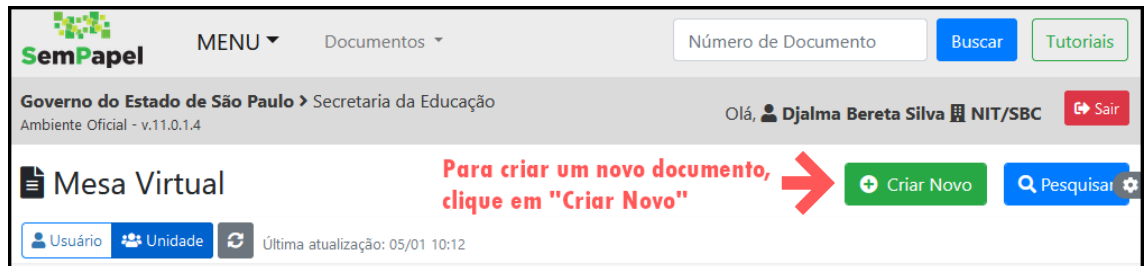




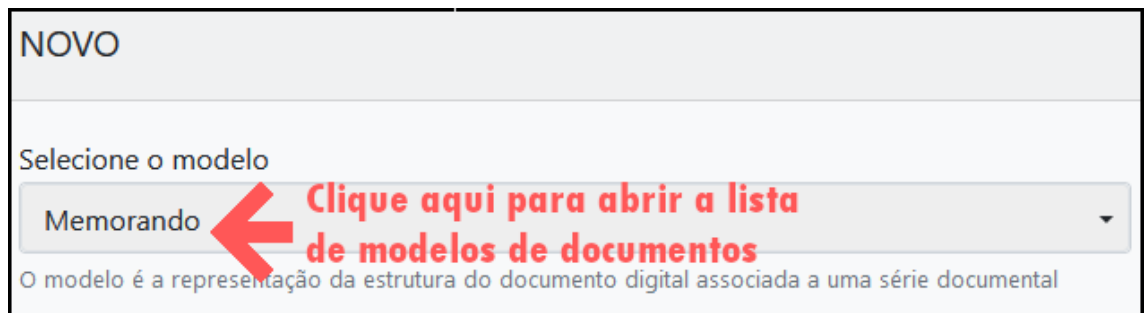
Tutorial de criação de ofício – SP Sem Papel

Siga os passos abaixo para criar um ofício básico no sistema São Paulo Sem Papel:

- 1- A partir da mesa virtual, tela na qual é apresentada após ingressar na opção documentos digitais, clique no botão “+ Criar Novo” localizado no canto superior direito da página, conforme imagem abaixo:



- 2- Na próxima tela, na sessão “Selecione o modelo”, clique na caixa para trocar o modelo. Por padrão, sempre começa com “Memorando”, conforme imagem abaixo:





- 3- Após clicar, aparecerá uma lista com todos os modelos disponíveis. Para buscar um modelo em específico, digite o nome dele. No exemplo, foi escolhido o segundo modelo “ofício” da lista. Clique em cima do nome do modelo para trocar. As informações da página serão atualizadas.

NOVO

Selecione o modelo

Memorando

ofício ← **Digite para filtrar os modelos**

- Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo
- Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem
- Ofício solicitando autorização para locação de veículo
- Ofício solicitando suplementação de combustível

Gestão de documentos e Informações

- Ofício
- Ofício comunicando inobservância de contrato
- Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou ar
- Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou
- Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de co
- Ofício solicitando participação em comissão de licitação
- Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
- Ofício ← **Neste exemplo, selecionaremos este modelo.**
- Ofício - Circular

Organização Administrativa

- Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa
- Ofício convocando para reunião
- Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente
- Ofício solicitando agendamento de audiência



- 4- Após a atualização da página, preencha as informações requeridas pelo documento. No caso do modelo de ofício selecionado, é obrigatório o preenchimento do assunto e do texto. Caso seja necessário trocar o responsável pela assinatura, clique no botão de três pontos horizontais. Depois de preencher as informações, clique em Ok para prosseguir, conforme imagens abaixo.

NOVO

Na área de "Meus textos padrão" é possível salvar um "padrão de documento" para ser reaproveitado.

Selecione o modelo: Ofício
Meus textos padrão: [Em branco]

O modelo é a representação da estrutura do documento digital associada a uma série documental

Responsável pela Assinatura: SEDUC14246 [três pontos] Djalma Bereta Silva
É possível mudar o responsável pela assinatura do documento. Clique No botão com os três pontos para isto.

Substituto Personalizar

Interessado (Opcional)

Assunto (Obrigatório) Todos os campos em "negrito" são obrigatórios. No restante, o preenchimento é opcional.

Número de Referência (Opcional)

Preencha com o número de controle interno e sigla, se houver. Exemplo:AAA/BB-111/2019.

Texto (obrigatório)

Estilo: [ícones de formatação]

B I x₂ U S I_x [ícones de formatação]

Preencha o corpo do texto nesta área. É possível colar o texto pronto de um outro documento, caso necessário.

Para visualizar uma prévia do documento, clique em "Visualizar Documento".
Após elaborar o documento, clique em "Ok" para continuar.

OK Visualizar Documento Voltar



- 5- A próxima página é a de manipulação do documento. Para que ele seja terminado, é necessário que seja assinado pelo responsável (clcando no botão assinar) pela assinatura ou finalizado (clcando em finalizar). Após isto, será gerado o número de série definitivo, no qual é formado pelo seguinte padrão:
[Secretaria]-[Sigla do Documento]-[Ano]/[Número de série]

Por exemplo: SEDUC-OFI-2023/00001-A

Atenção: O sistema permite a edição do documento, bem como a adição de cossignatários enquanto o documento **não for finalizado**. Realize qualquer alteração antes de assinar ou finalizar.

TMP-1010232 ← Número de série do documento. TMP (temporário) indica que o documento não foi finalizado

Assinar Definir Acompanhamento Definir Marcador Duplicar Editar Excluir Finalizar Histórico Incluir Cossignatário Ver Documento Completo Visualizar

Botões de manipulação do documento

↑

← Cabeçalho do documento Esta área é padronizada

AMBIENTE DE CAPACITAÇÃO
Secretaria da Educação

Ofício

Assunto: Teste de ofício

Isto é um ofício

Corpo do documento

→ Rodapé do documento, com informações sobre assinantes e classif. do documento

Usuário SEDUC Um
PEBII
Lotação 1

Classif. documental 006.01.10.003

Após seguir os passos, o ofício estará pronto e poderá ser enviado para outras unidades ou usuários. O documento aparecerá na sessão “Aguardando Andamento” da mesa virtual.

Dica: Para facilitar futuras buscas pelo documento, procure detalhar a solicitação no texto do documento, bem como preencha o campo de interessados, mesmo sendo opcional. Estabeleça um padrão para o título/assunto/interessados.