

CADASTRAR MOÇÃO NO SIG-SIPAC

Regras e Recomendações

O tipo “Moção” é um documento produzido **exclusivamente** por órgãos colegiados e pode ser cadastrado **apenas** por secretárias(os) designadas(os) para tal. Desta forma, caso não esteja conseguindo cadastrar uma Moção, verifique se a área de emissão do documento está correta.

Ficará vedada a anexação de Moções originadas no SIG-SIPAC à processos eletrônicos, devendo ser realizada apenas referência conforme tutorial “Referenciar Documentos ou Processos”. Esta ação tem por objetivo facilitar a recuperação da informação pelos usuários do sistema.

O tipo “Moção” é um documento de caráter ostensivo (público) e não deve ter natureza “restrita”.

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

- Assunto detalhado: preencher o campo com a descrição da função do documento. Ex. de repúdio; de congratulação; de preocupação; de solidariedade.
- Interessado: preencher o campo com o órgão colegiado 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. No caso da Moção é obrigatória a assinatura pelo presidente do órgão colegiado ou de seu substituto.

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

Para proceder com a publicação da Moção no Boletim de Serviços é necessário baixar o arquivo PDF no SIG-SIPAC e encaminhar à ACI conforme o procedimento estabelecido.

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 Moção.
2. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento”.
3. Digite “Moção” no campo “Tipo de Documento”. É necessário selecionar o documento na lista.
4. No campo “Natureza do Documento” selecione a opção “Ostensivo”.
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. Indique a assinatura do presidente do órgão colegiado ou de seu substituto. 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 Moção correspondente e clique no ícone  “Receber Documentos Seleccionados”.

14. Clique em “Confirmar Recebimento”.

Publicação

15. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Documentos na Unidade”. Clique no número da Moção correspondente e depois no ícone  “Baixar Arquivo (PDF)”.

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”.

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 “Moção” devem ser utilizadas as funções “Presidente” ou “Presidente Substituto”. Não há possibilidade de alteração do documento após a sua assinatura. Acesse o tutorial “Assinatura de Documentos e Indicação de Assinantes”.