

5

ERROS QUE VOCÊ DEVE EVITAR AO CADASTRAR UM PROCESSO NA MESA VIRTUAL DO SIPAC

1

ACESSO A DOCUMENTO E PROCESSO RESTRITO

Apenas classifique um documento se existir conteúdo de cunho pessoal, sigilo fiscal, bancário, tecnológico... Processo administrativo disciplinar. Qualquer servidor pode classificar um documento ou processo como restrito. E somente pode classificar um documento ou processo como restrito para ostensivo. Se na sua unidade tramita processos e documentos com informações de natureza restrita, solicite a inclusão da permissão "Acesso a processo e documento restrito na unidade" ao seu usuário SIPAC. Acesse o formulário específico.



2

RETIRADA DO DOCUMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nessa versão do SIPAC, a exclusão de um documento do processo somente será possível se o servidor tiver a permissão cadastrada.

Se for anexado um documento errado ou que não há necessidade de mantê-lo no processo, para solicitar a inclusão da permissão ao seu usuário é necessário preencher o formulário e enviar para a Central do NTI.



3

DESPACHO

Um despacho é uma decisão ou nota de autoridade pública aposta em petições, requerimentos etc., deferindo ou indeferindo.

Na Mesa Virtual, o despacho é inserido no processo por via da funcionalidade Adicionar um novo documento. Se no setor de trabalho existir modelos de despachos, você poderá criar modelos digitais (templates).

Saiba mais acessando o Manual do Módulo de Protocolo.



TIPOS DE CONFERÊNCIA

4

Os tipos de conferência são selecionados pelo usuário quando um documento externo é incluído no sistema e há a necessidade de informar se o documento digitalizado é original, cópia simples, cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório.

- **Documento original:** documento original e assinado pelo interessado (Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital);
- **Cópia autenticada administrativamente:** cópia resultante da digitalização de originais e autenticada por servidor com fé pública;
- **Cópia autenticada em cartório:** cópia resultante da digitalização de documento autenticado em cartório;
- **Cópia simples:** os documentos digitalizados enviados pelo interessado, qualquer cópia sem nenhuma autenticação.

5

CRIAÇÃO DE MODELO DE DOCUMENTOS

Nessa opção, o usuário poderá criar modelos para diversos os tipos de documentos (Despachados, relatórios, pareceres, atas, termos, ofícios etc.), podendo, ainda padronizar alguns campos de preenchimento automático (Nome, matrícula, número da unidade, data, local), otimizando, assim, seu posterior carregamento dentro dos processos.

Acesse o Manual e saiba como proceder.

