

CADASTRAR PORTARIA DE PESSOAL NO SIG-SIPAC

Regras e Recomendações

A partir de 1º de janeiro de 2021 a numeração aplicada às Portarias de Pessoal será gerida através do SIG-SIPAC. A numeração será única e sequencial para toda a instituição, porém será zerada a cada ano, o que a diferencia da Portaria comum. Também ficará vedada a anexação de Portarias de Pessoal originada no SIG-SIPAC a 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.

No caso das Portarias de Pessoal, não são todas as áreas que podem emití-las, ficando limitadas à SUGEPE e REITORIA que detêm prerrogativas para tal. Assim, caso não esteja conseguindo cadastrar este documento, verifique se a área de emissão do documento está correta.

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 no título do documento, abaixo do cabeçalho.

A Portaria de Pessoal terá sempre caráter ostensivo (público), pois o mesmo deverá ser publicado.

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

- Assunto detalhado: preencher o campo com a descrição do documento.
- Interessado: preencher o campo com a grande área interessada.

Segundo o Manual de Padronização de Documentos da UFABC, a Portaria de Pessoal não deve conter ementa.

É imprescindível que os assinantes indicados no documento efetivem a sua assinatura para que este se torne publicamente visível no sistema.


A Portaria de Pessoal não necessita ser tramitada no sistema, devendo sempre ser encaminhada, recebida e arquivada na própria área de origem.

Para proceder com a publicação deste documento no Boletim de Serviços é necessário baixar o arquivo PDF no SIG-SIPAC e encaminhar à ACI conforme procedimento estabelecido. Importante salientar que a Portaria de Pessoal cadastrada no SIPAC não tem validade até que esta esteja publicada no Boletim de Serviços.


Caso algum documento oficial tenha sido publicado com algum erro em sua redação, utilize o documento “Retificação” para corrigi-lo conforme tutorial “Cadastrar Retificação no SIG-SIPAC”. **Nunca utilize uma Portaria de Pessoal para retificar outra, apenas para revogar, se for o caso.**

Caso a Portaria de Pessoal 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 a Portaria.
2. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento”.
3. Digite “Portaria de Pessoal” 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. Adicione os assinantes do documento. Caso seja sua própria assinatura, assine e clique em “Continuar”.
9. Na tela “Documentos Anexados”, clique em “Continuar”.
10. Selecione a categoria de interessado do documento e digite as iniciais no campo correspondente. Escolha o interessado na lista e clique em “Inserir”. Se houver mais interessados, insira-os repetindo os passos acima. Ao terminar clique em “Continuar”.
11. Insira o nome da grande área de origem ou selecione a mesma 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 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”.