

NOVOS MODELOS DA TABELA-MEIO DISPONÍVEIS NO SISTEMA DOCUMENTOS DIGITAIS

Apostila: Utilizado para corrigir, esclarecer ou complementar alguma informação divulgada. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

Contrato: Utilizado para registrar "um acordo pelo qual duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum(uns) direito(s) e/ou obrigação(ções)" (BELLOTTO, 2002, p. 60). Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

Correspondência externa – Capturado: Utilizado para captura de documentos digitalizados externos de comunicação. Exemplos: ofício, carta, convite, requerimento etc. Disponível em: "Criar Novo".

Edital de ciência de eliminação de documentos: Utilizado para dar publicidade ao ato de eliminação de documentos. Sua padronização está de acordo com o Decreto nº 48.897/2004. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

Escala de férias: Utilizado para descrever o período de férias do órgão/entidade e suas respectivas unidades. Sua padronização está de acordo com as orientações da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado – CRHE. Disponível em: "Criar Novo".

Exposição de motivos: Exposição ou indicação por escrito dos fatos e fundamentos jurídicos dos atos (cf. Art. 50, caput da Lei nº 9.784/99). Disponível em: "Incluir Documento".

Pedido de vista – Capturado: Utilizado para captura de solicitação de pedido de vista de documento realizada pelo interessado ou por seu representante legal. Disponível em: "Criar Novo".

Relação de eliminação de documentos: Utilizado para registrar os documentos a serem eliminados. Sua padronização está de acordo com o Decreto nº 48.897/2004. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

Resolução/Resolução conjunta: Utilizado para registrar "uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação" (BELLOTTO, 2002, p. 87) tomadas de forma conjunta entre uma ou mais instituições. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

Termo de abertura de volume digital: Utilizado para a produção de documentos híbridos, ou seja, quando há necessidade de continuar o que foi iniciado no papel no ambiente digital. Não deve ser confundido com "Termo de abertura de volume", pois esse é gerado automaticamente pelo sistema. Para mais informações, consulte o tópico "Produção de documentos híbridos", no manual de procedimentos atualizado pela Portaria UAPESP/SAESP nº 3/2020. Disponível em: "Incluir Documento".

Termo de eliminação de documentos: Utilizado para registrar as informações relativas à execução da eliminação. Sua padronização está de acordo com o Decreto nº 48.897/2004. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".

Termo de incorporação: Utilizado no procedimento que consiste em unir, em caráter definitivo, documentos de um mesmo órgão/entidade quando tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas. Para mais informações, consulte o tópico "Incorporação de documentos", no manual de procedimentos atualizado pela Portaria UAPESP/SAESP nº 3/2020. Disponível em: "Incluir Documento".

Termo de reativação: Utilizado para retomar a tramitação de um documento encerrado para colher novas instruções, manifestações ou decisões, quando surgirem novos fatos. Disponível em: "Incluir Documento".

Termo de regularização de cadastro: Utilizado para corrigir ou alterar informações de assunto, classificação e interessado. Disponível em: "Incluir Documento".

Voto em órgão colegiado: Utilizado para relatar o voto de membro de qualquer órgão colegiado (CEAI, por exemplo) sobre o assunto objeto da deliberação. Disponível em: "Criar Novo" e "Incluir Documento".