

DEFINIÇÕES GERAIS DO SISTEMA E REGRAS DE UTILIZAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

I. Definições gerais do sistema

1. Quanto aos documentos e processos de modo geral:

- **Documento avulso:** são documentos que tramitam na instituição e que não estão ligados a um processo administrativo, tais como ofícios, portarias, moções, etc.
- **Processo:** conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.
- Apenas deverão ser autuados na condição de processo os documentos ou conjunto de documentos que, simultaneamente:
 - a) Envolverem uma sequência de decisões e/ou providências administrativas/jurídicas;
 - b) Precisarem ser rigorosamente documentados e facilmente acessíveis para comprovação futura;
 - c) Necessitarem tramitar fora da unidade de origem.
- Antes de proceder com a abertura de processo, é importante verificar:
 - a) A viabilidade do processo, de forma a evitar cancelamentos precoces e o desperdício de recursos;
 - b) A existência de processos ativos com a mesma finalidade, a fim de evitar duplicidade.

2. Quanto aos campos de identificação de documentos e processos no módulo Protocolo do SIPAC:

- **Assunto detalhado:** utilizado para informar, de forma sucinta, o assunto de que trata o processo/documento. Recomenda-se a utilização de assuntos padronizados e concisos, de forma a facilitar a recuperação da informação.
- **Tipo de documento:** corresponde à característica do documento conforme sua técnica de registro, natureza de conteúdo e função administrativa ou acadêmica. A DAEP será responsável pela gestão dessa base de dados no sistema.
- **Tipo do processo:** corresponde à classificação do processo de acordo com seu conteúdo informativo. O sistema disponibiliza uma listagem de assuntos mais frequentes em utilização na instituição. Caso não seja possível enquadrar o

processo em um assunto, mesmo que por aproximação, recomendamos que seja realizado contato com a DAEP.

- **Natureza do documento:** define se o documento é ostensivo ou restrito.
 - a) **Ostensivo:** documento cujo teor deve ser de conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;
 - b) **Restrito:** documento cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral e ficará indisponível para consulta na área pública do sistema.
- **Hipótese Legal:** corresponde à legislação específica que determina a restrição do documento.
- **Interessado:** o sistema permite incluir um ou mais interessados no processo dentre as seguintes categorias: servidor, aluno, unidade e outros. A opção “Outros” somente deverá ser utilizada caso o interessado seja externo à UFABC.
- **Situação:** informa o status atual do processo/documento. São eles:
 - a) **Aberto:** um processo registrado através do link “Autuar Processo” recebe a situação “Aberto” e permanece dessa maneira até que seja encaminhado para alguma área. Enquanto “Aberto”, não é permitida a inclusão de outros documentos no processo (novos ou antigos), apenas é possível editar os dados do processo;
 - b) **Anexado:** processo acessório que foi anexado a um processo principal;
 - c) **Apensado:** processo acessório que foi apensado a um processo principal;
 - d) **Arquivado:** processo ou documento que foi arquivado por um usuário;
 - e) **Ativo:** um processo registrado através do link “Cadastrar Processo” recebe a situação “Ativo”. Um processo com a situação “Aberto” fica “Ativo” logo após o registro da sua primeira movimentação, liberando a adição de outros documentos (novos ou antigos). No caso dos documentos, estes recebem a situação “Ativo” somente após a assinatura de todos os assinantes indicados no momento de seu cadastro;
 - f) **Ativo – a receber:** um processo de situação “Aberto” que foi movimentado e não recebido pelo destinatário;
 - g) **Cancelado:** processo ou documento que teve o seu cancelamento confirmado pela chefia/substituto da unidade que o criou;
 - h) **Não recebido fisicamente:** um processo que foi devolvido pelo destinatário durante uma movimentação;

- i) **Pendente de assinatura:** documento registrado sem assinatura ou com ausência de alguma assinatura dos assinantes indicados;

II. Regras de utilização das funcionalidades

1. Cadastro de documentos

- Para o cadastro de documentos, é necessário selecionar um tipo previamente registrado na base de dados no sistema. O cadastro de novos tipos de documentos é um serviço exclusivo da DAeP e deve ser solicitado pelas áreas através da Central de Serviços da UFABC. Caso o tipo a ser cadastrado seja nato-digital é recomendado que o modelo do documento (*template*) seja anexado ao chamado.
- Ao cadastrar um documento, o sistema exige a indicação de pelo menos um interessado e um assinante para sua validação.

2. Documentos de natureza “restrita”

- O documento classificado como “restrito” permanece visível nas seguintes situações:
 - ao usuário que cadastrou o documento avulso ou o processo;
 - aos interessados do processo;
 - aos assinantes do documento avulso;
 - ao chefe e substituto das unidades administrativas por onde o processo tramitou;
 - aos usuários que receberam permissão da chefia/substituto dentro das unidades administrativas (tópico 3);
 - aos usuários que participam de um Grupo de Trabalho que contenha um processo com documentos restritos (tópico 12);
 - aos usuários que receberam permissão quando solicitada a ciência de processo (tópico 13).

3. Gestão de acesso aos documentos de natureza “restrita”

- Através da funcionalidade “Gerenciar acesso restrito na unidade” é possível que o chefe ou o substituto atribua a permissão de visualização aos documentos de natureza “restrita” para qualquer outro servidor de sua unidade administrativa;
- É imprescindível que a permissão seja atribuída com cautela, removendo-a quando necessário.

4. Cadastro de processos

- O sistema permite o cadastro de processos através de três funcionalidades:
 - a) Abrir Processo: utilizado para abrir um processo sem a inclusão de documentos, que poderá ser realizada posteriormente por qualquer servidor da unidade de cadastro. Após o cadastro, o processo recebe a situação “Aberto” ficando disponível na opção “Processos Abertos na Unidade”. Para torná-lo “Ativo” há duas possibilidades: realizar a sua primeira movimentação ou através da funcionalidade “Ativar Processo”.
 - b) Autuar Processo: utilizado para abrir um processo a partir de um documento avulso previamente cadastrado no sistema. Após a autuação, o processo recebe a situação “Aberto” ficando disponível na opção “Processos Abertos na Unidade”. Para torná-lo “Ativo” há duas possibilidades: realizar a sua primeira movimentação ou através da funcionalidade “Ativar Processo”.
 - c) Cadastrar Processo: utilizado para cadastrar um novo processo sem a necessidade da existência de documentos cadastrados previamente. O sistema exige o cadastro de ao menos um novo documento (nato-digital ou digital anexado) e de sua movimentação inicial. Ao final do cadastro, o processo recebe a situação “Ativo”.

5. Movimentação de documentos e processos:

- Para que um processo ou documento possa ser recebido, ele deve ter sido enviado previamente para a mesma unidade administrativa do usuário que irá recebê-lo.

- Para poder enviar um documento ou processo o mesmo deve ter sido recebido na unidade administrativa do usuário.
- As funcionalidades alterar e cancelar encaminhamento apenas poderão ser utilizadas caso o documento ou processo ainda não tenha sido recebido pelo destinatário na movimentação.

6. Alteração de documentos e processos:

- Apenas os documentos com a situação “Pendente de Assinatura” podem ser alterados. É permitida a edição por qualquer um de seus assinantes, exceto por usuários discentes e externos.
- Quando um dos assinantes realiza uma edição no documento, a assinatura de todos os demais é desfeita, sendo necessária nova assinatura pelos indicados.
- A alteração de processos é um serviço exclusivo da DAeP, devendo ser solicitado através da Central de Serviços da UFABC.

7. Cancelamento de documentos:

- O cancelamento é uma operação irreversível no sistema que bloqueia as informações do conteúdo dos documentos, portanto deve ser utilizada com muito cuidado.
- O sistema permite o cancelamento de documentos apenas em duas hipóteses específicas:
 - a) Documentos avulsos com a situação “Pendente de Assinatura”, e que possua apenas um assinante: neste caso apenas o próprio assinante indicado pode cancelar o documento.
 - b) Documentos integrantes de processo: neste caso qualquer usuário da unidade administrativa de origem do documento pode solicitar o cancelamento.
- As solicitações de cancelamento de documentos integrantes de processos realizadas por usuários sem função de chefia apenas serão efetivadas após confirmação da chefia imediata (ou seu substituto) no sistema.

8. Ocorrências de documentos e processos:

- É possível cadastrar e alterar ocorrências apenas nos documentos e processos recebidos na unidade administrativa do usuário.
- A visualização das ocorrências fica disponível na aba “Ocorrências”, situada na tela de visualização de documentos ou processos.

9. Arquivamento de documentos e processos:

- O arquivamento é recomendado para os documentos e processos que cumpriram a sua função administrativa e que não irão mais tramitar no sistema.
- É possível arquivar somente os documentos e processos recebidos na unidade administrativa do usuário.
- Os documentos e processos arquivados ficam impedidos de sofrer quaisquer alterações no sistema, sendo liberadas apenas quando o desarquivamento é realizado.
- É possível desarquivar somente os processos que foram arquivados na unidade administrativa do usuário.

10. Cadastro de modelos internos:

- Para cadastrar um modelo interno é necessário que o tipo do documento do modelo a ser cadastrado esteja previamente registrado na base de dados no sistema.
- Os modelos internos ficam disponíveis - utilização, edição ou exclusão - para todos os servidores da unidade administrativa do usuário cadastrador.

11. Gestão de gavetas e pastas:

- As gavetas e pastas são funcionalidades que permitem às unidades administrativas realizar a organização interna dos documentos e processos recebidos, podendo ser criadas, editadas ou excluídas por todos os servidores da unidade administrativa.

- As gavetas e pastas são específicas para cada uma das opções de acesso aos documentos e processos disponíveis na Mesa Virtual: abertos, criados, arquivados e na unidade.
- Ao tramitar um documento ou processo que estava em uma gaveta ou pasta, o objeto automaticamente perde o vínculo com a respectiva gaveta ou pasta.
- Ao excluir uma gaveta ou pasta, os documentos ou processos que estavam em seu interior continuam na unidade administrativa, porém, sem vínculo com as gavetas e pastas excluídas.

12. Gestão de Grupos de Trabalho (GT)

- Grupos de Trabalho podem ser criados pelos chefes e seus substitutos para facilitar a instrução processual dentro do SIPAC.
- Servidores de qualquer unidade administrativa podem ser inseridos (ou removidos) em um GT, porém apenas os servidores com os perfis “criador” ou “administrador” podem adicionar ou remover membros do grupo.
- Uma vez criado o GT não poderá ser excluído, somente encerrado.
- Um processo só pode estar associado a um GT por vez, porém um GT pode ter mais de um processo alocado dentro dele.
- Qualquer servidor alocado dentro de um GT poderá adicionar novos documentos nos processos do GT.
- Os documentos de natureza “restrita” que integram os processos inseridos em um GT são visíveis para todos os membros do grupo até que o processo seja desvinculado.

13. Ciência em Processos

- É possível solicitar ciência de processos a qualquer usuário do sistema através das opções de acesso disponíveis na Mesa Virtual - processos abertos, criados, arquivados e na unidade – ou através da consulta de processos.
- Ao solicitar ciência, é possível liberar ao usuário a adição de novos documentos ao processo e/ou a visualização de documentos restritos do processo. Uma vez concedida estas permissões, elas serão definitivas ao usuário para o processo em

questão. Ambas as permissões não podem ser concedidas caso a solicitação de ciência seja cadastrada através da consulta de processos.

14. Assinantes Externos

- Agentes externos podem utilizar o portal público do SIG/SIPAC para efetuar um cadastro no intuito de assinar documentos eletrônicos gerados pela UFABC.
- A autorização, bloqueio ou negativa do cadastro de usuário externo é de responsabilidade do servidor que detenha o perfil de “autorizador”.
- Autorizadores devem ser designados pelo dirigente máximo da área em que atua através de abertura de chamado ao NTI na Central de Serviços da UFABC.
- A validação do cadastro de assinantes externos pelos autorizadores é obrigatória e deverá ser realizada através da conferência dos dados e dos documentos encaminhados pelo usuário externo no momento de seu cadastro.
- Os autorizadores são responsáveis por prestar assistência aos agentes externos quando do seu cadastro.