



## TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO MÓDULO *PROTOCOLO* DO SIG-UFABC

### 1. OBJETIVO

Instituir o módulo *Protocolo* do SIG-UFABC, de acordo com a portaria da Reitoria nº164, de 17 de maio de 2016, associado ao Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos (SIPAC) no âmbito da UFABC, como sistema oficial para o registro e controle de processos, e estabelecer os parâmetros para sua utilização, de acordo com a necessidade de controlar os processos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas da UFABC no decorrer das suas atividades, e a necessidade de padronização de procedimentos e fluxos de registro, tramitação e arquivamento de processos.

### 2. RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

São responsabilidades dos usuários do Módulo *Protocolo*:

- Competirá aos servidores da UFABC zelar para que as informações a serem disponibilizadas ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), módulo Protocolo, estejam íntegras, fidedignas e atualizadas.
- O servidor será responsável pelos processos que estiverem em sua posse;
- O registro de envio no sistema e posterior movimentação física serão permitidos apenas se os processos estiverem em posse do servidor emissor;
- A confirmação de recebimento no sistema pelo servidor receptor dar-se-á unicamente após a conferência dos processos físicos recebidos;
- A responsabilidade do servidor emissor sobre os processos será transferida ao servidor receptor no momento em que este confirmar o recebimento no sistema;
- Na hipótese de indisponibilidade do sistema, ficará vedada a tramitação de processos físicos já lançados no sistema;
- A autuação de processos somente dar-se-á mediante Solicitação de Autuação de Processo – SAP, confeccionada e assinada eletronicamente, de acordo com o manual disponibilizado;
- A utilização do despacho eletrônico será obrigatória, para as solicitações de abertura de volume, arquivamento e cancelamento de processos; e facultativa, nas operações de envio de processos e/ou no registro de informações que tenham relevância ao processo. O despacho eletrônico não substituirá o despacho físico.
- Identificado qualquer problema técnico ou instabilidade na base de dados do sistema, estes deverão ser informados imediatamente através da Central de Serviços da UFABC disponível em <http://nti.ufabc.edu.br/> → Abrir Chamado.

São responsabilidades da Divisão de Arquivo e Protocolo:

- O cadastro dos processos autuados externamente à UFABC deverá ser realizado exclusivamente pela Divisão de Arquivo e Protocolo, devendo a unidade receptora destes documentos encaminhá-los para seu devido registro.
- Adequar os manuais referenciados neste Termo de Homologação conforme alterações decorrentes das atualizações do sistema.
- Cadastrar, de forma progressiva, os processos produzidos anteriormente à implantação do Módulo que estiverem em tramitação.

São responsabilidades do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI:

- Assegurar a preservação digital e a segurança da informação dos registros constantes no sistema;
- Providenciar a configuração tecnológica para disponibilizar as informações ao Sistema Protocolo Integrado da Administração Pública Federal, observada a periodicidade de 48 (quarenta e oito) horas estabelecida pela Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014.

### 3. REGRAS E MANUAIS DE UTILIZAÇÃO

O registro e a publicidade das informações quanto à utilização do módulo **Protocolo** está disponível nos seguintes locais:

<http://portalsig.ufabc.edu.br/> e

<http://proad.ufabc.edu.br/index.php/arquivo-protocolo/sipac-protocolo>

### 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quanto às atividades de Protocolo, deverão ser respeitadas as diretrizes estabelecidas na Portaria MJ/MPOG nº 1677, de 07 de outubro de 2015, além dos procedimentos internos da Divisão de Arquivo e Protocolo disponíveis em <http://proad.ufabc.edu.br> → Arquivo e Protocolo → Procedimentos Internos.

COMITÊ GESTOR DE IMPLANTAÇÃO SIG-UFABC

DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO