

Divisão de Arquivo e Protocolo

Migração dos Processos para o Formato Eletrônico

César Guarido
Gabriel Oblasser

Migração dos Processos Institucionais ao Modelo Eletrônico

[Portaria nº 2622/2022-REIT de 20 de julho de 2022](#)



- Vigência iniciada a partir de 1º de agosto de 2022;
- Suspensão de uso do ambiente temporário para instrução de novos processos;
- Uso do ambiente de produção também para os processos não migrados;
- Estimular a descontinuidade do uso do papel;
- Submissão dos fluxos para migração até **31 de dezembro de 2022**.

Objetivos da Migração

- Atender a legislação vigente;
- Otimizar o tempo de execução dos processos;
- Estimular o mapeamento de processos na UFABC;
- Dar maior transparência aos processos institucionais;
- Reduzir a utilização de recursos públicos;
- Diminuir o risco de dano e extravio de documentos e processos;
- **Fornecer subsídios para preparar o ambiente de produção do SIG/SIPAC.**

Procedimentos necessários à migração:

1. Identificar e listar os processos de competência da área;
2. Descrever em planilha as etapas do fluxo, identificando as ações, os documentos produzidos e as unidades administrativas que interagem com o processo;
 - Assinantes dos documentos;
 - Classificação da natureza dos documentos: ostensivo x restrito;
 - Formato dos documentos: nato-digital x PDF;
3. Solicitar a migração através da Central de Serviços ou do link disponível no Portal do Processo Eletrônico, anexando as planilhas.

Procedimentos para atendimento da solicitação:

1. Analisar o fluxo e avaliar os critérios de priorização;
2. Contatar as áreas para eventuais adaptações do fluxo;
3. Homologar e publicar o fluxo no portal;
4. Preparar o ambiente de produção para a transição.

- No SIPAC, os documentos gerados devem possuir, obrigatoriamente, ao menos um assinante, porém nem sempre quem os produz é responsável por sua assinatura. Existem diversas situações que devem ser cuidadosamente analisadas - exigência legal; dois ou mais responsáveis; assinantes externos etc. - a fim de não incorrer em erro.

Informações Complementares:

[Procedimentos para o registro de documentos e processos no ambiente de produção do SIPAC](#)

- **Ostensivo:** documento de caráter público, que não contém dados de cunho pessoal e/ou sensível. Os documentos com esta classificação ficam **integralmente disponíveis para acesso através do portal público do SIPAC.**
- **Restrito:** documento que contém dados de cunho pessoal e/ou sensível, que deve ter controle de acesso. Os documentos com esta classificação ficam **disponíveis para visualização no SIPAC** apenas para o público interno.

Informações Complementares:

[Definições Gerais e Regras de Utilização das Funcionalidades do SIPAC / Protocolo](#)

[Orientações Gerais para Classificação da Natureza de Documentos](#)

[Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais](#)

- **Nato-digital:** documento eletrônico gerado diretamente no SIPAC, através do seu próprio editor de texto.
 - **Vantagens** – permite criar modelos pré-definidos, ocupa menos espaço de armazenamento e as assinaturas eletrônicas são registradas no próprio documento.
 - **Desvantagens** – editor tem limitações, desconfigura documentos com formatação rígida e que apresentam imagens e/ou tabelas.
- **Anexado:** documento gerado fora do SIPAC através de outros softwares, carregado no SIPAC em formato PDF.
 - **Vantagens** – trabalha melhor com documentos com formatação rígida e permite a criação de documentos com macros e/ou bases de dados embutidos.
 - **Desvantagens** – assinaturas eletrônicas são registradas em folha separada do documento e ocupa maior espaço de armazenamento.

Critérios de Priorização



Diante da alta demanda de pedidos de migração, a DAEP estabeleceu no [Plano de Transição](#), critérios sequenciais para a priorização e definição de uma fila de atendimento das solicitações. São eles:

- 1. Quantidade de processos abertos nos últimos dois anos;**
- 2. Qualidade das informações apresentadas no fluxo;**
- 3. Dificuldade e complexidade de adaptação ao processo eletrônico.**

Homologação



- Após acordo entre a área responsável e a DAEP pelo deferimento do fluxo, a área responsável deverá nos informar por e-mail a data de início de utilização e os nomes do chefe imediato e do gestor.
- Através destas informações a DAEP irá proceder com o cadastro do Termo de Homologação de Processo Eletrônico, documento que oficializa a migração do processo a nível institucional e que será assinado eletronicamente pelos servidores indicados anteriormente.
- Depois de assinado o processo entrará para a listagem de processos migrados no [Portal do Processo Eletrônico](#), onde serão apresentados o fluxo homologado, a data de transição e o NUP do termo de homologação.

Processos Identificados sem Pedidos de Migração



- Concurso público para técnico-administrativo
- Reposição ao Erário
- Folha de pagamento
- Remuneração Extra-SIAPE
- Concessão de suprimento de fundos
- Gratificação de encargo de curso ou concurso
- Licença para atividade política (campanha)
- Licença (ou afastamento?) para atividade política (mandato eletivo)
- Licença para serviço eleitoral
- Licença gestante
- Horário especial para servidor estudante
- Auxílio Doença
- Auxílio Acidente
- Auxílio Natalidade
- Adicional por insalubridade
- Adicional noturno

Processos Identificados sem Pedidos de Migração



- Adicional de 1/3 de férias (retroativo)
- Afastamento Internacional
- Afastamento do estado
- Requisição de servidor pelo TRE
- Acerto de contribuição previdenciária insuficiente
- Processo Eleitoral
- Eventos / Programas / Congressos
- Cartão Pesquisador
- Reconhecimento de dívida
- Promoção Funcional Docente para Classe Titular
- Convênio / Acordo de Cooperação Técnica / Protocolo de Intenções / TCTC
- Apuração de Desaparecimento de Materiais
- Sindicância Investigativa
- Pagamento de impostos diversos
- Registro de Propriedade Intelectual

Processos Identificados sem Pedidos de Migração



- Transferência de Tecnologia
- Apuração de sinistro
- Veículos: acidentes / infrações / multas
- Alienação de veículos
- Alienação de materiais
- Reconhecimento e revalidação de diploma
- Concessão de Diárias (áreas)

Contatos

Pró-Reitoria de Administração

- <https://proad.ufabc.edu.br>
- proad@ufabc.edu.br

Divisão de Arquivo e Protocolo

- <https://proad.ufabc.edu.br/index.php/arquivo-protocolo>
- arquivo@ufabc.edu.br

Central de Serviços da UFABC

- <https://central.ufabc.edu.br/>

Portal do Processo Eletrônico

- <https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/>