

CADASTRAR RETIFICAÇÃO NO SIG-SIPAC

Regras e Recomendações

A Retificação deve ser utilizada nos casos em que seja necessário efetuar correções na redação de atos normativos publicados anteriormente. Deve ser redigida pela **mesma área** que emitiu o ato normativo objeto de correção e estar de acordo com o Manual de Padronização de Documentos da UFABC.

Ficará vedada a anexação de Retificações 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.

Por se tratar de documento normativo, este sempre terá caráter ostensivo (público).

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

- Assunto detalhado: preencher o campo com o número de protocolo do ato normativo ao qual se refere. Ex. 23006.000123/2019-99.
- Interessado: preencher o campo com o mesmo interessado do ato normativo a ser retificado.
- Texto: referenciar o ato normativo ao qual se refere de acordo com o tutorial “Referenciar Documentos ou Processos”.

É imprescindível que os assinantes indicados no documento efetivem a sua assinatura para que este se torne publicamente visível no sistema. No caso da Retificação, recomenda-se que, minimamente, conste as assinaturas do redator e do assinante do ato normativo ao qual se refere.

A Retificação 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 Retificação no Boletim de Serviços é necessário baixar o arquivo PDF no SIG-SIPAC e encaminhar à ACI conforme procedimento estabelecido. Importante salientar que a Retificação cadastrada no SIPAC não tem validade até que esta esteja publicada no Boletim de Serviços.

Cadastro

1. Primeiramente verifique se a unidade de emissão do documento está correta (deve ser utilizada a mesma unidade do ato normativo objeto da correção). Na parte superior esquerda do sistema, abaixo do nome, é possível alterá-la, selecionando o ícone .
2. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento”.
3. Digite “Retificação” 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” insira o número de protocolo do ato normativo objeto da correção. 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. Não esqueça de referenciar no texto o ato normativo objeto da correção.
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 da unidade de origem e escolha na lista. Clique em “Inserir” e depois em “Continuar”. Lembre-se de utilizar a mesma unidade do ato normativo objeto da correção.
11. Insira o nome da unidade de origem ou selecione a mesma através da árvore hierárquica no campo “Unidade de Destino”. Clique em “Continuar”. Lembre-se de utilizar a mesma unidade do ato normativo objeto da correção.
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 Retificação 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 Retificação 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 aqui os tutoriais “Arquivar ou Desarquivar Documentos e Processos” e “Gerir Gavetas e Pastas”.