

NOTA Nº 4/2020 - ACE - DACE (11.00.46.73)

Nº do Protocolo: 23074.045534/2020-30

João Pessoa-PB, 26 de Junho de 2020

## NOTA TÉCNICA SOBRE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS APÓS IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

### 1 INTRODUÇÃO

De acordo com Decreto Federal 8.539/2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública do executivo federal e considerando a resolução CONSUNI Nº10/2019, que dispõe sobre o processo administrativo eletrônico no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, estabelece os parâmetros para sua implementação, funcionamento e uso. Considerando a premência de serem definidos regramentos afetos ao trabalho remoto no período de isolamento social, em observância à Portaria Nº 90/GR/REITORIA/UFPB de 17 de março de 2020. Considerando, ainda, um estudo realizado em maio de 2020 pelo Arquivo Central segundo o qual foi constatado que, dos processos eletrônicos movidos no Âmbito da UFPB, 96% deles o foram de maneira eletrônica, determinou-se a desabilitação da função “abertura de processo físico”, no Módulo protocolo do SIPAC a partir do dia 1º de junho de 2020.

Tal desabilitação implicou a incidência de determinadas circunstâncias ligadas à tramitação e uso de processos movidos, anteriormente, em suporte físico (papel). Tais circunstâncias dizem respeito à validade jurídica dos referidos processos, bem como aos critérios de segurança da informação e garantia da confiabilidade e respaldo em caso de auditorias internas ou levadas a cabo por órgãos de fiscalização e controle.

Essa Nota Técnica trata dos aspectos gerais e particularidades que envolvem a tramitação dos processos não-digitais (suporte em papel) que, por algum motivo, ainda necessitam tramitar até seu término.

### 2 ORIENTAÇÕES GERAIS AOS USUÁRIOS

**a)** Os processos gerados em suporte físico devem manter sua integridade e completude física do início ao fim, deve-se garantir o sequenciamento sem falhas dos documentos que o integram, sendo obrigatório o registro e o controle de sua tramitação no Módulo Protocolo do SIPAC (MP/SIPAC).

**b)** Inadvertidamente, por questões adversas, entre os anos de 2017 e 2019, um **procedimento inconforme** tornou-se corriqueiro na instituição; trata-se da prática de interromper a tramitação física do processo, passando a ser movimentado eletronicamente. Tal procedimento provocou o acúmulo de processos físicos nos setores que, neste contexto, perderam a rastreabilidade da sua parte física, uma vez que a continuidade de sua tramitação se deu por meio da inserção de alguns documentos nato digitais e digitalizados, ocasionando processos incompletos ou fracionados (parte físico e parte digital), rompendo a ordem lógica de sua estrutura, fato que comprometeu sua representatividade legal.

**c)** Tão logo a situação foi identificada, as equipes do Arquivo Central e do STI veem estudando meios de mitigar o problema, buscando meios de implantar soluções e regras a fim

de padronizar e controlar a produção, tramitação, uso e arquivamento de documentos digitais avulsos e processos eletrônicos no âmbito da UFPB, com o intuito de dirimir o ocorrido e evitar situações inconformes.

O período de transição, estabelecido para a transformação digital, ocasionou quatro possibilidades de composição e tramitação de processos no âmbito da UFPB, a saber: Processos físicos (na íntegra); Processos eletrônicos como meio para tramitar processos físicos anexos; Processos nato digitais (na íntegra) e Processos híbridos.

### I - Processos físicos (na íntegra)

Refere-se aos processos gerados, em suporte papel, anteriormente à data 1º de junho de 2020. Em casos excepcionais, processos físicos podem ser abertos, pela Divisão de Protocolo e Expedição (DPEX). Esses processos devem manter sua integridade e completude física do início ao fim. O registro e o controle de sua movimentação/tramitação devem ser realizados por meio do MP/SIPAC.

Mesmo com a consolidação dos processos eletrônicos, processos físicos que precisam tramitar fisicamente podem continuar seu curso normalmente em formato físico. A inserção de documentos nato digitais, em processos físicos, está inibida no MP/SIPAC, contudo, podem ser gerados documentos avulsos nato digitais no SIPAC, os quais devem ser impressos e inseridos no processo físico, respeitando os procedimentos tradicionais como paginação, carimbos e autenticações necessárias.

Caso seja necessário desarquivar um processo físico para um fluxo curto (por dois ou três setores) com procedimentos objetivos, recomenda-se que sua tramitação ocorra, integralmente, em suporte físico, com a movimentação registrada no SIPAC. Dispensando a criação de um processo eletrônico.

Contudo, se um processo gerado fisicamente, necessitar tramitar por fluxos longos e seja de matéria complexa, ou que o acesso necessite ser agilizado recomenda-se a digitalização do processo respeitando os seguintes encaminhamentos:

**i** - Deve-se elaborar um **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO** (Anexo I) e inserir como última folha do processo físico, informando que o referido processo terá sua tramitação física encerrada e que a partir da data de XX, de XXXX do ano XXXX passará a ser tramitado eletronicamente. Por força da implantação do processo eletrônico na Universidade Federal da Paraíba, de acordo com o Decreto Federal 8.539/2015 e a resolução CONSUNI N°10/2019. No termo, devem constar também os dados gerais do processo como, número do referido processo físico, data de abertura, assunto, interessados, número total de páginas inclusive com a capa e a contra-capas.

**ii** - No termo deve ser explicitado que o processo foi digitalizado em sua íntegra. Deixando claro o local onde o processo físico será arquivado e seu prazo de guarda, de acordo com a Tabela de Temporalidade (atividade fim ou meio). Uma vez arquivado esse processo não deverá ser mais desarquivado. Toda e qualquer demanda para esse processo deverá ser realizada no seu representante digital, salvo ações excepcionais como em auditorias ou solicitações judiciais, por exemplo, as quais devem ficar registradas no SIPAC.

**iii** - O processo eletrônico que será aberto deve ter, como primeiro documento, o **TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO**, informando que o referido processo está sendo aberto com a finalidade de dar continuidade à tramitação do processo físico N° XXXXXXXXXXX/XXXX-XX que teve sua tramitação física encerrada, por motivo da implantação do processo eletrônico na Universidade Federal da Paraíba, de acordo com o Decreto Federal 8.539/2015 e a resolução CONSUNI N°10/2019 e que, a partir da data XX, de xxxxxx de xxxx, o processo físico passará a ser tramitado eletronicamente. No termo devem constar os dados gerais do processo anterior como: data de abertura; assunto; interessados e número de páginas. No termo, deve estar clara a informação de que o Processo Físico foi

digitalizado em sua íntegra e que será parte anexada nesse novo processo. Deixando claro o local onde o processo físico foi arquivado e seu prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade (atividade fim ou meio). Modelo no Anexo II.

O processo físico só deverá ser digitalizado e anexado após a abertura do processo eletrônico, pois no termo de encerramento do trâmite físico deve constar o número do processo eletrônico.

**iv** - O TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO deve ser gerado como documento avulso no SIPAC, seguindo o que prevê a alínea i, dessa nota técnica e ser assinado digitalmente, deve constar o número do processo eletrônico aberto para representar o impresso e deve ser inserido como a última peça do processo físico. Modelo no Anexo I.

## **II - Processos eletrônicos como meio para tramitar processos físicos anexos**

Refere-se aos processos eletrônicos gerados, especificamente para tramitar processos abertos, anteriormente em suporte físico (papel) que, por necessidade iminente, precisam continuar sua tramitação e, por isso, foram digitalizados e anexados a esse processo eletrônico para que sua tramitação e inserção de novos documentos nato digitais seja possível, para tanto, devem-se seguir as recomendações do item I dessa Nota Técnica.

## **III - Processos nato digitais (na íntegra)**

Refere-se aos processos criados no Módulo Protocolo - SIPAC ou recebidos via barramento de outros órgãos, passíveis de continuarem sua tramitação de modo integral no sistema. Processo constituído por documentos nato digitais sendo acessível e interpretável por meio do sistema computacional.

## **IV - Processos híbridos**

Refere-se a processos que, por razões do formato complexo dos documentos que os compõem, são constituídos de parte digital e parte não digital, que formam uma unidade conceitualmente indivisível. Recomenda-se evitar a formação e tramitação de processos híbridos, devem ser utilizados apenas em casos excepcionais levando-se em consideração quando houver a necessidade de se tramitar documentos em formatos especiais (os quais a digitalização é inviável).

Processos híbridos devem ser abertos apenas em casos específicos a partir da complexidade dos formatos de determinados tipos de documentos e da dificuldade do controle de sua tramitação ou do entendimento de que nem todo documento digital é passível de impressão em razão de funcionalidades que não são recuperadas em um documento impresso, como é o caso de vídeos, áudios, projetos em grandes formatos, dentre outros documentos de caráter especial. Bem como nem todo documento em suporte físico é passível de ser anexado em um processo do tamanho A4 ou ofício. Como é o caso de projetos arquitetônicos, radiografias, DVDs, dentre outros formatos especiais. Sendo assim, deve-se optar pela formação de processo(s) híbrido.

A parte não digital do processo híbrido que se formará será enviada ao arquivo para guarda até a finalização, e deverá estar disponível para consulta sempre que for necessário e permitido. Nesse caso a parte em papel, os documentos em formato especial, e a parte digital cumprirão a mesma temporalidade e destinação. É imprescindível registrar a relação entre as partes (digital e não digital) do processo híbrido.

## **3 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Tais procedimentos são fundamentais para padronizar os aspectos gerais e particularidades que envolvem a tramitação dos processos não-digitais, que, por algum motivo, ainda necessitam ser tramitados.

Procedimentos detalhados e padronizados para a digitalização de documentos, estão disponíveis, no site do Arquivo Central <https://www.ufpb.br/arquivocentral> , no Manual de Digitalização de Documentos da UFPB.

Ressalta-se a necessidade permanente de se alertar e orientar a comunidade interna quanto à validade jurídica dos referidos processos, bem como dos critérios de segurança da informação e garantia da confiabilidade e respaldo dos processos digitais e não digitais, a fim de resguardar o correto uso do sistema, garantindo requisitos de acesso, confiabilidade jurídica e segurança da informação.

## **Anexo I**

(modelo)

### **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO**

Processo Físico nº: XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX

Data de Autuação: XX/XX/XXXX

Assunto do Processo: XXX.XX - XXXXXXXXXXXXXXXX

Assunto Detalhado do Processo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Interessado(s): XX

Última Movimentação: XX/XX/XXXX

Nº do Processo Eletrônico (gerado após a conversão):

XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX

Através deste termo faço constar que o referido processo, após digitalizado na íntegra, foi devidamente **convertido do suporte físico para eletrônico** e registrado no SIPAC/UFPB, em conformidade com o disposto no Decreto Federal nº 8.539/2015 e na Resolução nº 10/2019/UFPB/CONSUNI. Fica encerrada, portanto, a tramitação física do processo em suporte físico.

O processo físico ficará armazenado na unidade XXXXXXXXXXXXXXXX para cumprimento do prazo de guarda em fase corrente e, posteriormente, será encaminhado para o Arquivo. Uma vez arquivado esse processo não deverá ser mais desarquivado. Toda e qualquer demanda para esse processo deverá ser realizada no seu representante digital, salvo ações excepcionais como em auditorias ou solicitações judiciais, por exemplo, as quais devem ficar registradas no SIPAC.

Para fins de registro, o processo originalmente em suporte físico era composto de:



*(Assinado digitalmente em 26/06/2020 02:04)*

JULIANNE TEIXEIRA E SILVA

*DIRETOR*

*Matrícula: 1749263*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2020**, documento (espécie): **NOTA**, data de emissão: **26/06/2020** e o código de verificação: **58c40227e0**