

CADASTRAR ATA DE REUNIÃO NO SIG-SIPAC

Regras e Recomendações

Por se tratar de um documento com formatação específica (numeração de linhas), o tipo “Ata de Reunião” deverá ser cadastrado no SIG-SIPAC utilizando-se a funcionalidade “Anexar Documento Digital”. Dessa forma, a Ata deverá ser redigida e formatada de acordo com o Manual de Padronização de Documentos da UFABC, salvo em formato PDF e cadastrada no SIG-SIPAC.

O tipo “Ata de Reunião” é um documento de caráter ostensivo (público) e não deve ter natureza “restrita”. Portanto é necessário tomar cuidado com as informações a serem registradas, evitando a divulgação de informações pessoais.

É imprescindível que os assinantes indicados no documento efetivem a sua assinatura para que este se torne publicamente visível no sistema. No caso da Ata, recomenda-se que, minimamente, conste as assinaturas do redator e do presidente do órgão colegiado.

Como forma de padronizar o documento “Ata de Reunião” recomenda-se, no ato do cadastro, preencher o campo interessado com o órgão colegiado de origem do documento.

A Ata de Reunião não necessita ser tramitada no sistema, devendo sempre ser encaminhada, recebida e arquivada no próprio órgão colegiado de origem.

Cadastro

1. Primeiramente verifique se a unidade de emissão do documento está correta. Na parte superior esquerda do sistema, abaixo do nome, clique no ícone  e selecione o órgão colegiado pelo qual deseja emitir a Ata de Reunião.
2. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento”.
3. Digite “Ata de Reunião” no campo “Tipo de Documento”. É necessário selecionar o documento na lista.
4. No campo “Natureza do Documento” selecione a opção “Ostensivo”.
5. O campo “Assunto Detalhado” pode ser utilizado para o preenchimento de palavras-chave ou descrição resumida do documento que possa facilitar a busca posterior. É opcional ao usuário utilizar o campo “Observações”.
6. Selecione a opção “Anexar Documento Digital” no campo “Forma do Documento”.
7. Selecione a opção “Documento Interno” no campo “Origem do Documento” e preencha os seguintes campos:
 - a) Data do documento;
 - b) Data do recebimento - clique em “copiar data do documento”;
 - c) Tipo de conferência: selecione a opção “Cópia Autenticada Administrativamente”;
 - d) Arquivo digital: clique em e escolha o documento digital a ser anexado;
 - Os campos “Identificador” e “Ano” **não devem ser preenchidos**, pois alteram a numeração do documento e são específicos para documentos externos.
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. Na tela de interessados, selecione a categoria “unidade”, digite as iniciais do órgão colegiado de origem e escolha na lista. Clique em “Inserir” e depois em “Continuar”.
11. Insira o nome do órgão colegiado de origem ou selecione o mesmo 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 a Ata correspondente e clique no ícone  “Receber Documentos Seleccionados”.
14. Clique em “Confirmar Recebimento”.

Arquivamento e Organização

15. 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”.

Assinatura de Documentos

O servidor indicado para assinar um documento deve estar atento na escolha correta da sua função conforme a característica do documento. No caso da Ata devem ser utilizadas as funções “Presidente” ou “Presidente Substituto” para o presidente do órgão colegiado e o cargo do servidor para o redator. Não há possibilidade de alteração do documento após a sua assinatura. Acesse o tutorial “Assinatura de Documentos e Indicação de Assinantes”.