

TUTORIAL – IFFAR 2025 IMPLEMENTAÇÃO DO PADRÃO OFÍCIO

CONTEXTUALIZAÇÃO DA MUDANÇA

- Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018 - aprova e autoriza Manual da Presidência da República;
- O Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024 - valida o Manual da Presidência da República.
- **O Manual da presidência (3ª edição - 2018) não prevê mais o memorando, assim o conteúdo que antes era disponibilizado por meio do memorando deve passar a ser publicado como ofício.**

A mudança de que trata este tutorial é para que o IFFar se adeque à orientação da normativa.

- No IFFar, já existem os tipos documentais memorando, memorando circular, ofício eletrônico e ofício circular.

Salienta-se que não mais serão emitidos os tipos documentais Memorando, Memorando Circular e Ofício eletrônico. Eles estarão disponíveis somente para consulta geral de documentos.

Nas comunicações internas em que se utilizava o memorando e o memorando circular, devem ser usados o ofício e o ofício circular.

- Para adequação ao Decreto nº 12.002, de 2024, e ao Manual da Presidência da República, passarão a vigorar no IFFar a partir de 02 de janeiro de 2026:

- Ofício → para comunicação interna e externa; e
- Ofício Circular → para comunicação interna e externa dirigida a várias instâncias.

O tutorial de como produzir os documentos no Sipac está na sequência.

TUTORIAL PARA PRODUÇÃO DE OFÍCIO

Para a produção de documentos oficiais no IFFar, utiliza-se o SIPAC módulo **Protocolo**.

Passo a passo para produzir ofício no SIPAC.

1. Logar no SIPAC e inserir **Usuário** e **Senha** do SIG.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGGP (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	--	---	---	--

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
 caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
 clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

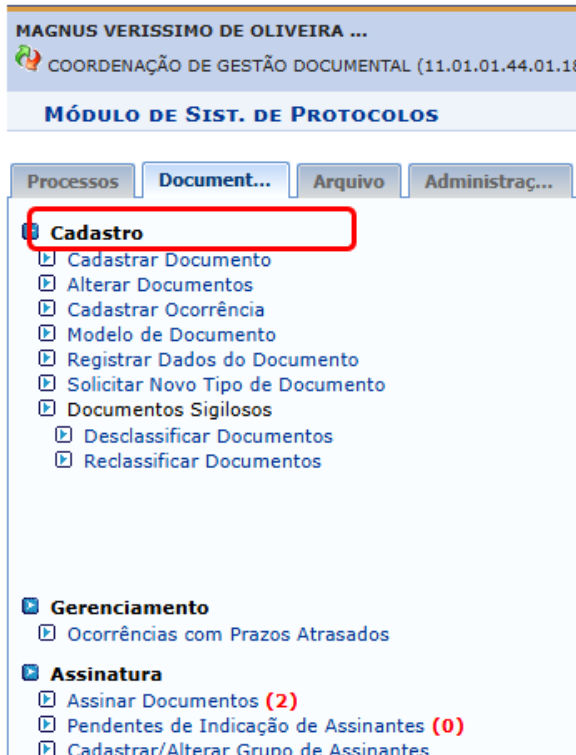
2. Clicar no módulo **Protocolo**.

MÓDULOS					
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

3. Clicar na **Mesa Virtual**, ou se preferir pode usar o **Menu**; as opções são as mesmas.

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS	
<p>Mesa Virtual Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.</p>	<p>Menu Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.</p>

4. Na aba Documento, clique em **Cadastrar Documento**.



5. Insira os dados do documento e clique em **Escrever Documento**.

Observações:

1º) No **Assunto do Documento (CONARQ)**, deve ser selecionado o assunto CONARQ relacionado ao ofício. Utilizei o código 015.1 para exemplo.

2º) No **Assunto Detalhado**, deve ser incluído o assunto do ofício de forma sucinta e clara. No exemplo abaixo, escrevi Planejamento Institucional apenas para exemplo.

Listar Classificações CONARQ ✖: Remover Classificação CONARQ

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * OFÍCIO

Assunto do Documento (CONARQ): 015.1 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - GESTÃO INSTITUCIONAL - PL ✖

Natureza do Documento: * OSTENSIVO ▼

Assunto Detalhado: * PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

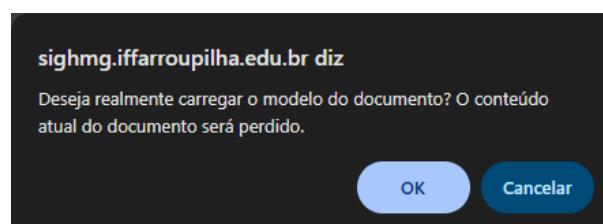
Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital
* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

6. Utilize o editor de texto para escrever o documento. Se houver um modelo de ofício cadastrado pela unidade e desejar utilizá-lo, clique em **Carregar Modelo Unidade**.

7. Vai abrir a tela **Modelos Documento Unidade**. Se desejar utilizar como base um dos modelos cadastrados na unidade, clique no ícone + no lado direito.

8. O SIPAC vai emitir um aviso, clique em **OK**.



9. O sistema carregará o modelo selecionado. No texto, faça a(s) alteração(ões) do(s) dado(s) necessário(s).

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * OFICIO

Assunto do Documento (CONARQ): 015.1 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - GESTÃO INSTITUCIONAL - PL

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**.

Assunto Detalhado: * Planejamento Institucional
 (1000 caracteres/26 digitados)

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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

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

Ao cumprimentá-los cordialmente, encaminho os dados do Planejamento Institucional a serem discutidos na próxima reunião, agendada para __/__/__, que será realizada no auditório da reitoria.

10. Inclua o(s) assinante(s) do documento clicando em **Adicionar Assinante**. Vai abrir um menu com opções. Escolha a(s) que deseja. Podem ser adicionados vários assinantes em diferentes categorias para cada documento.

Palavra

✖: Remover Assinante ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

OBSERVAÇÕES:

1º) **Ofício para outro órgão federal (externo) é produzido exclusivamente pelo Gabinete da Reitora** - expedido via Unidade de Gestão de Documentos da reitoria (Protocolo).

2º) **Ofício para prefeituras e outras instâncias locais (externo) é expedido pelos Gabinetes dos Diretores(as) Gerais dos campi.**

3º) Ofício para comunicação entre unidades/setores do IFFar (interno) deve ser assinado por chefes de setor, servidor(a) que tenha função (ex: CD, FG e FCC).

4º) Por solicitação da chefia imediata, servidor(a) sem função pode produzir ofício e atribuir para assinatura da sua chefia.

5º) O ofício só ficará visível ao destinatário para recebimento após todos os assinantes realizarem as assinaturas.

6º) Se o servidor(a) que produziu o ofício for chefe de setor, pode assinar o documento já na sua inclusão como assinante. Para tanto, no menu **Adicionar Assinante** clicar em **Minha Assinatura** e na sequência em **Assinar**. O sistema vai abrir a tela de **Assinatura de Documento**. Clicar no ícone +.

SIST. DE PROTOCOLOS > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

📄: Visualizar Documento 📝: Assinar Documento 🛠️: Alterar Documento ❌: Cancelar Documento ⚠️: Documento Pendente ?

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA							
Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro		
<input checked="" type="checkbox"/>	2 / 2025	Assunto do Documento: 015.1 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - GESTÃO INSTITUCIONAL - PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	23873.006682/2025-57	--	03/12/2025		📄 📝 ❌ ⚠️ Anexo: NÃO DEFINIDO

Assinar Documentos Selecionados Cancelar

Na tela de **Escolha Função de Assinaturas**, clicar no ícone + para selecionar.

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

➕: Adicionar Função ➖: Remover Função

👤: Servidor 👤: Responsável Unidade 🧑: Terceirizado 🧑: Discente 🏢: Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas

👤 Função Não Informada

Senha: *

Confirmar Cancelar

Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

➕: Selecionar Função

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA

Tipo da Função	Denominação	
CARGO	TECNICO EM ARQUIVO	➕
ATIVIDADE	SECRETARIO (TITULAR) Unidade: COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES	➕
ATIVIDADE	TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO REITORIA	➕
ATIVIDADE	COORDENADOR (TITULAR) Unidade: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL	➕
ATIVIDADE	COORDENADOR (TITULAR) Unidade: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL	➕

Na tela **Assinatura do Documento**, selecionar a assinatura. Digitar a **Senha** que utiliza para acessar o SIG e depois clicar no botão **Confirmar**.

Confirmação do SIPAC que a assinatura foi realizada.

11. Incluídos o(s) assinante(s) do ofício, clique em **Continuar**.

12. Se houver arquivo a ser anexado, inclua na tela que o sistema vai abrir. Digite o **Nome do Arquivo**. Digite uma breve **Descrição** sobre o documento a ser anexado. Clique no botão **Escolher arquivo** para localizar o arquivo a ser anexado no dispositivo que estiver utilizando. Confira – e se tudo estiver correto – clique no botão **Anexar** e depois em **Continuar**. Se não houver arquivo para anexar, clique no último botão dessa tela, o **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.

13. O SIPAC vai abrir uma tela para a inclusão dos interessados. Selecione a **Categoria** e digite o nome. Marque se deseja **Notificar Interessado** por e-mail e clique em **Inserir**. Caso seja necessário fazer alguma exclusão de interessado, clique no ícone da lixeira no lado direito mais ao final da tela. Se tudo estiver correto, clique em **Continuar**.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010144011802	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	---	Unidade

<< Voltar Cancelar Continuar >>

14. Na tela de **Movimentação Inicial**, o sistema está marcado por padrão com a **Origem Interna** sendo a **Própria Unidade**. Na **Unidade de Destino**, localize na estrutura institucional a unidade/setor para o qual deseja enviar o ofício. Concluída esta ação, clique em **Continuar**.

15. Verifique os dados do documento. Se desejar, pode clicar no botão **Pré-Visualizar Documento**. Se tudo estiver correto, clique em **Confirmar**. Se for identificada alguma necessidade de correção, clique em **Voltar**, para refazer etapas anteriores.

DADOS DO DOCUMENTO			
Origem do Documento: Interno			
Tipo do Documento: OFÍCIO			
Assunto do Documento: 015.1 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - GESTÃO INSTITUCIONAL - PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL			
Assunto Detalhado: Planejamento Institucional			
Natureza do Documento: OSTENSIVO			
Unidade Origem: CGD (11.01.01.44.01.18.02.02)			
Data do Documento: 17/11/2025			
Observações: --			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Unidade	Situação
1	MAGNUS VERISSIMO DE OLIVEIRA MACHADO Matricula: 2134811	CGD (11.01.01.44.01.18.02.02)	NÃO ASSINADO
Pré-Visualizar Documento			
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010144011802	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	---	Unidade
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
Urgente: Não			
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.44.01.18.02.02)			
Unidade de Destino: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.01.44.01.18.02)			
Confirmar << Voltar Cancelar			

16. Serão apresentados os dados do documento com o número de protocolo.

DADOS DO DOCUMENTO			
Número: 1/2025			
Protocolo: 23873.002510/2025-12			
Origem do Documento: Interno			
Ano: 2025			
Tipo do Documento: OFÍCIO			
Assunto do Documento: 015.1 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - GESTÃO INSTITUCIONAL - PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL			
Assunto Detalhado: Planejamento Institucional			
Natureza do Documento: OSTENSIVO			
Unidade Origem: CGD (11.01.01.44.01.18.02.02)			
Data do Documento: 17/11/2025			
Observações: --			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Unidade	Situação
1	MAGNUS VERISSIMO DE OLIVEIRA MACHADO Matricula: 2134811	CGD (11.01.01.44.01.18.02.02)	NÃO ASSINADO
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11010144011802	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	---	Unidade
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
Urgente: Não			
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.44.01.18.02.02)			
Unidade de Destino: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.01.44.01.18.02)			
Visualizar Documento			
Cadastrar Novo Documento Protocolo			

Ao clicar no botão **Visualizar Documento**, o sistema abre outra tela com o documento manifestado.

Visualizar Documento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

OFÍCIO Nº 1 / 2025 - CGD (11.01.01.44.01.18.02.02)

Nº de Protocolo: 23873.002510/2025-12

Santa Maria-RS, 17 de novembro de 2025.

Ao cumprimentá-los cordialmente, encaminho os dados do Planejamento Institucional a serem discutidos na próxima reunião, agendada para __/__/__, que será realizada no auditório da reitoria.

(Não Assinado)
MAGNUS VERISSIMO DE OLIVEIRA MACHADO
FUNÇÃO INDEFINIDA
CGD (11.01.01.44.01.18.02.02)
Matricula: 2134811

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sighmg.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 1 , ano: 2025, tipo: OFÍCIO , data de emissão: 17/11/2025 e o código de verificação: 1aa9bf664f

[Imprimir](#)

Ao clicar em imprimir, o sistema gera o PDF do documento.

Se ainda restarem dúvidas ou necessita de mais esclarecimentos, contacte a CGD pelo endereço: cgd@iffarroupilha.edu.br.

COMO CRIAR MODELOS DE DOCUMENTOS NOS SETORES

Este tutorial foi produzido para auxiliar os setores na produção de modelos de documentos no sistema.

Os modelos de documentos são cadastrados para uso apenas no setor onde foi cadastrado. Assim, apenas quem atua no setor pode visualizar os modelos cadastrados e realizar o cadastro dos modelos do setor.

Os modelos cadastrados estarão disponíveis quando indicarmos o uso do tipo de documento ao clicar no botão carregar modelo da unidade, quando aparecerá uma lista de modelos para escolher o que deseja trabalhar.

O cadastro de modelos é vinculado ao tipo documental.

Por exemplo:

Tipo de documento: **Ofício**

Passo a passo para produzir os modelos de documentos para uso no setor.

1. Logar no SIPAC inserindo usuário e senha do SIG.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGGP (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	--	---	---	--

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
 caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
 clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

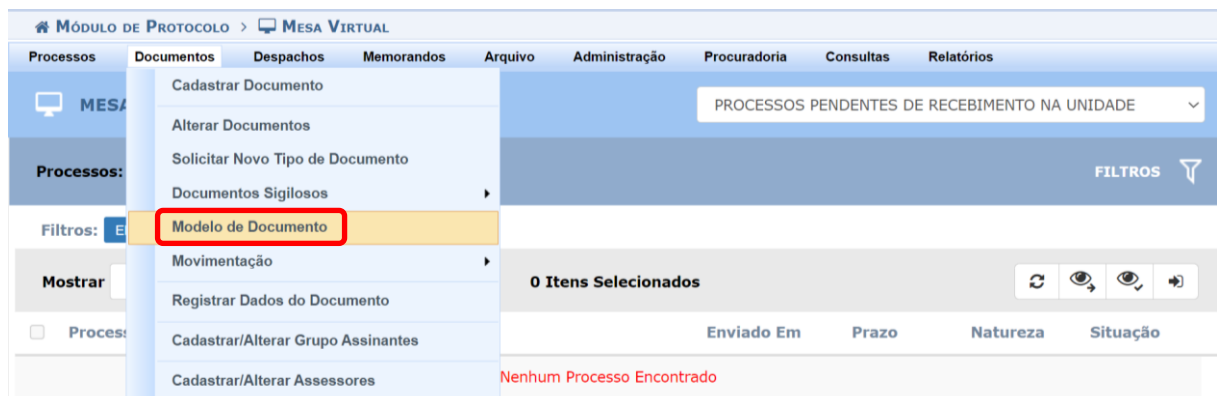
2. Clicar no módulo Protocolo.

MÓDULOS					
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

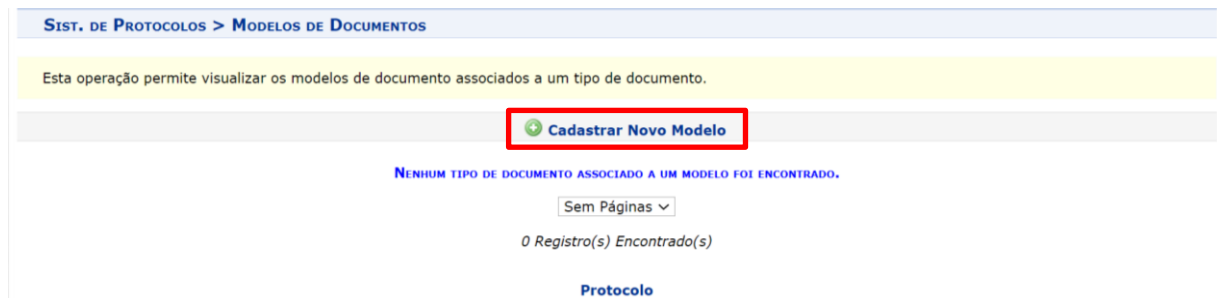
3. Clicar na **Mesa Virtual**, ou se preferir pode usar o **Menu**, pois as opções são as mesmas.



4. Na aba Documentos, clique na opção “**Modelo de Documento**”.



5. Clicar em **Cadastrar Novo Modelo**.



6. Preencha os dados solicitados para o cadastro do Modelo do Documento.

- a. **Tipo de Documento:** Escolha o Tipo de Documento – o SIPAC tem uma lista de tipos de documentos cadastrados.
- b. **Denominação do Modelo:** Atribua um nome para o modelo de documento criado na unidade.
- c. **Observação:** campo de preenchimento opcional.

7. Escreva no editor de texto do sistema.

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: *

Denominação do Modelo: *

Observação:

ESCREVER TEXTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo.

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

8. Para pré-visualizar o modelo do documento, clique no botão **Pré-Visualizar Documento Completo**, ao final do editor de texto.

Palavras: 0

Cadastrar **Pré-Visualizar Documento Completo** Cancelar

9. Se o modelo estiver em conformidade, feche a tela **Pré-Visualizar Documento Completo** e clique em **Cadastrar**.

Palavras: 0

Cadastrar Pré-Visualizar Documento Completo Cancelar

10. O modelo estará cadastrado.

SIST. DE PROTOCOLOS > MODELOS DE DOCUMENTOS

• Modelo de Documento cadastrado(a) com sucesso!

Esta operação permite visualizar os modelos de documento associados a um tipo de documento.

[+ Cadastrar Novo Modelo](#) [+ Selecionar Tipo de Documento](#)

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE POSSUEM MODELO(1)	
Tipo de Documento	
OFÍCIO	

Observações:

1º) É possível editar um modelo de documento criado. Para isso, clique no ícone +.

• Modelo de Documento cadastrado(a) com sucesso!

Esta operação permite visualizar os modelos de documento associados a um tipo de documento.

[+ Cadastrar Novo Modelo](#) [+ Selecionar Tipo de Documento](#)

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE POSSUEM MODELO(1)	
Tipo de Documento	
OFÍCIO	

A lista de modelos cadastrados aparecerá com as opções de alteração ou exclusão do modelo, acionando os ícones destacados.

MODELOS DE DOCUMENTO(2)		
Denominação de Modelo	Observações	Cadastrado por
Ofício Planejamento Institucional		
Ofício Reunião CODIR		

<< Voltar

Para fazer a edição do modelo, clique no botão **Alterar**.

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: * OFÍCIO

Denominação do Modelo: * Planejamento Institucional

Observação:

ESCREVER TEXTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo.

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Em resposta à solicitação, encaminho os dados do Planejamento Institucional a serem discutidos na próxima reunião, agendada para ___/___/___, que será realizada no auditório da reitoria.

Palavras: 25

Confirmação que o modelo de documento da unidade foi alterado.

SIST. DE PROTOCOLOS > MODELOS DE DOCUMENTOS

• Modelo de Documento alterado(a) com sucesso.

Esta operação permite visualizar os modelos de documento associados a um tipo de documento.

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE POSSUEM MODELO(1)

Tipo de Documento	
OFÍCIO	

2º) Pode ser incluído mais de um modelo de documento para cada tipo documental. Para isso, clique no ícone +.


SIST. DE PROTOCOLOS > MODELOS DE DOCUMENTOS

• Modelo de Documento cadastrado(a) com sucesso!

Esta operação permite visualizar os modelos de documento associados a um tipo de documento.

+ Cadastrar Novo Modelo - Selecionar Tipo de Documento





TIPOS DE DOCUMENTOS QUE POSSUEM MODELO(1)

Tipo de Documento	
OFÍCIO	

Em **Modelos de Documento**, clique no ícone + **Cadastrar Novo Modelo**.

+ Cadastrar Novo Modelo :Alterar :Remover

MODELOS DE DOCUMENTO (2)

Denominação de Modelo	Observações	Cadastrado por		
Ofício Planejamento Institucional				
Ofício Reunião CODIR				

<< Voltar

O sistema vai apresentar a mesma tela do passo 7. Refazer os passos até o passo 10.

Se ainda restarem dúvidas ou necessita de mais esclarecimentos, contacte a CGD pelo endereço: cgd@iffarroupilha.edu.br.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

COMO CONSULTAR MODELOS DE DOCUMENTOS JÁ PRODUZIDOS - OFÍCIO ELETRÔNICO-MEMORANDOS ELETRÔNICOS

Para consultar documentos que foram produzidos antes da mudança do sistema:

1º) Vá até o menu protocolo, acesse a aba consulta/relatórios e clique em consulta geral de documentos:

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a header with the text 'IFF BKP PROD - 03.11.2025 - TEST - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. Below this, the user's name 'MAGNUS VERISSIMO DE OLIVEIRA ...' and the budget year 'Orçamento: 2025' are visible. The main navigation bar includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. The 'MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS' is selected, and the 'Consultas/Relatórios' menu item is highlighted with a red box. Under this menu, there are two columns of options: 'Relatórios' and 'Consultas'. The 'Consultas' column has a sub-menu 'Documentos' which is also highlighted with a red box, and within it, 'Consulta Geral de Documentos' is selected with a red box.

2º) Selecione o tipo de documento:

The screenshot shows the 'CONSULTA DE DOCUMENTOS' form in the SIPAC system. The header is the same as in the previous screenshot. Below the header, there is a yellow box with text: 'Nessa página é possível realizar a consulta de documentos cadastrados no sistema. Abaixo são apresentados filtros que podem ser utilizados para o refinamento da sua consulta'. Below this, there is a link: 'Clique aqui para acessar o(a) Manual'. The form itself has a title 'CONSULTA DE DOCUMENTOS' and several input fields: 'Protocolo' (with value 23873), 'Código de Barras', 'Origem' (radio buttons for Interna and Externa), 'Identificador', 'Número', 'Ano do Documento' (with value 2025), 'Assunto do Documento', 'Assunto Detalhado', 'Tipo do Documento' (with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --'), and 'Unidade de Origem'. The 'Tipo do Documento' dropdown menu is highlighted with a red box.

Ao clicar no tipo desejado, aparecerão todos os documentos produzidos anteriormente:

Exemplo 1 – ofício eletrônico:

IFF BKP PROD - 03.11.2025 - TEST - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio Administrativo e Contábil --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

MAGNUS VERISSIMO DE OLIVEIRA ... Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.44.01.18.02.02) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CONSULTA DE DOCUMENTOS

Nessa página é possível realizar a consulta de documentos cadastrados no sistema. Abaixo são apresentados filtros que podem ser utilizados para o refinamento da sua consulta

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:
 • [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Protocolo: 23873 / 2025 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Origem: Interna Externa

Identificador:

Número:

Ano do Documento: 2025

Assunto do Documento:

Assunto Detalhado:

Tipo do Documento: OFÍCIO ELETRÔNICO

Unidade de Origem:

Órgão Externo de Origem:

Período do Documento: a

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (40)						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
23873.006681/2025-11	---	401	2025	03/11/2025 17:06	OSTENSIVO	0
	Origem: CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A) (11.01.01.44.01)		Destino Atual: CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A) (11.01.01.44.01)			
	Tipo do Documento: OFÍCIO ELETRÔNICO					
	Assunto do Documento: 018.1 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA					
23215.004779/2025-89	---	82	2025	03/11/2025 16:43	OSTENSIVO	0
	Origem: CHEFIA DE GABINETE AL (11.01.13.03.03)		Destino Atual: CHEFIA DE GABINETE AL (11.01.13.03.03)			
	Tipo do Documento: OFÍCIO ELETRÔNICO					
	Assunto Detalhado: Solicitação de apoio por meio de emenda parlamentar individual- DIONILSO MATEUS MARCON					
23215.004776/2025-45	---	81	2025	03/11/2025 16:37	OSTENSIVO	0
	Origem: CHEFIA DE GABINETE AL (11.01.13.03.03)		Destino Atual: GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL - AL (11.01.13.03)			
	Tipo do Documento: OFÍCIO ELETRÔNICO					
	Assunto Detalhado: Solicitação de apoio por meio de emenda parlamentar individual ALEXANDRE DUARTE LINDENMEYER					
23215.004775/2025-09	---	80	2025	03/11/2025 16:33	OSTENSIVO	0
	Origem: CHEFIA DE GABINETE AL (11.01.13.03.03)		Destino Atual: GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL - AL (11.01.13.03)			
	Tipo do Documento: OFÍCIO ELETRÔNICO					
	Assunto Detalhado: Solicitação de apoio por meio de emenda parlamentar individual DENISE PESSOA					
23215.004774/2025-56	---	79	2025	03/11/2025 16:27	OSTENSIVO	1
	Origem: CHEFIA DE GABINETE AL (11.01.13.03.03)		Destino Atual: GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL - AL (11.01.13.03)			
	Tipo do Documento: OFÍCIO ELETRÔNICO					
	Assunto Detalhado: Solicitação de apoio por meio de emenda parlamentar individual DANIEL TRZECIAK DUARTE					

Exemplo 2 – memorando eletrônico:

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (40)						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
NÃO PROTOCOLADO	---	1826	2025	03/11/2025 16:25	OSTENSIVO	0
Origem: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS SR (11.01.06.02.07.01) Destino Atual: CHEFIA DE GABINETE SR (11.01.06.02.03) Tipo do Documento: MEMORANDO_ELETRONICO Assunto: --- Observação: ---						
NÃO PROTOCOLADO	---	1825	2025	03/11/2025 16:04	OSTENSIVO	0
Origem: COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO SA (11.01.07.02.05.01) Destino Atual: COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS SA (11.01.07.02.05.04) Tipo do Documento: MEMORANDO_ELETRONICO Assunto: --- Observação: ---						
NÃO PROTOCOLADO	---	1824	2025	03/11/2025 15:11	OSTENSIVO	0
Origem: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS JA (11.01.03.02.06.01) Destino Atual: INDEFINIDO Tipo do Documento: MEMORANDO_ELETRONICO Assunto Detalhado: Memorando Eletrônico DE/JA. Observação: ---						
NÃO PROTOCOLADO	---	1823	2025	03/11/2025 13:25	OSTENSIVO	1
Origem: COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (11.01.01.44.20.01.03) Destino Atual: CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A) (11.01.01.44.01) Tipo do Documento: MEMORANDO_ELETRONICO Assunto: --- Observação: ---						
NÃO PROTOCOLADO	---	1822	2025	03/11/2025 10:56	OSTENSIVO	0
Origem: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS SB (11.01.09.02.08.01) Destino Atual: CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A) (11.01.01.44.01) Tipo do Documento: MEMORANDO_ELETRONICO Assunto Detalhado: Solicita a emissão de portaria ao Gabinete/RT. Observação: ---						

Também é possível realizar a consulta assim:

1º) Aba consulta/relatórios, clique em memorandos, depois em meus memorandos ou em memorandos recebidos.

IFF BKP PROD - 03.11.2025 - TEST - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

MAGNUS VERISSIMO DE OLIVEIRA ... Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL (11.01.01.44.01.18.02.02) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Document... Arquivo Administraç... Procurado... Consultas/Relatórios

Relatórios

- Capa do Processo
- Documentos com Atraso na Tramitação
- Movimentação do Processo
- Processos Pendentes de Recebimento
- Processos com Atraso na Tramitação
- Processos Movimentados
- Processos Movimentados por Tipo
- Processos por Responsável
- Processos por Tipo
- Processos na Unidade
- Processos Disponíveis para Destinação Final
- Tempo dos Processos na Unidade
- Tempo Médio de Tramitação
- Quantitativo de Processos por Tipo de Processo
- Quantitativo de Processos por Classificação Conarq
- Quantitativo de Despachos por Unidade/Usuário
- Quantitativo de Empréstimos

Consultas

- Despachos Pendentes de Autenticação
- Processos
 - Processo Detalhado
 - Processos por Documento
 - Processos por Interessado
 - Solicitações de Cancelamento do Processo
- Documentos
 - Consulta Geral de Documentos
 - Memorandos
 - Meus Memorandos
 - Memorandos Recebidos

Protocolo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (55) 3218 9800 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - jboss-sig-test.iffarrouilha.edu.brtest - v5.11.5

MEUS MEMORANDOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Situação	Leituras
3/2025 - CGD	NÃO PROTOCOLADO	202559099	21/05/2025	ENVIADO	8
	Título: Tratamento Documental				
	Assunto do Memorando: 063.3 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO - CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS - MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS				
	Assunto Detalhado: Tratamento documental acervo Auditoria Reitoria				
2/2025 - CIS	NÃO PROTOCOLADO	202558902	12/05/2025	ENVIADO	14
	Título: Concessão da Aceleração da Progressão Funcional por Capacitação - TAES IFFar				
	Assunto do Memorando: 022.63 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) GESTÃO DE PESSOAS - PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL				
	Assunto Detalhado: Solicitação de aplicação da Medida Provisória 1.286, de 31 de dezembro de 2024, ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) - Concessão da Aceleração da Progressão Funcional por Capacitação.				
2/2025 - CGD	NÃO PROTOCOLADO	202558422	01/04/2025	ENVIADO	4
	Título: Criação de Template de Tipo de Documento				
	Assunto do Memorando: 020.01 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) GESTÃO DE PESSOAS - NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO				
	Assunto Detalhado: Resposta ao MEMORANDO_ELETRONICO Nº 98/2025 - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS				
1/2025 - CGD	NÃO PROTOCOLADO	202557646	05/02/2025	ENVIADO	1
	Título: Tratamento Documental				
	Assunto do Memorando: 064.1 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS - DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO				

MEMORANDOS RECEBIDOS						
Documento	Protocolo	Código	Enviado Em	Lido Em	Situação	
34/2025 - GRE	NÃO PROTOCOLADO	202561671	03/11/2025	03/11/2025 16:16:11	RECEBIDO	
	Título: Retificação do Item 1.3 do MEMORANDO CIRCULAR Nº 33/2025 - CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A) / REITORIA / IF Farroupilha					
	Assunto do Memorando: 011 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA					
	Assunto Detalhado: Retificação do Item 1.3 do MEMORANDO CIRCULAR Nº 33/2025 - CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A) / REITORIA / IF Farroupilha					
64/2025 - PRDI	NÃO PROTOCOLADO	202561303	06/10/2025	06/10/2025 15:51:15	RECEBIDO	
	Título: JOSIF - CIRCULAR 02 / ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES					
	Assunto do Memorando: 011 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA					
	Assunto Detalhado: JOSIF - CIRCULAR 02 / ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES					
32/2025 - GABREI	NÃO PROTOCOLADO	202561045	16/09/2025	16/09/2025 16:05:22	RECEBIDO	
	Título: CONVOCAÇÃO - 2ª Reunião Geral dos servidores da Reitoria do IFFar/2025 – Convite para a confraternização alusiva à Semana Farroupilha.					
	Assunto do Memorando: 011 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA					
	Assunto Detalhado: CONVOCAÇÃO - 2ª Reunião Geral dos servidores da Reitoria do IFFar/2025 – Convite para a confraternização alusiva à Semana Farroupilha.					
58/2025 - PRDI	NÃO PROTOCOLADO	202561043	16/09/2025	16/09/2025 16:07:58	RECEBIDO	
	Título: JOSIF - CIRCULAR 01 / ORGANIZAÇÃO GERAL					
	Assunto do Memorando: 011 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA					
	Assunto Detalhado: JOSIF - CIRCULAR 01 / ORGANIZAÇÃO GERAL					
12/2025 - DPDI_RT	NÃO PROTOCOLADO	202560932	08/09/2025	09/09/2025 22:37:21	RECEBIDO	
	Título: Recomposição orçamentária - 2025 (Valores por unidade)					
	Assunto do Memorando: 011 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA					
	Assunto Detalhado: Recomposição orçamentária - 2025 (Valores por unidade)					
	NÃO PROTOCOLADO	202560825	01/09/2025	03/09/2025 12:50:50	RECEBIDO	
	Título: Resposta ao e-mail: Verificação - códigos de vaga para nomeações					

COMO REALIZAR O ENVIO DE OFÍCIOS CIRCULARES?

O envio de ofícios circulares ocorrerá da seguinte forma:

1º) Emita o ofício circular no Sipac (conforme explicado anteriormente neste tutorial); após assinado pelo responsável com autonomia para tal, **baixe o arquivo** do sistema e o **envie por e-mail** ao grupo destinado.

2º) No IFFar, existem grupos de e-mails, cuja criação e atualização é solicitada via abertura de chamado de suporte à equipe de Tecnologia da Informação:

a) **Quem deve realizar a abertura de chamado para a criação ou para a atualização do grupo de e-mails é o responsável pelo grupo** (secretário ou presidente de comissão/conselho; ou setores responsáveis pela gestão de pessoas - no caso de grupo de servidores).

Observações:

* *Lembre-se de que é preciso manter o grupo atualizado, sob risco de algum membro deixar de receber o ofício circular;*

* *Quando for cadastrar os e-mails para criação ou atualização do grupo, prefira os e-mails institucionais, assim como os e-mails de setores ou de Pró-Reitorias, de modo a evitar alterações regulares ou dificuldades de visualização e comunicação nas equipes.*

b) Para realizar a abertura do chamado, acesse a página do IFFar: [Sistemas Institucionais - IFFar](#) e clique em **suporte**.

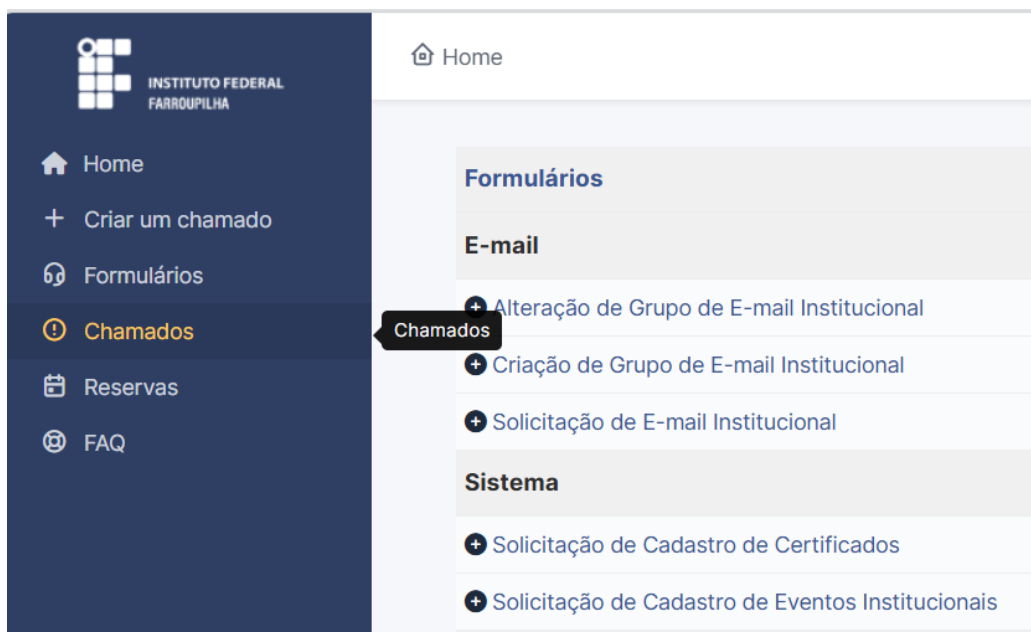


c) Na sequência, abrirá uma tela de login, na qual devem ser inseridos os dados de acesso do(a) servidor(a) (os mesmos do SIG):

d) Depois de logado(a), o(a) servidor(a) deve assinalar no menu e-mail a ação que necessita ter atendida:



e) Após finalizar a abertura de chamado, o(a) servidor(a) deve acompanhar o atendimento da demanda solicitada:



Clicando em chamados, abrirá uma tela com os chamados cadastrados e o status de cada chamado.

ID	TÍTULO	ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO *	DATA DE ABERTURA	STATUS	PRIORIDADE	REQUERENTE - REQUERENTE	ATRIBUIDO - TÉCNICO	CATEGORIA	PESQUISA DE SATISFAÇÃO - SATISFAÇÃO	DATA DA SOLUÇÃO
27 918	E-mail Solicitado>	03-11-2025 10:48	03-11-2025 10:43	Solucionado	Média	Raquel Goularte	José Antônio Lopes Hipp	Setor de Infraestrutura de TI > Infraestrutura de Redes/Internet		03-11-2025 10:48
22 559	Atribuição de outra numeração a Portarias já existentes	13-11-2024 17:06	11-11-2024 10:57	Solucionado	Alta	Raquel Goularte	Darian Silva	Desenvolvimento de Sistemas > Alteração de Sistema já existente		13-11-2024 17:06
18 602	Acesso a e-mail Presidente Comissão Eleitoral Consup	27-11-2023 15:07	27-11-2023 14:43	Solucionado	Alta	Raquel Goularte	José Antônio Lopes Hipp	Suporte ao Usuário > E-mail		27-11-2023 15:07