

CADASTRAR EDITAL NO SIG-SIPAC

Regras e Recomendações

Por se tratar de um documento com formatação específica (itens e subitens), o tipo “Edital” deverá ser cadastrado no SIG-SIPAC utilizando-se a funcionalidade “Anexar Documento Digital”. Dessa forma, o Edital deverá ser redigido e formatado de acordo com o Manual de Padronização de Documentos da UFABC, salvo em formato PDF e cadastrado no SIG-SIPAC.

O SIG-SIPAC fornecerá a numeração deste documento de forma automática, após a conclusão do cadastro, não sendo necessário, portanto, sua inclusão no conteúdo do documento. A numeração ficará registrada em folha de registro e disponibilizada no arquivo PDF do documento, antes do texto do Edital.

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

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

- Assunto detalhado: preencher o campo com a descrição da função do documento (ex: bolsa socioeconômica; concurso público para técnico-administrativo; licitação) e/ou palavras-chave que facilitem a recuperação da informação. Pode ser utilizado, por exemplo, o número do processo ao qual o Edital se refere (23006.000123/2020-99).
- Interessado: preencher o campo com a unidade 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 do Edital, recomenda-se que sejam indicadas as assinaturas conforme determina a legislação ou o procedimento interno da unidade.

O Edital não necessita ser tramitado no sistema, devendo sempre ser encaminhado, recebido e arquivado no próprio órgão colegiado de origem.

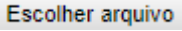
Para proceder com a publicação do Edital no Boletim de Serviços é necessário baixar o arquivo PDF no SIG-SIPAC e encaminhar à ACI conforme procedimento estabelecido.

Caso o Edital contenha 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.

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 a unidade administrativa pela qual deseja emitir o Edital.
2. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento”.
3. Digite “Edital” 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 “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 da unidade de origem e escolha na lista. Clique em “Inserir” e depois em “Continuar”.

11. Insira o nome da unidade 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 Edital 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 Edital 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”.