

ROTEIRO PARA REQUISIÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS E VOLUMES

1. ABRA O SIPAC.

2. VÁ PARA A MESA VIRTUAL.



Menu Principal

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapllab-tst-01.uffs.edu.br/srv-sigapllab-tst-01 - v5.14.7

3. EM DOCUMENTOS, SELECIONE CADASTRAR DOCUMENTO.



4. PREENCHA OS CAMPOS ASSINALADOS COM AS SEGUINTE INFORMações:

- Tipo de Documento: F0187 – REQUISIÇÃO PARA REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS E VOLUME.
- Natureza do Documento: OSTENSIVO
- Assunto Detalhado: Descreva o motivo do envio da correspondência.
- Forma do Documento: Escrever Documento.

UFFS - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Grupo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

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

Listar Classificações CONARQ Remove Classificação CONARQ

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * F0187 - REQUISIÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS E VOLUMES

Classificação CONARQ:

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: * Descreva o motivo do envio da correspondência
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

5. Quando abrir o campo para escrever documento, clique em **CARREGAR MODELO**, depois em **OK**.

(/00 caracteres/0 digitados)

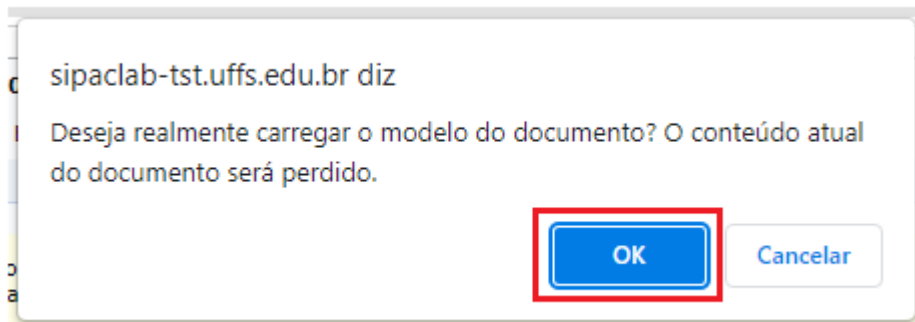
Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

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



6. Agora preencha o documento com as informações solicitadas sobre o servidor e o envio da correspondência.

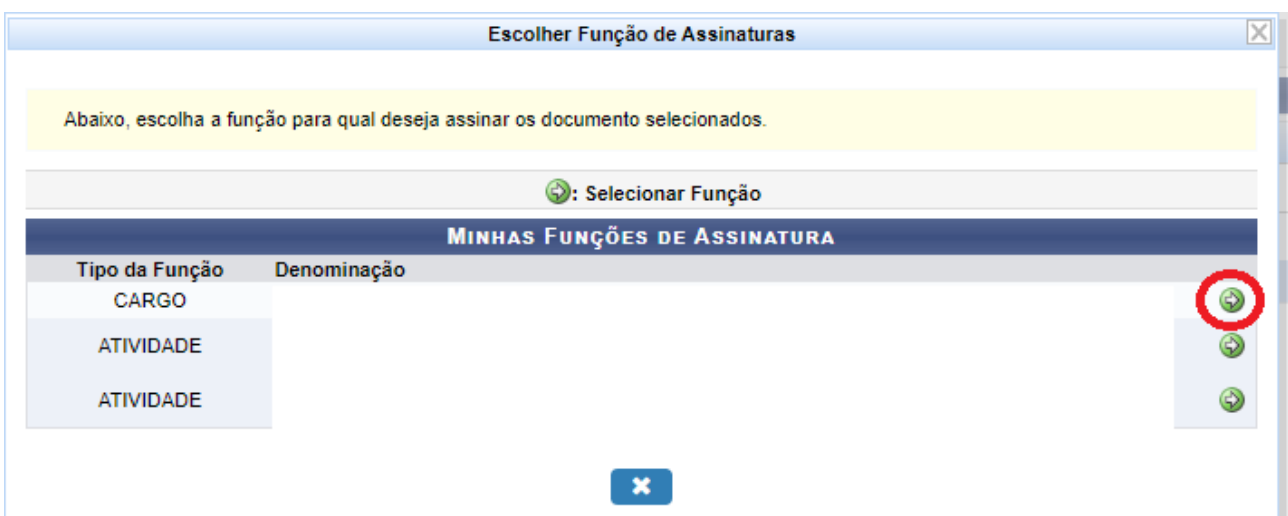
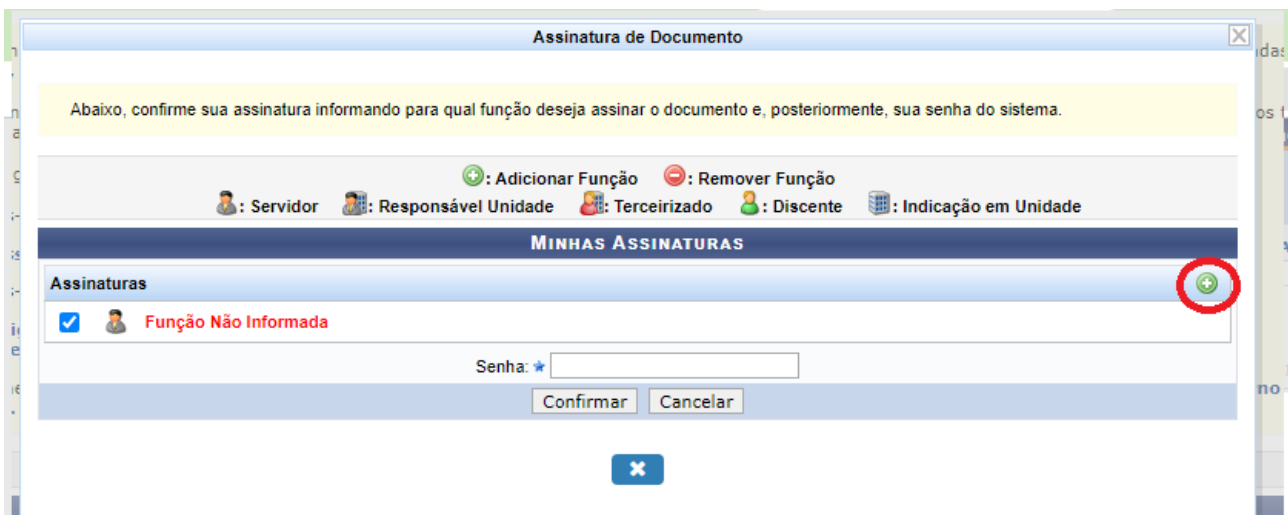
(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 41/PROAD/UFS/2021)

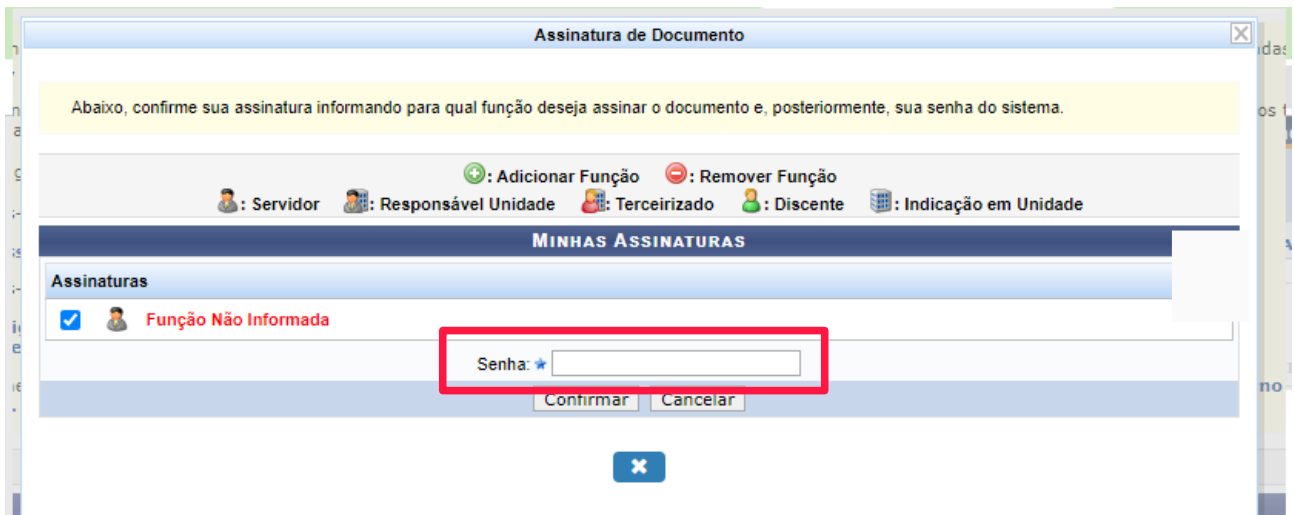
CAMPUS:	Laranjeiras do Sul
SETOR:	Coordenação Administrativa
SERVIDOR REQUISITANTE:	Nome do Servido
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO SERVIÇO
	CARTA COMERCIAL SIMPLES
	CARTA COMERCIAL REGISTRADA () SEM AR () AR ELETRÔNICO () AR FÍSICO
01	SEDEX (x) SEM AR () AR ELETRÔNICO () AR FÍSICO
	ENCOMENDA PAC MINI () SEM AR () AR ELETRÔNICO () AR FÍSICO
	ENCOMENDA PAC () SEM AR () AR ELETRÔNICO () AR FÍSICO
	TELEGRAMA
	EXPORTA FÁCIL EXPRESSO - INTERNACIONAL <i>(Verificar orientações de postagem na Instrução Normativa nº 41/PROAD/UFS/2021)</i>
	LOGÍSTICA REVERSA <i>(Verificar orientações de postagem na Instrução Normativa nº 41/PROAD/UFS/2021)</i>
Justificativa da remessa e informação do conteúdo:	
Nome e endereço completos do Destinatário:	

7. Depois de preencher o documento, é necessário assiná-lo. Vá em ADICIONAR ASSINANTE, em seguida MINHA ASSINATURA.

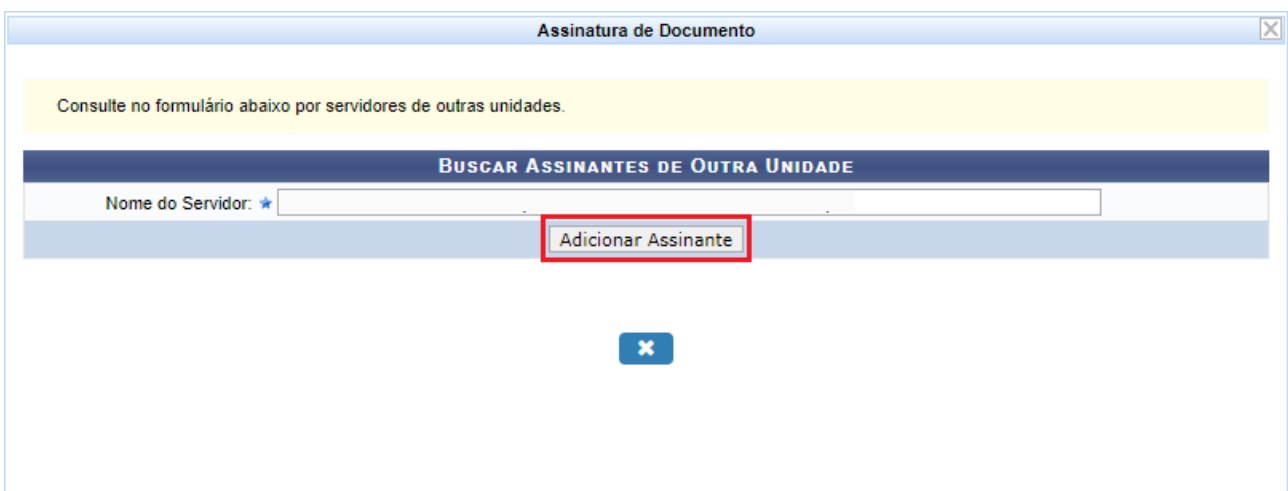
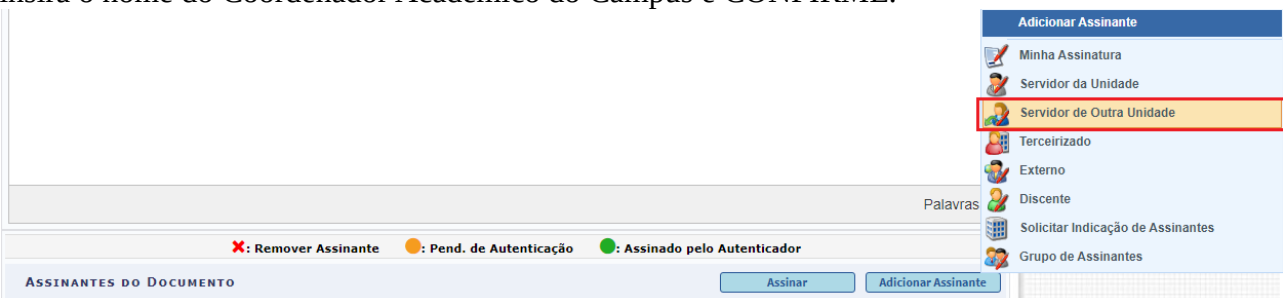


8. Vá em ASSINAR, adicione a função do servidor no + verde, selecione a função na → verde, depois INSIRA A SENHA.

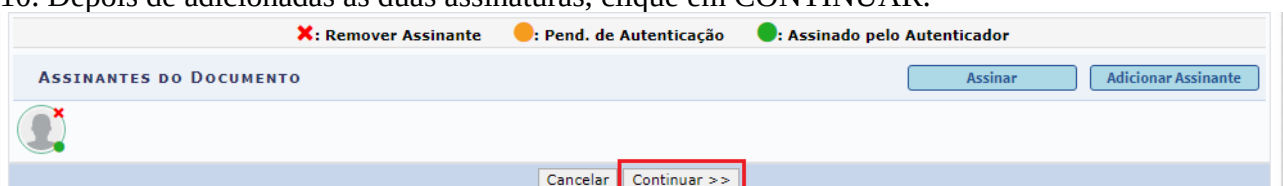




9. Também é preciso que o COORDENADOR ACADÊMICO, autorize sua requisição, portanto, precisará da assinatura do mesmo no documento. Para isso vá novamente em ADICIONAR ASSINANTE e em SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE, insira o nome do Coordenador Acadêmico do Campus e CONFIRME.



10. Depois de adicionadas as duas assinaturas, clique em CONTINUAR.



11. Em DOCUMENTOS ANEXADOS, não faça nada, só CONTINUE.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

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

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatórios.

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapllab-tst-01.uffs.edu.br.srv-sigapllab-tst-01 - v5.14.7

12. Em INTERESSADOS, adicione o SERVIDOR e em Notificar Interessado, selecione NÃO. Depois clique em INSERIR e CONTINUAR.

UFFS - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:27 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

ANDERSON IVAN NAVA Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
ASSESSORIA DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E SER... (10.42.10.03) Alterar Senha Mesa Virtual

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 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

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapllab-tst-01.uffs.edu.br.srv-sigapllab-tst-01 - v5.14.7

13. Em MOVIMENTAÇÃO INICIAL, insira o código 10.42.10.15 – Serviço de Expedição e Protocolo – Laranjeiras do Sul e 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: APOIAMENTO ADMINISTRATIVO - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.03)

Unidade de Destino:

- DEPOSITO ALI - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.11)
- GESTÃO DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.12)
- PATRIMÔNIO - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.13)
- SEGURANÇA DO TRABALHO - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.14)
- SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.15)
- SERVIÇO DE TRANSPORTE - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.16)
- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.17)
- TERCEIRIZADOS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.18)
- DIÁRIAS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.11)
- DIREÇÃO CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL - NÃO USAR (10.42.12)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.ufrs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapllab-tst-01.ufrs.edu.br/srv-sigapllab-tst-01 - v5.14.7

14. Em CONFIRMAÇÃO, verifique as informações e CONFIRME.

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: F0187 - REQUISIÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS E VOLUMES
 Subtipo:
 Assunto do Documento:
 Assunto Detalhado: Descreva o motivo do envio da correspondência
 Natureza do Documento: OSTENSIVO
 Unidade Origem: ASSGAS - LS (10.42.10.03)
 Data do Documento: 15/12/2022
 Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	Matricula: 1792663	ASSGAS - LS (10.42.10.03)	ASSINADO EM

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1792663		---	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
 Unidade de Origem: APOIAMENTO ADMINISTRATIVO - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.03)
 Unidade de Destino: SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.15)

<< Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.ufrs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapllab-tst-01.ufrs.edu.br/srv-sigapllab-tst-01 - v5.14.7

14. Tudo pronto, sua requisição foi encaminhada.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

 Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 1/2022
Protocolo: 23205.032092/2022-18
Origem do Documento: Interno
Ano: 2022
Tipo do Documento: F0187 - REQUISIÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS E VOLUMES
Assunto do Documento:
Assunto Detalhado: Descreva o motivo do envio da correspondência
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: ASSGAS - LS (10.42.10.03)
Data do Documento: 15/12/2022
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	 Matrícula: 1792663	ASSGAS - LS (10.42.10.03)	ASSINADO EM

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1792663		---	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: ASSESSORIA DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.03)
Unidade de Destino: SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.15)

 Visualizar Documento
[Cadastrar Novo Documento](#)
Protocolo

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - <https://ati.ufrn.br> | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapllab-tst-01.ufrn.edu.br/srv-sigapllab-tst-01 - v5.14.7

15. Feito isso, deve levar a correspondência/volume na sala 233, Bloco Professores/Administrativo, lacrada com COLA (não pode ser grampo, clips, ou outro tipo). Não precisa por endereço ou outra identificação o SEP fará isso.