



Tutorial de Cadastramento de Ofícios

Dezembro/2020

Ficha Técnica

Instituto Federal de Alagoas

Rua Dr. Odilon Vasconcelos, 103, 57035-350, Jatiúca – Maceió/AL

Tel.: (82) 3194-1150

Reitor

Carlos Guedes de Lacerda

Pró-Reitor de Administração

Heverton Lima de Andrade

Elaboração

Fernanda de Oliveira Cândido (Arquivista)

Revisão

Pedro Henrique Ramos de Souza (Arquivista)

Ramal: 1217 / 1109

e-mail: protocolo@ifal.edu.br / arquivo@ifal.edu.br

Versão

1.0

SUMÁRIO

CADASTRANDO UM OFÍCIO	4
1 - DADOS GERAIS	4
2 – DOCUMENTOS ANEXADOS	6
3 - INTERESSADOS	7
4 – MOVIMENTAÇÃO INICIAL	8
4 – CONFIRMAÇÃO	11
4 – COMPROVANTE	12
ORIENTAÇÕES ADICIONAIS	13

CADASTRANDO UM OFÍCIO

1 - DADOS GERAIS

A) Tipo do Documento: Informar o tipo do documento **OFÍCIO**. Esse campo é autocompletável, ou seja, escrevendo a partir de três caracteres o sistema mostrará as opções para que uma seja selecionada.

B) Classificação do Documento: Informar a classificação arquivística **991**. Este campo é autocompletável, ou seja, escrevendo a partir de três caracteres o sistema mostrará as opções possíveis para selecionar.

C) Natureza do Documento: Selecionar a opção **OSTENSIVO**, quando o acesso ao conteúdo do documento não coloque em risco direitos individuais ou coletivos.

Caso contenha informações como CPF, RG, conta bancária, trate sobre ética, penalidades e questões relacionadas à propriedade intelectual ou industrial, selecionar a opção **RESTRITO** e ao aparecer o campo hipótese legal, selecione a opção de restrição correspondente.

D) Assunto do Documento: Informar o assunto do ofício.

E) Observação: Informar se alguma informação relevante sobre o documento que está sendo criado.

F) Forma do Documento: selecionar a opção **ESCREVER DOCUMENTO**

A interface do sistema apresenta uma barra de navegação superior com ícones para: Dados Gerais (ativo), Documentos Anexados, Interessados, Movimentação Inicial, Confirmação e Comprovante.

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 **Classificação do Documento**. As classificações 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

Lista de tipos de documentos cadastrados no SIPAC

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

DADOS DO DOCUMENTO

A Tipo do Documento: * OFÍCIO

B Classificação do Documento: * 991 - ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO

C Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

D Assunto do Documento: * Prestação de informações
(1000 caracteres/0 digitados)

E Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

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

Após preencher os dados do documento clique em **CARREGAR MODELO**, aparecerá o modelo de ofício para que os dados entre os símbolos < > sejam substituídos.

Após escrever o ofício, deve-se clicar no botão **Adicionar Assinante**.

No Ifal, são competentes para assinar ofícios os seguintes cargos:

- I. Reitor(a);
- II. Pró-Reitores(as);
- III. Diretores(as) Gerais;
- IV. Corregedor(a); e
- V. Diretor(a) de Gestão de Pessoas.

Após inserir um assinante competente, clique na opção **Continuar >>**

obs.: no modelo apresentado foram colocados exemplos de quais termos devem ser usados em ofícios, para exemplos ou em caso de dúvidas, consultar o Manual de Redação da Presidência da República.

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

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

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

Ao(À) Senhor(a)
<Nome do destinatário>
<Cargo do destinatário>
<Endereço do destinatário>
<Número do CEP - Cidade/UF>

Preencher os dados de acordo com o destinatário do ofício

O pronomo de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: "A Sua Excelência o Senhor" ou "A Sua Excelência a Senhora". Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é "Ao Senhor" ou "À Senhora".

Assunto: <assunto> **Escrever aqui o assunto do ofício (segundo o Manual da Presidência da República, a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras)**

Senhor(a) <cargo do destinatário>, **Inserir o nome do cargo do destinatário**

<Conteúdo do ofício> **ESCREVER AQUI O CONTEÚDO DO OFÍCIO**

a) **introdução:** em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;
b) **desenvolvimento:** em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e
c) **conclusão:** em que é afirmada a posição sobre o assunto.

Atenciosamente, a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

Palavras: 25

Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO **Adicionar Assinante**

#	Assinante	Unidade
1	HEVERTON LIMA DE ANDRADE (1587397)	REIT-PROAD (11.01.05)

Cancelar **Continuar >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

2 – DOCUMENTOS ANEXADOS

Esta página é destinada aos anexos do ofício que está sendo cadastrado.

A) Nome do Arquivo: inserir o nome do anexo que será anexado;

B) Descrição: informar do que se trata o anexo;

C) Arquivo: busca pelo arquivo do anexo no computador para fazer o upload do documento.

OBS.: Anexar arquivos em formato PDF.

Clicar em **Anexar**.

O documento aparecerá no quadro de Arquivos Anexados ao Documento.

Após anexar todos os documentos necessários,
basta clicar em **Continuar >>**

**Obs.: Caso o documento não possua anexo, basta clicar em
Continuar >>**

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.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

A Nome do Arquivo: *

B Descrição: *
(4000 caracteres/0 digitados)

C Arquivo: * Browse... No file selected.

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | © UFRN | app-02-sig.instancia2 - v4.45.1_s.17 17/12/2019 18:02

3 - INTERESSADOS

Nesta página deverão ser inseridos os nomes dos interessados do ofício.

A) Categoria: selecionar a categoria do interessado.
SERVIDOR / ALUNO / CREDOR / UNIDADE / OUTROS

Obs.: A opção "unidade" se refere aos setores do Ifal e "credor", aos fornecedores.

B) Inserir o nome do interessado: Pode ser inserido o nome, matrícula, CPF ou CNPJ, desde que escreva o número completo (não é necessário inserir pontuações).

Caso o nome que está procurando não esteja cadastrado no sistema, utilize a opção "outros".

C) Notificar Interessado: notifica o interessado da criação e movimentações do documento.

D) E-mail: preenchimento automático, de acordo com o nome inserido. Caso não apareça o e-mail automaticamente basta digitar o e-mail ou escolher não notificar o interessado, para que esse campo seja suprimido.

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 adeque aos citados acima.

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

A Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

B Unidade: * COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)

C Notificar Interessado: * Sim Não


Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010514	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD	---	Unidade

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Após o preenchimento destes campos, basta clicar no botão **INSERIR**. O interessado inserido aparecerá na caixa INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO. Esse procedimento deverá ser repetido para cada novo interessado que for informado. Caso queira excluir algum interessado inserido erroneamente, basta clicar no ícone  localizado no canto direito do nome do interessado.

Após inserir todos os interessados, basta clicar em **Continuar >>**

4 – MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Nesta página deverão ser inseridos os dados da movimentação inicial do documento.

A) Origem Interna: Selecionar a opção **OUTRA UNIDADE**, mesmo que o servidor esteja lotado no setor de origem do documento. Ao selecionar esta opção abrirá campos para selecionar a unidade de origem deste documento, como mostra a próxima página.

B) Urgente: informar se o documento é urgente. Caso afirmativo, selecionar uma das opções que motiva a urgência.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a movimentação inicial de um documento. No topo, há uma barra de navegação com ícones e rótulos para: Dados Gerais, Documentos Anexados, Interessados, **Movimentação Inicial** (destacado em azul), Confirmação e Comprovante. Abaixo, um banner amarelo contém o texto: "Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento. O envio do documento pode ser para um setor interno ou para um órgão externo, conforme indicado na opção Tipo de Unidade no Destino do Envio." O formulário principal, intitulado "MOVIMENTAÇÃO INICIAL", contém o campo "Origem Interna:" com duas opções de radio button: "Outra Unidade" (destacada com um retângulo vermelho) e "Própria Unidade". Abaixo, há o campo "Urgente:" com opções "Sim" e "Não" (selecionada). Um checkbox "INFORMAR DESPACHO" está desativado. Na base do formulário, há botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>". Uma nota indica "* Campos de preenchimento obrigatório." O rodapé da página menciona "Portal Administrativo" e informações técnicas: "SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | © UFRN | app-02-sig. instancia2 - v4.45.1_s.17 17/12/2019 18:02".



ATENÇÃO No caso de cadastro de OFÍCIOS, selecionar sempre na Origem Interna **OUTRA UNIDADE**.

Em **UNIDADE DE ORIGEM** deve-se selecionar o setor do cargo competente para que irá assinar o ofício. Ao lado encontra-se os setores possíveis para serem selecionados. A seleção de um dos setores está diretamente ligada ao número do ofício que será gerado, sendo que os ofícios possuirão numeração setorial.

Para:

- I. Reitor(a) - **REITORIA**
- II. Pró-Reitor(a), - **PRÓ-REITORIA DE ...**
- III. Diretor(a) Geral - **CAMPUS ...**
- IV. Corregedor(a) - **CORREGEDORIA**
- V. Diretor(a) de Gestão de Pessoas - **DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

A **UNIDADE DE DESTINO** corresponde ao setor do servidor que está cadastrando o Ofício. Ao selecionar a origem OUTRA UNIDADE, este campo se tornará fixo.

obs.: Caso o(a) servidor(a) esteja lotado(a) no mesmo setor que a unidade de origem, o documento, após assinado, aparecerá em DOCUMENTOS NA UNIDADE.

Caso o(a) servidor(a) esteja lotado(a) em setor diferente da unidade de origem, o documento, após assinado, aparecerá em DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO.

Na próxima página apresentaremos algumas figuras que exemplificam o correto preenchimento destes campos.

Exemplo de ORIGEM INTERNA **OUTRA UNIDADE**

O(A) servidor(a) cadastrador(a) do documento selecionou a opção outra unidade no momento do cadastramento e no cabeçalho do documento ficou constando o nome do setor competente para emitir o documento em questão.



OFÍCIO Nº 3/2020 - CAMPUS - SAT (11.03)

Nº do Protocolo: 23041.041228/2020-21

Maceió-AL, 29 de dezembro de 2020.



OFÍCIO Nº 325/2020 - REIT (11.01)

Nº do Protocolo: 23041.043493/2020-35

Maceió-AL, 29 de dezembro de 2020.

Exemplo de ORIGEM INTERNA **PRÓPRIA UNIDADE**

O(A) servidor(a) cadastrador(a) do documento selecionou a opção própria unidade no momento do cadastramento e no cabeçalho do documento ficou constando o seu próprio setor.



OFÍCIO Nº 1/2020 - PROAD-PROT (11.01.05.14)

Nº do Protocolo: 23041.041226/2020-31

Maceió-AL, 29 de dezembro de 2020.

4 – CONFIRMAÇÃO

Página destinada a conferência de todos os dados inseridos. Caso note que algum dado está equivocado, basta voltar nas abas em azul ou no botão << voltar.

Após a conferência, basta clicar no botão **Confirmar**.

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
Classificação do Documento: 991 - ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS
Assunto do Documento: prestação de informações
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem:
Data do Documento: 29/12/2020
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	HEVERTON LIMA DE ANDRADE	REIT-PROAD (11.01.05)	NÃO ASSINADO

[Pré-Visualizar Documento](#)

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010514	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD	---	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem:
Unidade de Destino: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)


* Campos de preenchimento obrigatório.







4 – COMPROVANTE

Será gerado o número do documento e o seu número de protocolo. Todos esses dados podem ser pesquisados no SIPAC.

Após o cadastro, o documento aparecerá no painel do assinante e após sua assinatura, o documento constará na unidade de destino, conforme mostram os Dados de Movimentação.

Obs.: Caso o documento contenha erros de conteúdo ou assinante incorreto é possível saná-los **antes que ele seja assinado**, utilize o **tutorial Alterar Documento**, para isso. Erros relacionados aos metadados do documento (classificação, unidade de origem, observação, etc) não poderão ser alterados.

 • Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

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

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 1/2020
Protocolo: 23041.041226/2020-31
Origem do Documento: Interno
Ano: 2020
Tipo do Documento: OFÍCIO
Classificação do Documento: 991 - ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS - OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS
Assunto do Documento: prestação de informações
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: REIT-PROAD (11.01.05)
Data do Documento: 29/12/2020
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	HEVERTON LIMA DE ANDRADE (1587397)	REIT-PROAD (11.01.05)	NÃO ASSINADO

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010514	COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD	---	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT (11.01.05)
Unidade de Destino: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)

ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

- 1.** O ofício sempre deverá ser cadastrado no Sipac como documento avulso, para que seja gerado seu Número Único de Protocolo – NUP.
- 2.** Caso seja necessária a inserção do ofício em processo existente, deverá ser utilizada a função JUNTADA > JUNTADA DE DOCUMENTO.
- 3.** Para juntada do ofício em mais de um processo, deverá ser seguida seguir a orientação nº 2 para um dos processos e anexar o documento em PDF nos demais processos, utilizando o tipo de documento OFÍCIO (PDF).
- 4.** Após emitidos, os ofícios poderão ser enviados aos seus destinatários:
 - a.** Por e-mail, eletronicamente, devendo o arquivo ser enviado em formato PDF (Portable Document Format) e enviado para órgãos que não possuem barramento para comunicação eletrônica, ou particulares, sejam empresas ou pessoas físicas. Nesta opção pode-se ainda assinar o documento com certificação digital ICP-Brasil, conferindo maior confiabilidade nas informações e maior segurança contra fraudes; ou
 - b.** Pelos Correios, fisicamente, mediante sua impressão e postagem para órgãos que não possuem barramento para comunicação eletrônica ou particulares, sejam empresas ou pessoas físicas. Nesta opção pode-se ainda apor a assinatura física da autoridade.
 - c.** Via SIPAC, eletronicamente, para órgãos e entidades que tenham implantado o envio e/ou o recebimento de processos por meio do Barramento de Serviços do PEN. (esta opção estará disponível após a total implantação do Barramento de Serviços do PEN no Ifal e sua regulamentação)



COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD

Em caso de dúvidas entrar em contato com protocolo@ifal.edu.br
Whatsapp.: (82) 9884-81105