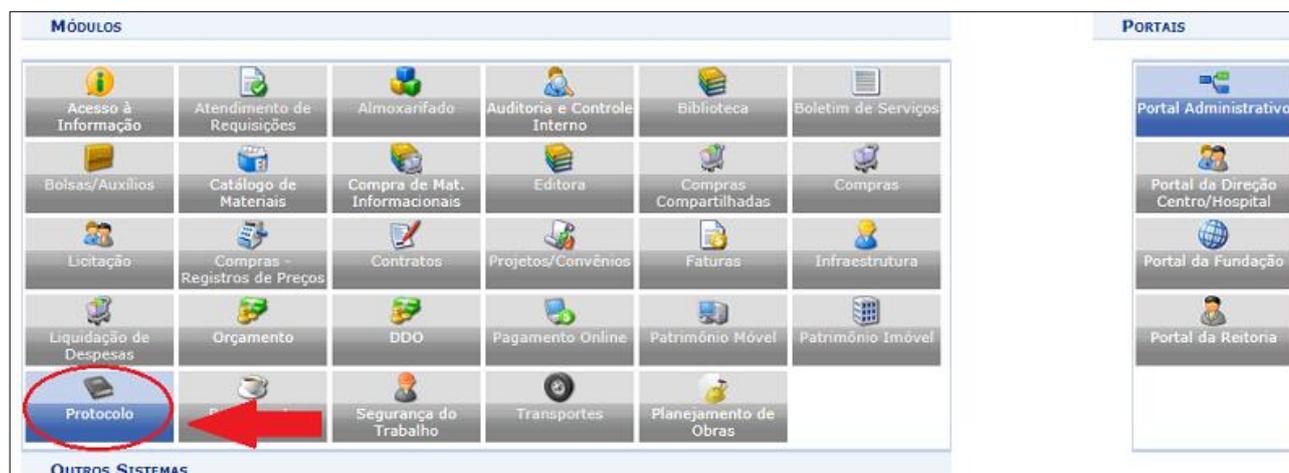


## TUTORIAL PARA CADASTRAR DOCUMENTO ELETRÔNICO NO SIPAC-OFÍCIO

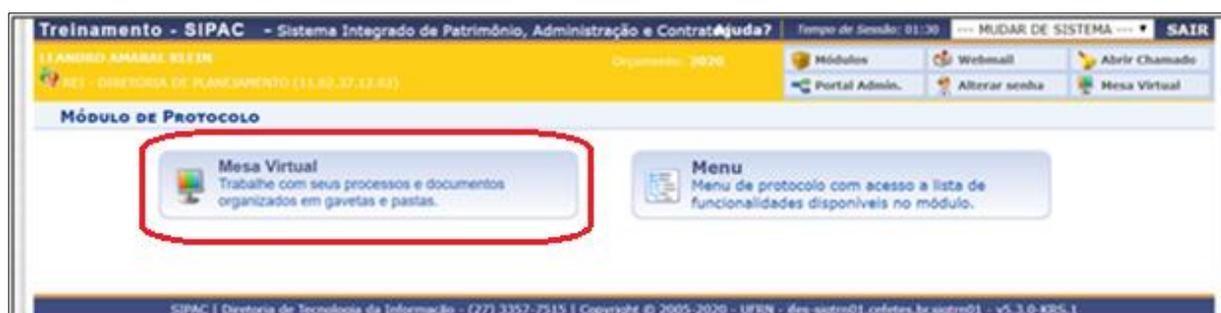
1. Acesse o SIPAC/Ifes em <https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e faça o *login* usando seu usuário (SIAPE) e senha (a mesma do e-mail).



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 a navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. The main content area has a yellow background and contains the following text: '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 >>**. Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES: **Atividades-meio:** • Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos **Atividades-fim:** • Código de classificação de documentos de arquivos • Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.' Below this, the 'DADOS DO DOCUMENTO' section is visible, with the following fields: 'Tipo do Documento: \* OFÍCIO', 'Assunto do Documento: \* Digitar o Assunto relacionado', 'Natureza do Documento: \* OSTENSIVO', 'Assunto Detalhado: Assunto detalhado do documento (1000 caracteres/30 digitados)', 'Observações: Informações adicionais, caso necessário (700 caracteres/39 digitados)', and 'Forma do Documento: \* Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital'. There are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons at the bottom.

\*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.

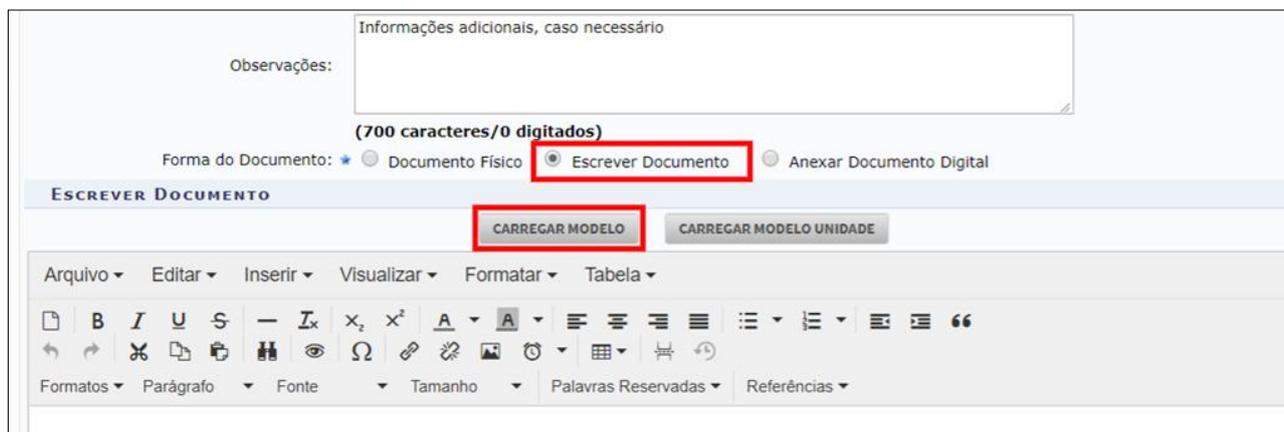
\* Para produzir o conteúdo é possível digitá-lo ou anexar documento digital. Recomenda-se selecionar “Escrever Documento” e inserir o conteúdo por meio do editor de texto do SIPAC. No caso do tipo “Ofício”, utilize o Modelo de Ofício pré-cadastrado no sistema.

**“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)

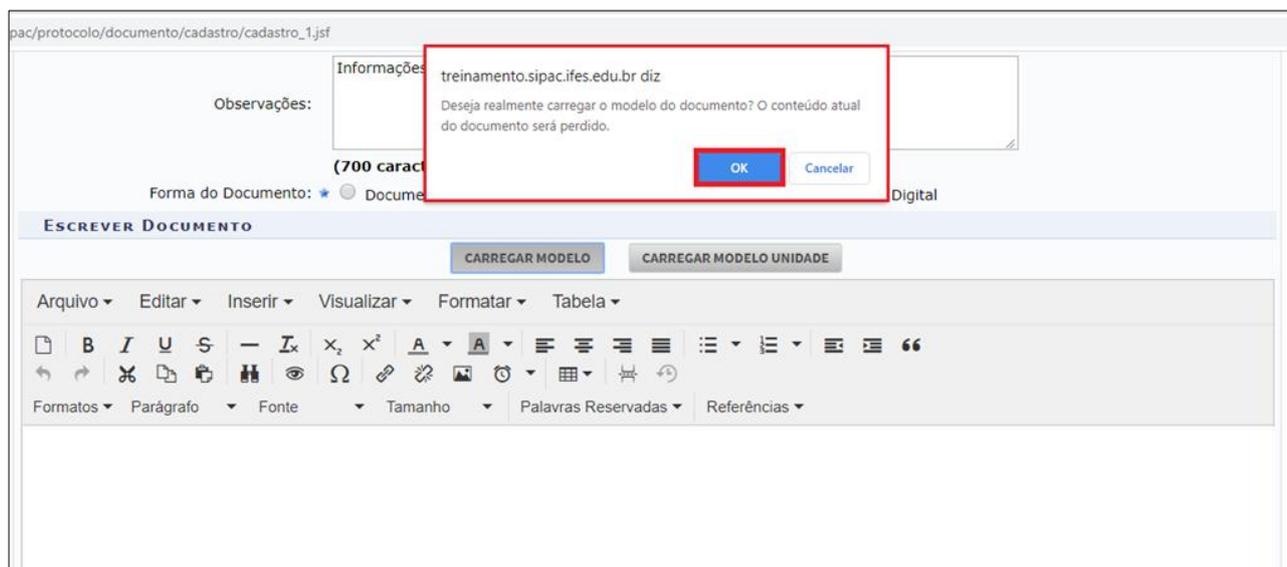
Forma do Documento:  Documento Físico  **Escrever Documento**  Anexar Documento Digital

**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 \*

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

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 \*

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

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 the 'ANEXAR ARQUIVOS' (Attach Files) step. The page title is 'PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS'. The user is identified as LEANDRO AMARAL KLEIN, REI - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (11.02.37.12.02), with an 'Orçamento: 2020'. The interface includes a navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. A yellow message box states: 'Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.' The main form is titled 'DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO' and contains the following fields: 'Nome do Arquivo: \*' (text input), 'Descrição: \*' (text area), and 'Arquivo: \*' (file selection dropdown). The 'Arquivo' dropdown is currently set to 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado', with a red box highlighting this area. Below the dropdown is an 'Anexar' button. The form also indicates '(4000 caracteres/0 digitados)' and '(Formatos de Arquivos Permitidos)'. Below the form, there are buttons for 'Visualizar Arquivo' and 'Excluir Documento'. A table titled 'ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO' is currently empty, showing the headers 'Nome do Arquivo', 'Descrição', and 'Arquivo'. Below the table, it says 'Nenhum Arquivo Anexado.' and provides navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. A note at the bottom states '\* Campos de preenchimento obrigatório.' and the page is labeled 'Protocolo'. The footer contains the text: '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.