

CADASTRAR PORTARIA E INSTRUÇÃO NORMATIVA NO SIG-SIPAC

Regras e Recomendações

A partir de 1º de janeiro de 2020 a numeração aplicada às Portarias e Instruções Normativas serão geridas através do SIG-SIPAC e não mais pelas áreas. A numeração será única e sequencial para toda a instituição. Também ficará vedada a anexação de Portarias e Instruções Normativas originadas 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 e Instruções Normativas, não são todas as áreas que podem emití-las, ficando limitadas às áreas que têm prerrogativas para tal (delegação de competência, por exemplo). Assim, 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.

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

Como forma de padronizar os documentos “Portaria” e “Instrução Normativa” recomenda-se, no ato do cadastro:

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

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


A Portaria e a Instrução Normativa não necessitam ser tramitadas no sistema, devendo sempre ser encaminhadas, recebidas e arquivadas na própria área de origem.

Para proceder com a publicação destes documentos 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 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 para retificar outra, apenas para revogar, se for o caso.**


Caso a Portaria ou a Instrução Normativa 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.

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” ou “Instrução Normativa” 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”.