



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
PROTOCOLO GERAL**

MANUAL SOBRE PROCESSO ELETRÔNICO

Teresina
2022

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
Pró-reitora de Administração

ALBERTO DIAS FIGUEIRÊDO FILHO
Diretor Administrativo

SIMONNE SARAIVA NUNES
Diretora de Contabilidade e Finanças

VANECY MATIAS DA SILVA
Coordenadora de Compras e Licitações

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
Pró-reitora de Administração

KATIANE MARIA DE ARAÚJO CARVALHO
Chefe da Divisão de Protocolo

GLEYCE MARIA SIMPLÍCIO REVOREDO
Assistente em Administração na Divisão de Protocolo

APRESENTAÇÃO

A gestão eletrônica de documentos possibilita que a Administração Pública controle a produção documental ao longo de suas atividades, em busca de eficiência administrativa, levando a Universidade Federal do Piauí aderir ao Sistema Integrado de Gestão (SIG) desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) no intuito de propiciar modernização, segurança e agilidade dos processos administrativos.

Um dos módulos que compõe o SIG é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) que registra as informações referentes aos processos administrativos da UFPI, desde o início da instrução processual, da movimentação e do arquivamento.

Considerando a necessidade de apresentar orientações para a instrução dos processos eletrônicos e garantir o acesso às informações, a Pró-reitoria de Administração, por meio da Divisão de Protocolo, apresenta este manual, tendo em vista que a implementação do processo eletrônico na UFPI foi impulsionada pela pandemia da covid-19, constituindo uma nova dinâmica de trabalho.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 -Como cadastrar um processo eletrônico.....	6
Figura 2 - Abertura do processo eletrônico.....	8
Figura 3 - Transformando um processo físico em eletrônico	9
Figura 4 - Adicionando documento no processo eletrônico.....	10
Figura 5 - Inserindo um despacho no processo eletrônico.....	11
Figura 6 - Público interno acompanhando a tramitação processual.....	12
Figura 7 - Público externo acompanhando a tramitação processual	12

SUMÁRIO

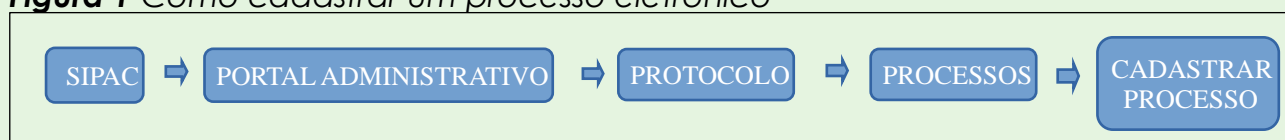
1. INTRODUÇÃO	6
2. OBJETIVO	7
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	7
4. ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO	8
5. TRANSFORMAR PROCESSO FÍSICO EM PROCESSO ELETRÔNICO	9
6. ADICIONAR DOCUMENTO EM PROCESSO	10
7. INSERIR DESPACHO EM PROCESSO	11
8. ACOMPANHAR TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	12
9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS	13
9.1 Cópia de Processos	13
9.2 Juntada de Processos.....	13
10. REFERÊNCIAS	14

1. INTRODUÇÃO

Os processos administrativos eletrônicos internos são gerados e tramitam no âmbito da Universidade Federal do Piauí, por meio da plataforma SIPAC.

O Protocolo Geral atende o público interno e externo da Instituição. Porém, o servidor com acesso ao cadastramento de processo no referido sistema, também poderá realizar processo eletrônico; dirigindo-se ao seguinte passo a passo, conforme Figura 1.

Figura 1-Como cadastrar um processo eletrônico



Fonte: Elaboração própria (2022).

O procedimento de realização de processo eletrônico inicia-se com uma solicitação, realizada por meio do encaminhamento da documentação em arquivo único, formato PDF, para o e-mail institucional do Protocolo Geral: (protocologeral@ufpi.edu.br). Em que, no referido arquivo é necessário um requerimento, memorando, ofício ou documento semelhante; que informe o assunto, o interessado e o destino do processo, para que este seja realizado.

O interessado se responsabiliza pela legitimidade das informações e dos documentos encaminhados. E o Protocolo, por sua vez, mantém os e-mails com os arquivos guardados por um período de 01 ano e meio, nos quais o acesso é restrito.

Os processos são realizados por ordem de chegada ao e-mail informado acima. Destaco ainda, que temos um prazo de 16 h úteis, que correspondem a 02 dias de trabalho, para atendermos uma solicitação de processo. Portanto, a não realização dentro do prazo, o interessado deve entrar em contato com o mesmo e-mail, informando o ocorrido.

O Protocolo Geral limita-se a abertura de processos e encaminhamento ao

primeiro destino. Com isso, não nos cabe analisá-los, acompanhá-los e nem os arquivar. Estas atividades são responsabilidades de outros setores e variarão de acordo com o assunto dos processos.

É importante salientar que o arquivo anexado ao processo só estará visível, após a assinatura eletrônica do servidor responsável.

2. OBJETIVO

O objetivo deste manual é informar e orientar o público, interno e externo da UFPI, sobre os procedimentos relacionados aos processos eletrônicos internos realizados pelo Protocolo Geral (Divisão de Protocolo e Documentação/PRAD).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Os processos eletrônicos estão alinhados a uma Administração Pública eficiente, econômica, segura e transparente.

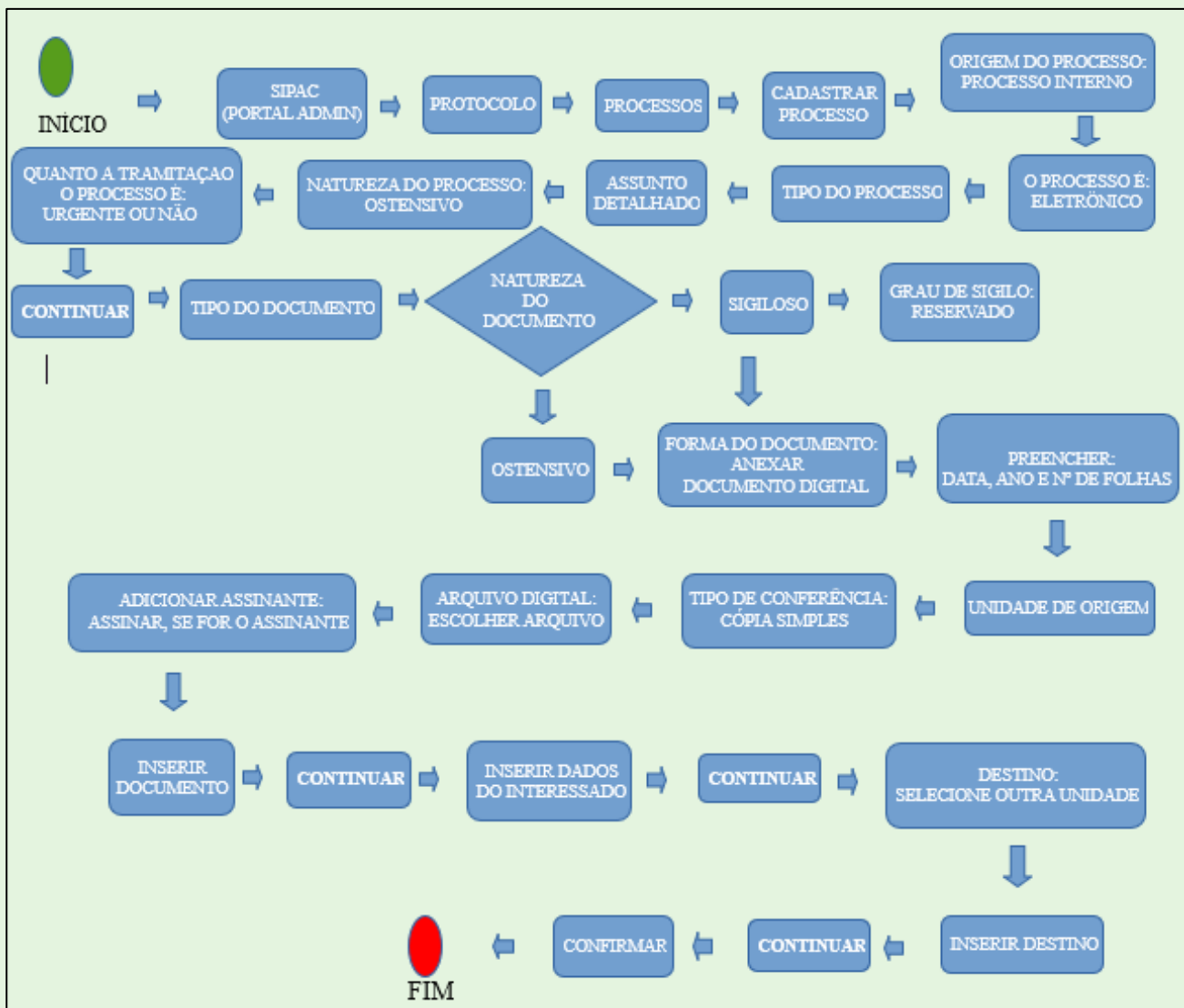
E para que isso ocorra, nossas diretrizes estão embasadas no(a):

- Portaria Interministerial nº 1677/2015: Trata-se dos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- Decreto nº 8539/2015: Uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal;
- Lei nº 12.527/2011: Lei de acesso à Informação (regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas); e
- Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (protege os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade do cidadão).

4. ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Apresentamos na Figura 2 o passo a passo que deve ser seguido para a instrução do processo eletrônico no SIPAC.

Figura 2 - Abertura do processo eletrônico

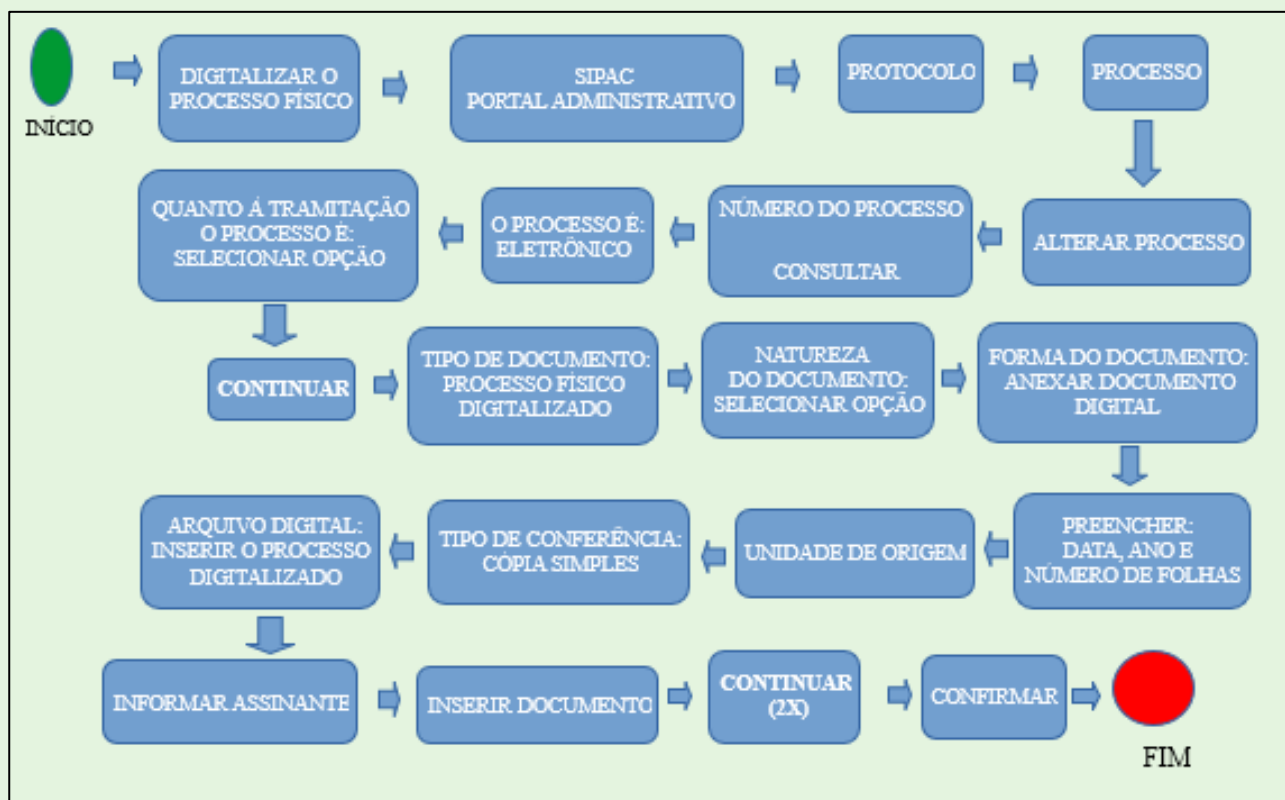


Fonte: Elaboração própria (2022).

5. TRANSFORMAR PROCESSO FÍSICO EM PROCESSO ELETRÔNICO

Para que um processo seja alterado, ele precisa estar recebido no sistema pelo setor ou unidade que irá modificá-lo, conforme delineado na Figura 3.

Figura 3 - Transformando um processo físico em eletrônico



Fonte: Elaboração própria (2022).

6. ADICIONAR DOCUMENTO EM PROCESSO

Para adicionar documento, o processo precisa estar recebido no sistema pelo setor ou unidade que adicionará a documentação.

O Protocolo Geral não adiciona documento(s) em processo que esteja tramitando. E não recebe devolução de processos para realizar a atividade mencionada ou outro tipo de alteração.

Figura 4 - Adicionando documento no processo eletrônico

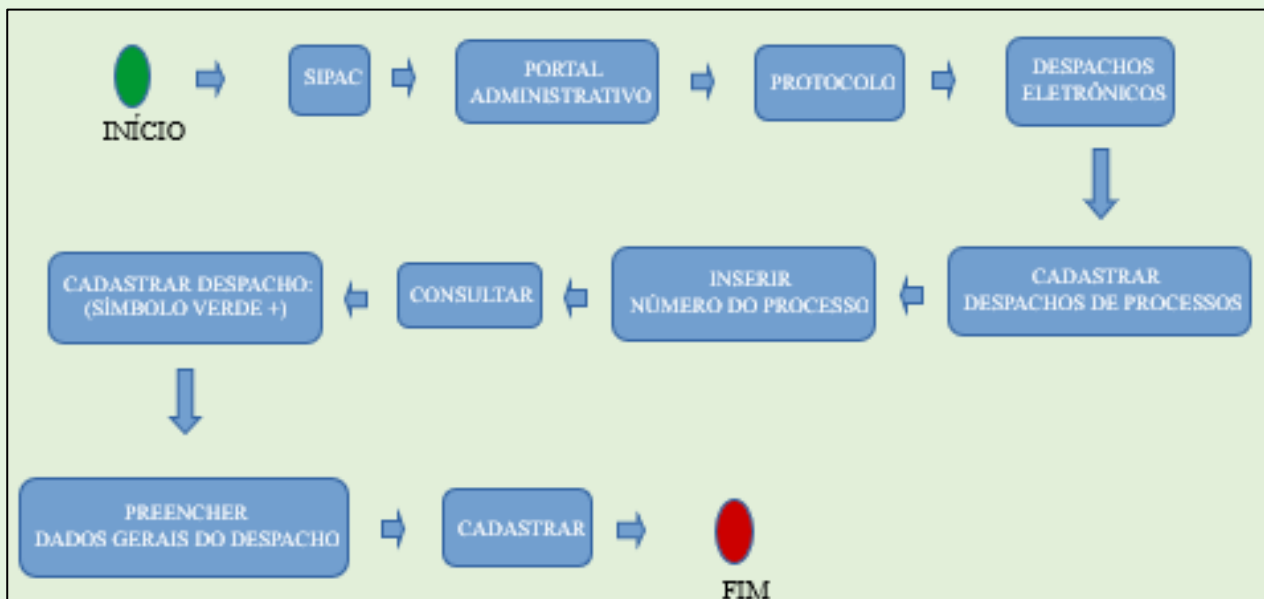


Fonte: Elaboração própria (2022).

7. INSERIR DESPACHO EM PROCESSO

Os despachos são realizados pelos setores ou unidades responsáveis pela análise e tramitação do processo. O despacho pode ser escrito e/ou anexado. Segue a ilustração do passo a passo na Figura 5:

Figura 5 - Inserindo um despacho no processo eletrônico



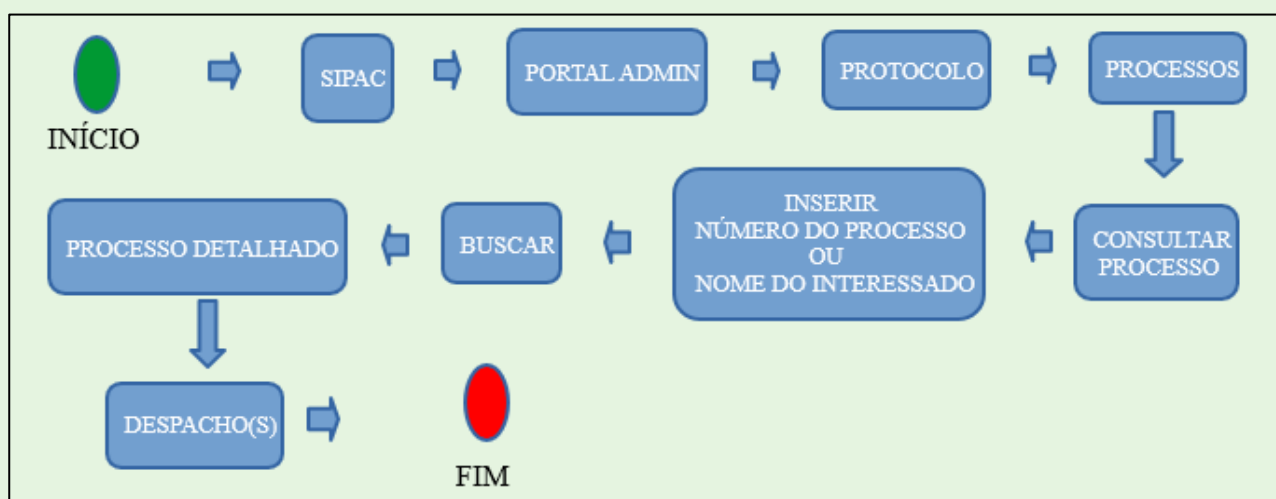
Fonte: Elaboração própria (2022).

8. ACOMPANHAR TRAMITAÇÃO DE PROCESSO

O e-mail do interessado é cadastrado no processo. Com isso, toda movimentação que o processo tiver, esse e-mail receberá uma notificação informativa sobre isso.

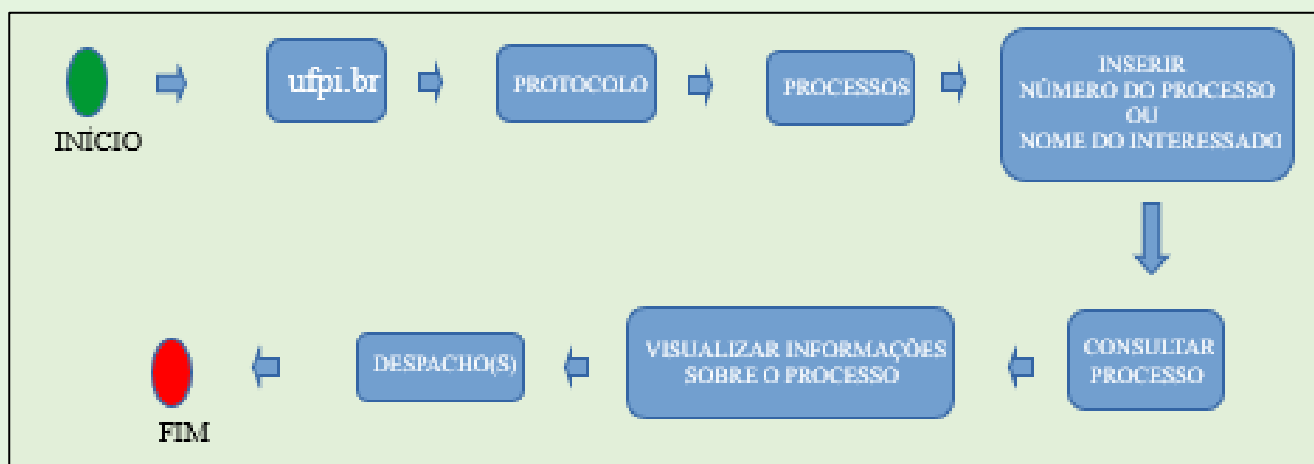
Além da alternativa informada, o SIPAC disponibiliza mais duas formas de acompanhamento de processos, uma voltada para o público interno da UFPI (Servidores e Colaboradores) e a outra voltada ao público externo e aos discentes, conforme Figuras 6 e 7.

Figura 6 - Público interno acompanhando a tramitação processual



Fonte: Elaboração própria (2022).

Figura 7 - Público externo acompanhando a tramitação processual



Fonte: Elaboração própria (2022).

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

9.1 Cópia de Processos

A solicitação de cópia de processo físico deverá ser dirigida ao setor em que o processo se encontra. Porém, quando se trata de cópia de processo eletrônico, a solicitação poderá ser atendida pelo Protocolo Geral ou por qualquer outro setor que tenha acesso a esse processo, independentemente de onde este esteja (clikando no ícone “Gerar PDF”).

9.2 Juntada de Processos

Para que uma juntada de processos seja realizada, os processos em questão precisam estar localizados, recebidos no sistema, em um mesmo setor; pois assim, este terá acesso a essa junção.

10. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 12.527/2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em 05.dez.2022.

BRASIL. Portaria Interministerial nº 1.677/2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em 05.dez.2022.

BRASIL. Decreto nº 8.539/2015. Dispõe sobre o do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em 05.dez.2022.

BRASIL. Lei nº 13.709/2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em 05.dez.2022.