

CADASTRAR OFÍCIO NO SIG-SIPAC

Regras e Recomendações

O Ofício deve ser cadastrado no SIG-SIPAC apenas em duas hipóteses: quando o destinatário for externo à UFABC ou quando o destinatário for interno e a comunicação exigir formalidade. O uso do **e-mail** é indicado para todos os outros casos.

Quanto à natureza do documento, o tipo “Ofício” pode ser **ostensivo** - documento cujo teor deve ser de conhecimento do público em geral, sendo acessado por todos, inclusive o público externo - ou pode ser **restrito** - documento cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessado apenas pelos servidores lotados na unidade de origem de seu cadastro e assinantes indicados.

O SIG-SIPAC fornecerá a numeração deste documento de forma automática, após a conclusão do cadastro, não sendo necessário, portanto, sua inclusão no conteúdo do documento. A numeração ficará registrada no título do documento, abaixo do cabeçalho.

Como forma de padronizar o documento “Ofício” recomenda-se, no ato do cadastro:


- Assunto detalhado: preencher o campo com a descrição da função do documento (ex: informativo, convite) e/ou palavras-chave que facilitem a recuperação da informação. Pode ser utilizado, por exemplo, o número do processo ao qual o Ofício se refere (23006.000123/2020-99).
- Interessado: preencher o campo com a grande área de origem do documento.

É imprescindível que os assinantes indicados no documento efetivem a sua assinatura para que este se torne publicamente visível no sistema.

O Ofício não necessita ser tramitado no sistema, devendo sempre ser encaminhado, recebido e arquivado na própria unidade de origem.

O Ofício registrado no sistema necessita ser divulgado aos seus destinatários e, para tal, recomenda-se o uso do e-mail institucional. Importante salientar que o Ofício de natureza “ostensiva” não deve ser anexado ao e-mail, mas sim **referenciado** em seu conteúdo utilizando-se o número de seu protocolo. Já para o Ofício de natureza “restrita” o usuário deve **baixar o PDF** do documento no sistema e anexá-lo ao e-mail de divulgação, remetendo apenas aos interessados que poderão ter acesso ao seu conteúdo.

Cadastro

1. Primeiramente verifique se a unidade de emissão do documento está correta. Na parte superior esquerda do sistema, abaixo do nome, é possível alterá-la, selecionando o ícone .
2. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento”.
3. Digite “Ofício” no campo “Tipo de Documento”. É necessário selecionar o documento na lista.
4. No campo “Natureza do Documento” selecione a opção “Ostensivo” ou “Restrito”. Caso tenha optado por “Restrito”, selecione a legislação pertinente no campo “Hipótese Legal”.
5. No campo “Assunto Detalhado” descreva a função do documento. É opcional ao usuário utilizar o campo “Observações”.
6. Selecione a opção “Escrever Documento” no campo “Forma do Documento”.

7. Clique em “Carregar Modelo”.

a) Clique em “OK” na janela de alerta;

b) Utilize o editor de texto para preencher os dados do documento;

8. Adicione os assinantes do documento. Caso seja sua própria assinatura, assine e clique em “Continuar”.


9. Na tela “Documentos Anexados”, clique em “Continuar”.

10. Selecione a categoria de interessado do documento e digite as iniciais no campo correspondente. Escolha o interessado na lista e clique em “Inserir”. Se houver mais interessados, insira-os repetindo os passos acima. Ao terminar clique em “Continuar”.

11. Insira o nome de sua própria unidade ou selecione a mesma através da árvore hierárquica no campo “Unidade de Destino”. Clique em “Continuar”.

12. Confira os dados do documento cadastrado e clique em “Confirmar”. Atente-se ao Número de Protocolo gerado pelo sistema para rastreamento futuro.

Recebimento

13. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Documentos Pendentes de Recebimento na Unidade”. Marque o Ofício correspondente e clique no ícone  “Receber Documentos Seleccionados”.

14. Clique em “Confirmar Recebimento”.

15. Faça, se necessário, a divulgação do Ofício através do e-mail institucional.

Arquivamento e Organização

16. É recomendável que os documentos criados sejam arquivados na própria área de origem para que seja mantido um repositório de forma organizada. O uso de gavetas e pastas facilita essa organização. Acesse os tutoriais “Arquivar ou Desarquivar Documentos e Processos” e “Gerir Gavetas e Pastas”.