

PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO DO SIPAC

Sistema SIPAC/Protocolo

O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) é parte integrante dos Sistemas Integrados de Gestão (SIG), instituído no âmbito da UFABC como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos.

É uma ferramenta que permite a produção, a assinatura e o trâmite de documentos e processos dentro do próprio sistema, facilitando o acesso e reduzindo o tempo de realização das atividades pelas unidades administrativas.

O ambiente de produção do sistema, disponível em <https://sig.ufabc.edu.br/>, realiza, ainda, o controle do número único de protocolo (NUP) que é atribuído ao documento avulso e ao processo administrativo no momento do seu cadastro, motivo que torna **obrigatório** o registro documental neste ambiente.

O NUP é um padrão numérico composto por 17 dígitos, utilizado para controle dos documentos, avulsos ou processos. O seu uso é obrigatório pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

1. Documentos avulsos

Os documentos avulsos são aqueles que tramitam na instituição e que não estão ligados a um processo administrativo, tais como ofícios, portarias, atestados, etc. No sistema, o uso dos documentos eletrônicos está condicionado ao cadastro prévio do tipo de documento na base de dados do SIPAC que é realizado, exclusivamente, pela Divisão de Arquivo e Protocolo. Portanto, quando houver a necessidade da inclusão de tipos de documentos adicionais no SIPAC, a DAEP deve ser comunicada.

Quanto ao uso correto dos documentos no sistema, o tipo de documento escolhido deve refletir a finalidade da função/atividade que se deseja registrar. O [glossário de espécies documentais](#) pode ser consultado para auxiliar nesta escolha.

2. Processos administrativos

Os processos são um conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constituem uma unidade de arquivamento.

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 e/ou jurídicas;
- b) Precisarem ser rigorosamente documentados e facilmente acessíveis para comprovação futura;
- c) Necessitarem tramitar fora da unidade de origem.

Até há pouco tempo atrás, vigorava em nossa instituição a instrução física do processo por meio do suporte papel. Porém, com o advento do processo eletrônico esta prática vem sendo diluída e seu uso está restrito, apenas, para a instrução dos processos físicos que ainda estão ativos ou pendentes de conclusão.

2.1. Processos migrados ao modelo eletrônico

Desde 2019 o Processo Eletrônico vem sendo implantado na universidade objetivando atender as exigências do Decreto Nº 8.539 de 08 de outubro de 2015.

A migração para o modelo eletrônico permite, entre outras melhorias, estabelecer um fluxo de trabalho padronizado a partir da identificação da sequência lógica das atividades, consolidando as ações e os documentos produzidos durante as etapas e facilitando a sua compreensão.

Desta forma, os processos que já foram migrados ao modelo eletrônico tiveram os seus fluxos adaptados e toda a relação de tipos de documentos disponibilizada no sistema, a fim de possibilitar a sua instrução.

A homologação do processo eletrônico prevê o registro do fluxo migrado, sua publicação e a divulgação da data de início de sua utilização acordada com a área responsável pelo processo na instituição. A partir desta etapa, todos os atores do

processo migrado devem respeitar a sequência das ações e documentos descritos no fluxo a fim de instruir corretamente o processo eletrônico.

O [Portal do Processo Eletrônico](#) reúne todas as informações necessárias ao projeto, desde como proceder para solicitar a migração até os tutoriais de procedimentos disponíveis para a utilização do sistema.

2.2. Processos não migrados ao modelo eletrônico

O tratamento dos processos que ainda não foram migrados ao novo modelo eletrônico será realizado de forma diferente no SIPAC, já que para estes processos o sistema não foi devidamente preparado e não há um fluxo que sirva de base para a sua instrução.

A abertura do processo se dará através do cadastro do documento “Solicitação de Abertura de Processo (SAP)” no ambiente de produção, com posterior encaminhamento para a Divisão de Arquivo e Protocolo (DAEP), que realizará a autuação do processo e encaminhamento à unidade administrativa informada. A partir desta etapa as áreas deverão instruir estes processos utilizando os tipos de documentos já disponibilizados no sistema, conforme recomendações descritas no [sítio eletrônico da DAEP](#).

Importante enfatizar que, de acordo com a Portaria nº 26/2022-REIT de 20 de julho de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 1162 de 22 de julho de 2022, a migração dos processos ao modelo eletrônico é obrigatória e deverá ser realizada até 31 de dezembro de 2022.

3. Assinatura eletrônica de documentos

A assinatura eletrônica é um elemento que permite identificar quem está assinando e garantir a autenticidade, integridade e validade dos documentos gerados em formato eletrônico.

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. Abaixo, listamos algumas situações e seus possíveis assinantes.

Documento	Situação	Possíveis Assinantes
Certificado	Curso fornecido pela UFABC	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor que cadastrou o documento desde que seja um servidor da área responsável pelo curso; • Servidor responsável indicado pelo produtor do documento.
Comprovante	Consulta de ordem bancária emitida pelo SIAFI	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor que cadastrou o documento no sistema; • Servidor responsável indicado pelo produtor do documento.
Contrato	Contrato de prestação de serviço terceirizado	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor responsável pela contratação na UFABC e representante da contratada (assinante externo);
Declaração	Todas as situações	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor que cadastrou o documento desde que seja o declarante; • Declarante indicado pelo produtor do documento.
Solicitação / Prorrogação de Licença para Tratar Interesses Particulares	Servidor interessado na Licença	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor interessado pela LIP que cadastrou o documento com a indicação do gestor da área em que está lotado;

Vale ressaltar que, juridicamente, a prática da assinatura eletrônica é recomendada, de forma que a assinatura digitalizada não atende nenhum dos requisitos que garantem a autenticidade das assinaturas e a integralidade dos documentos assinados, e, portanto, não possui validade jurídica reconhecida. Este entendimento sobre a assinatura digitalizada engloba tanto o ato de imprimir documentos, assinar, digitalizar e enviar para a outra parte realizar a assinatura da mesma forma, ou ainda, apenas digitalizar as assinaturas e editá-las nos documentos eletrônicos.

4. Natureza dos documentos

Para que as regras de proteção de dados pessoais da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) sejam respeitadas e aplicadas no SIPAC, será necessário realizar, obrigatoriamente, a classificação da natureza dos documentos no momento do seu cadastro no sistema. Para tanto, o produtor deve saber previamente se o tipo de documento a ser registrado apresenta informações pessoais, fazendo uma revisão final de seu teor após a redação.

O SIPAC permite dois tipos de classificações:

- **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:** chefes e substitutos das unidades administrativas por onde o processo for movimentado e servidores com função de visualização de documentos restritos.

Importante reforçar que desde dezembro de 2021 vem sendo realizada na UFABC uma ação de revisão e reclassificação dos documentos (avulsos e integrantes de processos) já lançados no SIPAC, objetivando dirimir possíveis problemas causados com o vazamento indevido de dados. O documento intitulado “[Orientações Gerais para Classificação da Natureza de Documentos](#)” traz todas as informações necessárias para entendimento desta ação.