

CADASTRAR ATO DECISÓRIO E RESOLUÇÃO NO SIG-SIPAC

Regras e Recomendações

O Ato Decisório e a Resolução são tipos documentais produzidos **exclusivamente** por órgãos colegiados e poderão ser cadastrados **apenas** por secretárias(os) designadas(os) para tal. Desta forma, caso não esteja conseguindo cadastrar um destes documentos, verifique se a área de emissão do documento está correta.

O SIG-SIPAC fornecerá a numeração destes documentos de forma automática, após a conclusão do cadastro, não sendo necessário, portanto, sua inclusão no conteúdo do documento. A numeração ficará registrada no título do documento, abaixo do cabeçalho.

Ficará vedada a anexação de Atos Decisórios e Resoluções 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 tratarem de documentos normativos, estes sempre deverão ter caráter ostensivo (público).

É imprescindível que os assinantes indicados no documento efetivem a sua assinatura para que este se torne publicamente visível no sistema. No caso destes documentos é obrigatória a assinatura pelo presidente do órgão colegiado ou de seu substituto.

O Ato Decisório e a Resolução não necessitam ser tramitados no sistema, devendo sempre ser encaminhados, recebidos e arquivados no próprio órgão colegiado de origem.


Para proceder com a publicação do Ato Decisório e da Resolução no Boletim de Serviços é necessário baixar o arquivo PDF no SIG-SIPAC e encaminhar à ACI conforme procedimento estabelecido. Importante salientar que o Ato Decisório / Resolução cadastrado no SIPAC não tem validade até que este esteja publicado no Boletim de Serviços.

Caso o Ato Decisório ou a Resolução contenham anexos (arquivo complementar ao documento), estes devem ser incluídos diretamente no conteúdo do documento. Se o conteúdo do anexo não for textual, o mesmo deve ser incluído na tela “Documentos Anexados” no momento do cadastro do documento original. Neste último caso, o endereço eletrônico completo do anexo deve ser incluído anteriormente no conteúdo do documento original.


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 o Ato Decisório / Resolução.
2. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento”.
3. Digite o nome do documento (Ato Decisório / Resolução) 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 “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 o documento 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 do documento 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 destes documentos 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”.