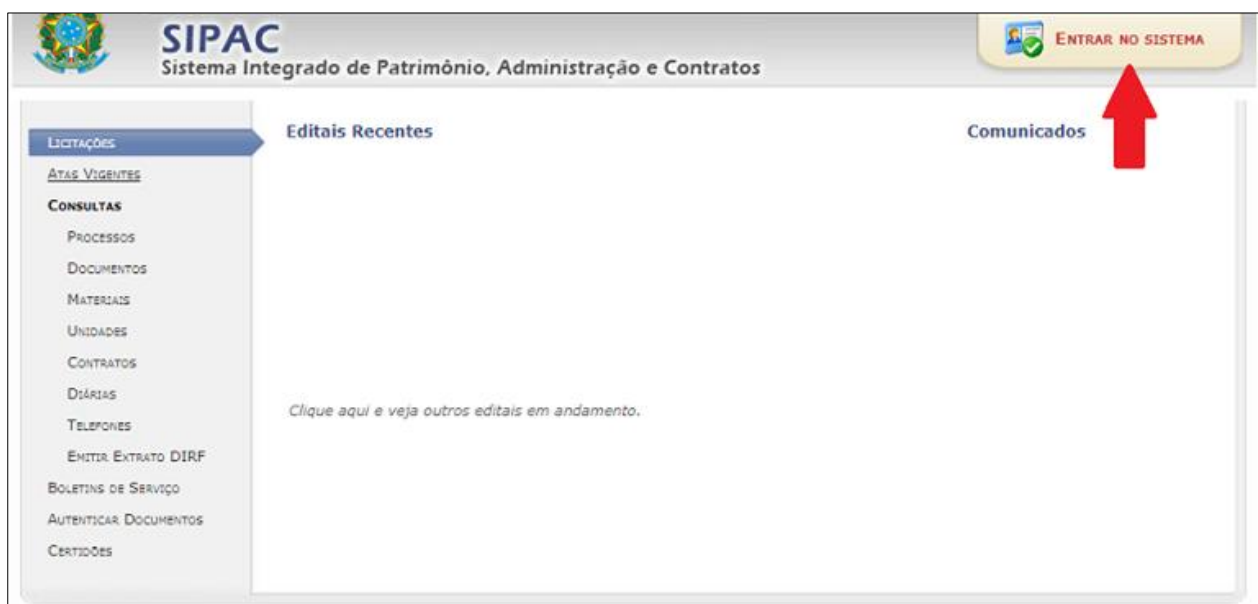
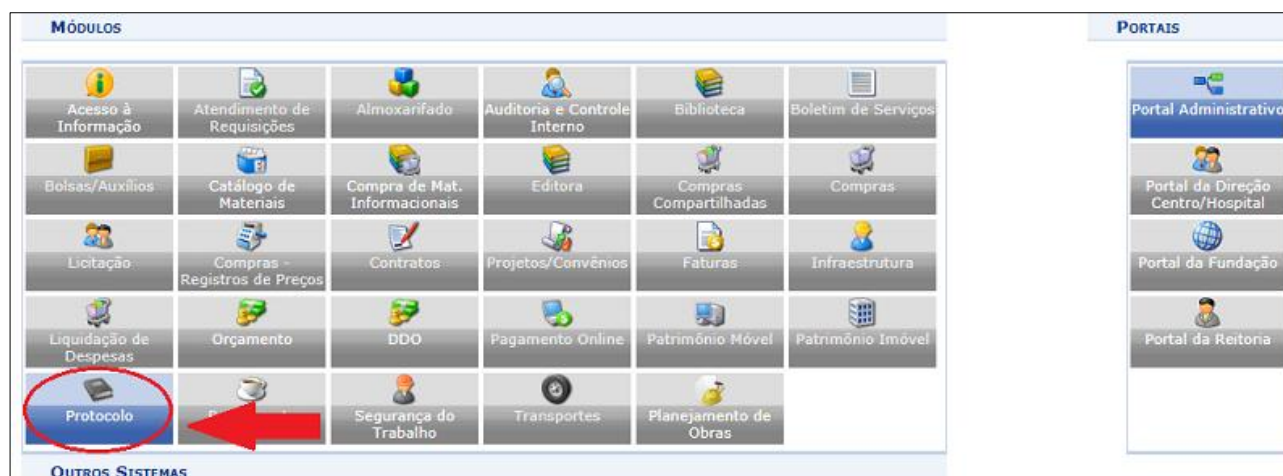


TUTORIAL PARA CADASTRAR DOCUMENTO ELETRÔNICO NO SIPAC-OFÍCIO

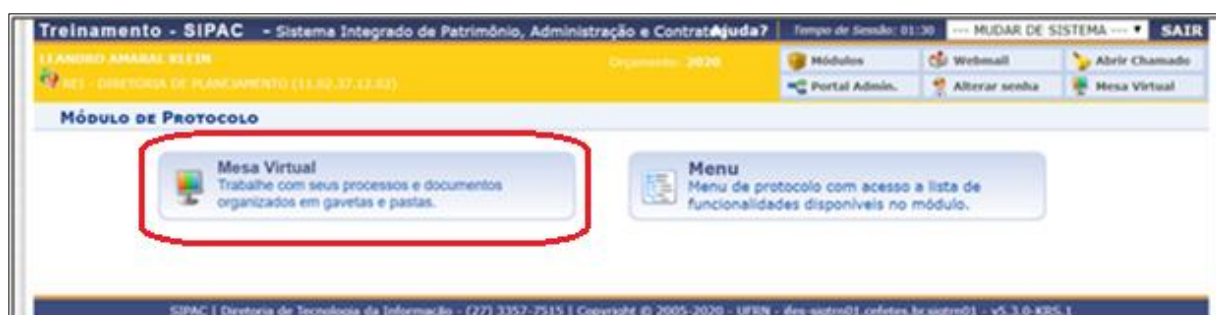
1. Acesse o SIPAC/Ifes em <https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e faça o *login* usando seu usuário (SIAPE) e senha (a mesma do e-mail).



2. Na tela inicial do SIPAC, clique no módulo de “Protocolo”.



3. Escolha o estilo de interface “Mesa Virtual”.



4. Clique em “Documentos” > “Cadastrar Documento”.



5. Preencha todos os campos, seguindo a instrução do quadro de fundo amarelo.

A screenshot of the 'Cadastrar Documento' form in the SIPAC system. The form is titled 'PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS'. It has several tabs: 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. The 'Dados Gerais' tab is active. Below the tabs, there's a yellow background with instructions: 'Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção Continuar >>.' It also mentions that documents must be classified by 'Assunto do Documento' and lists activities like 'Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos'. Below this, there's a section titled 'DADOS DO DOCUMENTO' with fields for 'Tipo do Documento' (set to 'OFÍCIO'), 'Assunto do Documento' (set to 'Digitar o Assunto relacionado'), and 'Natureza do Documento' (set to 'OSTENSIVO'). A yellow box with a warning icon explains that 'Ostensivo' documents are public, while 'Restrito' documents contain personal information. There are also fields for 'Assunto Detalhado' and 'Observações'. At the bottom, there are radio buttons for 'Forma do Documento' (Documento Físico, Escrever Documento, Anexar Documento Digital) and 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons.

*Todos os campos que contenham a estrela azul são de preenchimento obrigatório.

“Tipo de documento”: Selecionar o tipo documental que deseja inserir no processo, nesse caso, “Ofício”.

“Assunto do Documento”: A classificação dos documentos é feita com base nas tabelas contendo os códigos de classificação das atividades-meio da administração pública federal e das atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. A classificação é obrigatória e tem por objetivo auxiliar em questões arquivísticas como acesso, transferência, recolhimento, eliminação, e guarda permanente dos documentos e processos.

“Natureza do Documento”: Os documentos eletrônicos também deverão ser classificados quanto a sua natureza: Ostensivo ou Restrito. Em conformidade com a legislação vigente, a publicidade é a regra, portanto, a opção “restrito” será a exceção. A maioria dos documentos do Ifes são ostensivos, porém há aqueles que devem ser classificados como restritos, tais como sindicâncias, procedimentos de correição (PAD) e questões relacionadas à propriedade intelectual ou industrial.

Recomenda-se sempre a escolha da opção “Ostensivo”, salvo situações específicas como as citadas acima.

“Assunto detalhado”: O código selecionado no campo “Assunto do Documento” é amplo e pode ser utilizado para diferentes tipos de documentos. Dessa forma, nesse campo deverá ser inserido, de forma sucinta, o assunto detalhado referente ao objetivo do documento.

“Observação”: Campo não obrigatório destinado ao registro de quaisquer informações julgadas pertinentes.

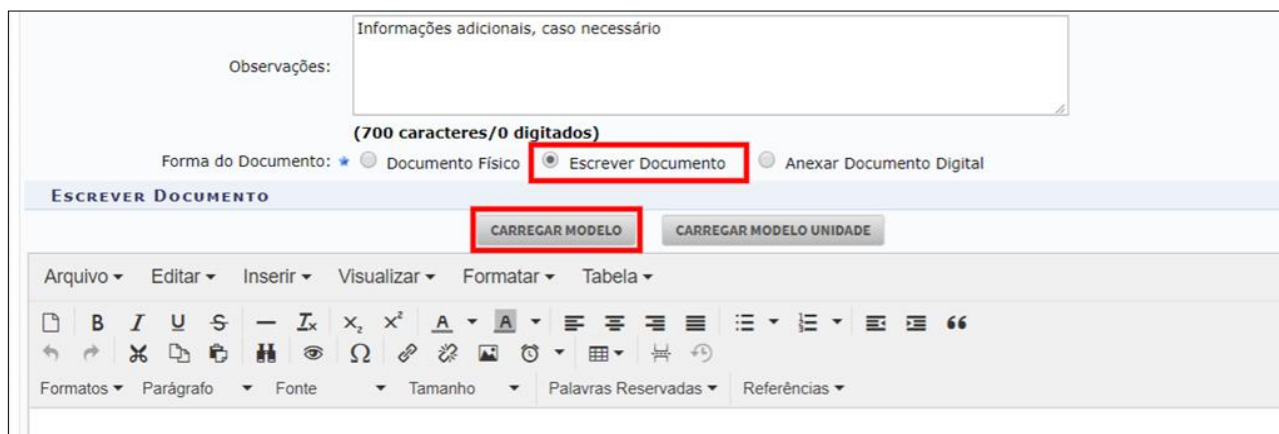
* Para produzir o conteúdo é possível digitá-lo ou anexar documento digital. Recomenda-se selecionar “Escrever Documento” e inserir o conteúdo por meio do editor de texto do SIPAC. No caso do tipo “Ofício”, utilize o Modelo de Ofício pré-cadastrado no sistema.

“Forma do Documento”: Neste caso, selecionar “Escrever Documento”.

IMPORTANTE – Todos os diversos tipos de documentos que antes eram feitos em processadores de texto (Word, Writer, etc), impressos e assinados, poderão ser redigidos diretamente no editor de texto do Sipac, no qual serão assinados digitalmente e terão valor de original, permanecendo somente em formato digital. Procedendo dessa forma, evita-se a obrigatoriedade de manter arquivados os documentos físicos (originais) digitalizados e inseridos como anexo, gerando economia com impressão e armazenamento.

“CARREGAR MODELO OU CARREGAR MODELO DA UNIDADE”: É possível carregar um modelo de documento geral clicando no botão “CARREGAR MODELO” (recomendado). Também é possível carregar um modelo específico da unidade, clicando no botão “CARREGAR MODELO UNIDADE”.

Os modelos são definidos previamente no SIPAC. Em caso de modelo geral, esses são cadastrados pela Comissão Permanente de Gestão de Processos Eletrônicos, mediante demanda. Os modelos da unidade podem ser cadastrados pela própria unidade (passo a passo tratado em outro tutorial).



Observações: Informações adicionais, caso necessário

(700 caracteres/0 digitados)

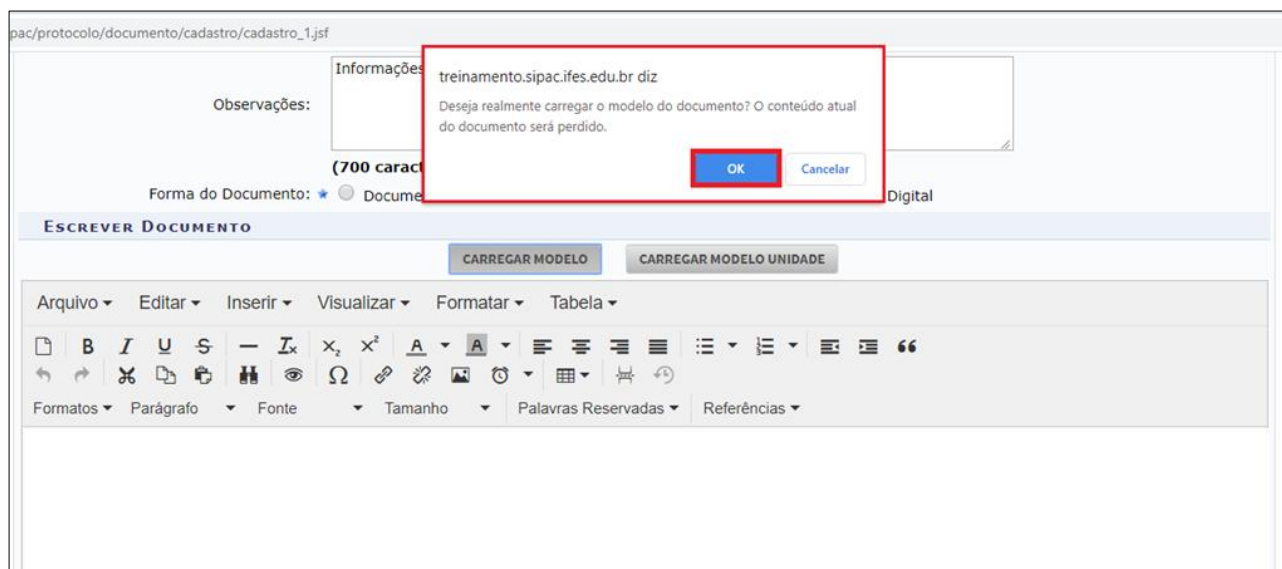
Forma do Documento: Documento Físico **Escrever Documento** Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾



pac/protocolo/documento/cadastro/cadastro_1.jsf

Observações: Informações treinamento.sipac.ifes.edu.br diz

(700 caract)

Forma do Documento: Docume Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.

OK Cancelar

Clicar em OK no aviso em tela para prosseguir no carregamento do modelo.

À Diretoria de Xxxxx

Endereço (caso seja externo à instituição)

Assunto: Orientações para construção de ofício

Senhor Diretor,

1. Informo que não existem mais as diferenciações entre memorando, aviso e ofício. Todos os documentos, sejam enviados a pessoas ou instituições internas ou externas ao Instituto devem ser chamados de Ofício.
2. Deve haver numeração de parágrafos apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos. Não se numeram o vocativo e o fecho.
3. A numeração de página é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação; deve ser centralizada no rodapé do documento.
4. O rodapé com o endereço do órgão, conforme abaixo, é necessário apenas em caso de envio a órgãos externos.
5. Devo mencionar, por fim, que a atenção a essas regras, que constam do Manual de Redação da Presidência da República, é de fundamental importância para o uso correto das comunicações oficiais. 6. Estamos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Palavras: 150

Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Adicionar Assinante

Cancelar Continuar >>

5. Após editar o Modelo carregado (geral ou da unidade), clicar em “Adicionar Assinante” para adicionar um ou mais assinantes e continuar. Caso seja o(a) ou um(a) dos(as) assinante(s), é possível assinar o documento já nesse passo.

Assunto: Orientações para construção de ofício

Senhor Diretor,

1. Informo que não existem mais as diferenciações entre memorando, aviso e ofício. Todos os documentos, sejam enviados a pessoas ou instituições internas ou externas ao Instituto devem ser chamados de Ofício.
2. Deve haver numeração de parágrafos apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos. Não se numeram o vocativo e o fecho.
3. A numeração de página é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação; deve ser centralizada no rodapé do documento.
4. O rodapé com o endereço do órgão, conforme abaixo, é necessário apenas em caso de envio a órgãos externos.
5. Devo mencionar, por fim, que a atenção a essas regras, que constam do Manual de Redação da Presidência da República, é de fundamental importância para o uso correto das comunicações oficiais. 6. Estamos à disposição para os esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Palavras: 150

Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Adicionar Assinante

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - ifes-sigtrn01.cefetes.br/sigtrn01 - v5.3.0-KRS.1

O documento poderá ser assinado somente por quem o está inserindo ou ter um ou mais assinantes adicionados. Importante ressaltar que, enquanto houver assinatura pendente, o documento não será tramitado à unidade destinatária.

6. Inserir arquivos como anexo, se necessário.

Após clicar em “Continuar”, é possível anexar um ou mais arquivos, preenchendo os campos “Nome do Arquivo”, “Descrição” e clicando em seguida no botão “Escolher arquivo”. Após a escolha, clicar em “Anexar”. Repetir esta ação para cada arquivo.

Finalizada a anexação ou não existindo necessidade de anexos, clicar em “Continuar”.

The screenshot shows the SIPAC system interface for attaching files to a document. The page title is "Treinamento - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratações". The user is LEANDRO AMARAL KLEIN, and the budget year is 2020. The page is titled "PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS".

The main content area is titled "DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO" and contains the following fields:

- Nome do Arquivo: *
- Descrição: * (4000 caracteres/0 digitados)
- Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

There is a red box around the "Escolher arquivo" button and the "Nenhum arquivo selecionado" text. Below the fields is an "Anexar" button.

Below the main form, there are buttons for "Visualizar Arquivo" and "Excluir Documento".

The table below is titled "ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO" and has columns for "Nome do Arquivo", "Descrição", and "Arquivo". The table is currently empty, with the text "Nenhum Arquivo Anexado." displayed below it.

At the bottom of the page, there are navigation buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>". A note indicates that asterisks (*) denote mandatory fields. The footer contains the SIPAC logo and contact information: "SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - ifes-sigtrn01.cefetes.br,sigtrn01 - v5.3.0-KRS.1".

7. Inserir, pelo menos, um interessado no documento.

Definir a categoria, no Sipac, do interessado e logo em seguida preencher os campos que aparecem logo em seguida. No exemplo a categoria escolhida foi “servidor” e os campos para preenchimento são “Servidor”, “Notificar Interessado” e E-mail.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais | Documentos Anexados | **Interessados** | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "**Continuar >>**"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar | Cancelar |

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - ifes-sigtrn01.cefetes.br.sigtrn01 - v5.3.0-KRS.1

8. Inserir o setor de destino do documento e clicar em "Continuar".

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | **Movimentação Inicial** | Confirmação | Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: REI - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (11.02.37.12.02)

Unidade de Destino: *

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar | Cancelar |

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - ifes-sigtrn01.cefetes.br.sigtrn01 - v5.3.0-KRS.1

9. Na próxima tela, é possível verificar tudo sobre o documento cadastrado e sobre a movimentação indicada antes de confirmar.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
 Tipo do Documento: OFÍCIO
 Assunto do Documento: 004 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
 Assunto Detalhado: Assunto detalhado do documento
 Natureza do Documento: OSTENSIVO
 Unidade Origem: REI-DPLA (11.02.37.12.02)
 Data do Documento: 21/05/2020
 Observações: Informações adicionais, caso necessário

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	LEANDRO AMARAL KLEIN	REI-DPLA (11.02.37.12.02)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1897359	LEANDRO AMARAL KLEIN	---	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
 Unidade de Origem: REI - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (11.02.37.12.02)
 Unidade de Destino: REI - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (11.02.37.12.02)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - ifes-sigtrn01.cefetes.br:sigtrn01 - v5.3.0-KRS.1

10. Uma vez confirmado o envio, o procedimento terminará com a apresentação do comprovante de “Documento Eletrônico cadastrado com sucesso”.

LEANDRO AMARAL KLEIN Orçamento: 2020 Módulos Webmail Abrir Chamado
 REI - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (11.02.37.12.02) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

• Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação **Comprovante**

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 114/2020
 Protocolo: 23147.000568/2020-96
 Origem do Documento: Interno
 Ano: 2020
 Tipo do Documento: OFÍCIO
 Assunto do Documento: 004 - ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
 Assunto Detalhado: Assunto detalhado do documento
 Natureza do Documento: OSTENSIVO
 Unidade Origem: REI-DPLA (11.02.37.12.02)
 Data do Documento: 21/05/2020
 Observações: Informações adicionais, caso necessário

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	LEANDRO AMARAL KLEIN (1897359)	REI-DPLA (11.02.37.12.02)	NÃO ASSINADO

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1897359	LEANDRO AMARAL KLEIN	---	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
 Unidade de Origem: REI - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (11.02.37.12.02)
 Unidade de Destino: REI - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (11.02.37.12.02)

Imprimir Comprovante
 Visualizar Documento
 Cadastrar Novo Documento

Protocolo

11. Todos os documentos cadastrados e já movimentados pela unidade poderão ser facilmente visualizados na tela inicial da “Mesa Virtual”, na aba “DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE”.

Fim!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivos ou setor responsável pelas funções em sua Unidade.