

GUIA RÁPIDO MÓDULO DE PROTOCOLO

SIPAC



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	3
O QUE É O SIPAC?	4
O MÓDULO DE PROTOCOLO	4
COMO ACESSAR O SIPAC?	5
QUEM PODE SOLICITAR CADASTRO DE PERMISSÕES NO SIPAC?	5
ATUALIZAÇÕES DO MÓDULO DE PROTOCOLO	5
FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DE PROTOCOLO	6
INFORMAÇÕES GERAIS	13
CONTATOS	14



APRESENTAÇÃO

Este guia tem por propósito apresentar de forma simplificada as principais funcionalidades do Módulo de Protocolo do SIPAC, versão v5.9.1_s.38.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

▲ Decreto nº8.539 de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do meio eletrônico para a tramitação dos processos e documentos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

▲ Decreto nº10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020, que estabelece procedimentos padrões para a digitalização de documentos e regulamentação das disposições da Lei nº 13.874/2019 e da Lei nº 12.682/2012.

▲ Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

▲ Portaria nº 163, de 11 de fevereiro de 2014, que institui o sistema SIG, como o Sistema Informatizado de Gestão oficial da UFAL.



O QUE É O SIPAC?

É um Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos que informatiza os fluxos da área administrativa através da informatização de todo o orçamento distribuído no âmbito interno e das requisições que demandam este orçamento (Material, Passagens, Diárias, Suprimento de Fundos, Auxílio Financeiro, prestações de serviço pessoa física e jurídica etc.).

Informatiza também os almoxarifados, todo o controle patrimonial, as compras e licitações, o controle de atas e pedidos em registros de preços, o acompanhamento de entrega de empenhos (liquidação), o controle de obras e manutenções de bens imóveis, a aquisição de livros pela biblioteca, as faturas de água e energia, o controle dos contratos e convênios celebrados, o fluxo de processos e documentos eletrônicos, o registro e pagamento de bolsistas, o acompanhamento das despesas com automóveis e combustíveis.

O MÓDULO DE PROTOCOLO

É parte do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Ele suporta as atividades relacionadas aos procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo.

A sua finalidade é possibilitar o cadastro de processos e documentos, memorandos eletrônicos, auxilia operações de autuação, o controle da tramitação entre unidades, consulta e arquivamento, dentre outros procedimentos.



COMO ACESSAR O SIPAC?

É necessário preencher o formulário através da página da UFAL no caminho: **SERVIDOR > DOCUMENTOS > FORMULÁRIOS > DIVERSOS > REQUERIMENTO GERAL_USUÁRIOS SIPAC.**

Em seguida enviar o formulário preenchido, carimbado e assinado pelo dirigente da unidade para o e-mail: atendimento@nti.ufal.br para abertura de chamado no sistema do NTI.

QUEM PODE SOLICITAR CADASTRO DE PERMISSÕES NO SIPAC?

Todos os servidores, funcionários terceirizados, bolsistas e estagiários, desde que autorizados pela chefia de seus respectivos setores.

ATUALIZAÇÕES DO MÓDULO DE PROTOCOLO

1. Torna-se possível a assinatura de documentos por servidores externos à unidade criadora dos mesmos;
2. Ficam incluídas as funcionalidades “desentranhamento” e “desmembramento” de processos no SIPAC;
3. Torna-se possível atribuir status de “sigiloso” a documentos que façam parte de processos ostensivos. É importante destacarmos a necessidade de análise criteriosa na utilização desse recurso;



4. Possibilidade de geração arquivo no formato PDF de processos e documentos eletrônicos;
5. A partir desta versão será possível a indicação dos assinantes em bloco de documentos inseridos no SIPAC, ou seja, indicar uma única vez o assinante para vários documentos, trazendo agilidade na execução dessa tarefa;
6. Os documentos inseridos no SIPAC e assinados eletronicamente apresentarão ao final uma página adicional constando as referidas a(s) assinatura(s).

FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DE PROTOCOLO

MESA VIRTUAL

Ao acessarmos o SIPAC, uma nova funcionalidade chamada "MESA VIRTUAL" ficará disponível para acesso. Trata-se de uma ferramenta elaborada para uma melhor gestão dos processos eletrônicos de tramitação exclusivamente digital. Você pode optar por usar a nova ferramenta (Mesa Virtual) ou permanecer com o modelo tradicional, Portal administrativo.



ABRIR UM PROCESSO

Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Opção que permite iniciar a abertura de processos podendo ser realizada por partes (dados iniciais, interessados, tramitação, etc.), sendo possível parar e retomar posteriormente.

CADASTRO DE PROCESSOS

Opção que permite realizar a abertura de processos sendo obrigatória a conclusão de todas as etapas até a primeira tramitação.



AUTUAR

Opção que possibilita resgatar um documento avulso gerado no SIPAC ou na própria Mesa Virtual para abertura de processo com capa, preservando, inclusive, o mesmo número de protocolo, exemplo: Ata, ofício.



DAR CIÊNCIA EM PROCESSOS

Categoriza os processos nos quais foram solicitados a ciência de outros interessados no decorrer da sua tramitação. Ao abrir essa seção, os processos estão separados por “pendentes de ciência”, “ciência já declarada” e “ciência solicitada”.

RETIRADA DE DOCUMENTO DE PROCESSO

Esta funcionalidade permite realizar o Desentranhamento de peças de um processo. Desentranhamento consiste na retirada de documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.

O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.



ASSINATURA ELETRÔNICA X ASSINATURA DIGITAL

A assinatura eletrônica demanda o acesso através de um "login" e senha, enquanto a assinatura digital é gerada a partir de um certificado digital.



ADICIONANDO DOCUMENTOS

Após finalizar a primeira etapa de cadastrar o processo, é possível continuar o trabalho nele por meio da **Adição de Documentos**.

Diferenças importantes:

- **Adicionar Novo Documento:** permite adicionar um documento por vez no processo.
- **Adicionar Novos Documentos em Lote:** permite inserir até 10 novos documentos de única vez no processo.



ASSINANTES PARA DOCUMENTO

Os assinantes do processo possuem 8 categorias:

- **Minha assinatura:** adiciona como assinante o usuário logado (caso seja um servidor);
- **Servidor da Unidade:** lista todos os servidores da unidade do usuário logado;
- **Servidor de Outra Unidade:** lista todos os servidores da UFAL; Grupos de Assinantes: grupos com assinantes previamente definidos pela unidade do usuário logado;
- **Terceirizados:** lista todos funcionários terceirizados da UFAL;
- **Externo:** lista os assinantes externos cadastrados na Instituição;
- **Discente:** lista de todos os estudantes da UFAL; Solicitar indicação de assinante: escolha de uma unidade para que seus responsáveis indiquem os assinantes mais adequados para o documento.

Caso tenha inserido erroneamente algum assinante ou deseje modificar algum documento já inserido ao processo, o caminho para alterar é menu **DOCUMENTOS > ALTERAR DOCUMENTOS**.

CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

Os tipos de conferência são selecionados pelo usuário quando um documento externo é incluído no sistema e há a necessidade de informar se o documento digitalizado é original, cópia simples, cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório.

- **Documento original:** documento original e assinado pelo interessado (Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital);
- **Cópia autenticada administrativamente:** cópia resultante da digitalização de originais e autenticado por servidor com fé pública;
- **Cópia autenticada em cartório:** cópia resultante da digitalização de documento autenticado em cartório;
- **Cópia simples:** Os documentos digitalizados enviados pelo interessado, qualquer cópia sem nenhuma autenticação.



LEITURA E VISUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS CRIADOS

É possível navegar pelo processo e realizar sua leitura por meio de seus dados gerais, documentos inseridos, trâmites realizados, históricos, entre outros botões facilitadores de navegação.

- **Visualizar detalhes:** dados gerais do documento;
- **Visualizar leituras:** leituras feitas, registrando o nome do leitor e a data que a primeira leitura foi realizada;
- **Visualizar assinantes:** assinantes do documento, com a informação se foi ou não assinado;
- **Modificar a natureza:** troca a natureza de ostensivo para restrito ou vice-versa. Apenas chefe ou vice da unidade que cadastrou o documento que pode realizar essa operação;
- **Solicitar cancelamento:** solicita cancelamento do documento. Se for chefe ou vice cancela sem precisar de solicitação. Apenas usuários da unidade que cadastrou o documento podem realizar essa operação;
- **Baixar documento:** faz o download do documento original. Caso seja um documento criado no sistema, gera um pdf com o conteúdo do mesmo.

CRIAÇÃO DE MODELO DE DOCUMENTOS

Nessa opção, o usuário poderá criar modelos para diversos os tipos de documentos (Despachos, Relatórios, Pareceres etc.), podendo, ainda padronizar alguns campos de preenchimento automático (Nome, Matrícula, Número da Unidade, Data, Local), otimizando, assim, seu posterior carregamento dentro dos processos.



CAMINHO:

DOCUMENTOS>MODELO DE DOCUMENTO>CADASTRAR NOVO MODELO.



CADASTRAR GRUPO DE ASSINANTES

Na Mesa Virtual, é possível cadastrar lista de assinantes para inserção em documentos quando envolve mais de 1 servidor de forma fixa, bastante comum nas comissões de trabalho.



CAMINHO:
DOCUMENTOS>CADASTRAR ASSINANTES.

ADICIONAR NOTAS EM PROCESSOS

Na Mesa Virtual é possível adicionar comentários sobre os processos (post-it), opção bastante útil para deixar mensagens durante sua análise (recados, lembretes etc.)

Caminho: filtro de opções ao lado cada processo, opção "Visualizar Nota".

Destaca-se que não é nada oficial sobre o processo, mas apenas uma função facilitadora de diálogo muito comum em capas dos processos físicos.



ADICIONAR RESPONSÁVEL POR PROCESSOS

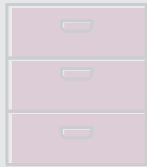
Opção que permite a indicação de responsáveis dentro da equipe e que torna-se bastante útil para designação dos processos.



CAMINHO:
ÍCONE DO FILTRO > ADICIONAR RESPONSÁVEIS.

CRIAÇÃO DE GAVETAS E PASTAS

Na Mesa Virtual, é possível organizar e mover processos por gavetas e pastas e denominá-las conforme o critério de trabalho adotado pelo setor. É uma opção bastante útil, pois possibilita organizar os processos ou documento segundo uma lógica de distribuição tal como os "armários" e "escaninhos" nas presentes rotinas dos processos físicos.



ARQUIVAR

Esta operação permite arquivar processos já cadastrados no sistema. O arquivamento do processo é uma ação no sistema para informar que o processo foi arquivado e não terá mais movimentação.



TRANSFERÊNCIA DE PROCESSO

Esta operação permite o envio de processos arquivados na unidade para o arquivo intermediário ou arquivo geral.



REGISTRAR EMPRÉSTIMO

É possível realizar a consulta de processos que estão arquivados que podem ser selecionados para serem emprestados. O empréstimo de processos não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do processo.

DIGITALIZAÇÃO



Um documento digital é um documento eletrônico que se caracteriza pela codificação em dígitos binários e acesso por sistema computacional. Um documento digital pode ser um documento digitalizado ou um documento nato digital.



NATO DIGITAL X DOCUMENTO DIGITALIZADO

Documento nato digital é o documento que nasceu em formato digital, tal como um documento produzido pelo Libreoffice, por uma câmera digital e tantos outros que nascem no formato digital.

Documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.



COMO DIGITALIZAR?

- a) Independente do tipo do documento garanta a **resolução mínima de 300 dpi**;
- b) Verifique a **posição do documento** no aparelho para evitar cortes e a falta de alguma informação;
- c) Observe após a digitalização como ficou o documento, por exemplo: **está legível**, na íntegra, precisa tratar a imagem?
- d) Lembre de **ler o documento** após digitalizar;
- e) O nome do arquivo pode ter o seguinte formato: **data_assunto do documento_interessado**.
Ex: 20180831_aposentadoria_João da Silva. Além disso, o documento deverá ser salvo nos formatos PDF/A e as imagens em extensão JPEG;
- f) O arquivo com **extensão PDF** será usado para anexar ao processo ou como documento avulso no sistema SIPAC;
- g) Salvar como um **único arquivo por tipo de documento**, por exemplo, em um relatório de várias páginas você deve digitalizar todas e salvar num só arquivo.



INFORMAÇÕES GERAIS

DILIGÊNCIA

Ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

DOCUMENTO

Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO PÚBLICO

Documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

DOCUMENTO OSTENSIVO

Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO SIGILOSO

Documento, avulso ou processo, que, pela natureza de seu conteúdo, sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme normativa específica, deverão atribuir um **Número Único de Protocolo - NUP** para todos os processos, bem como para os documentos avulsos produzidos e recebidos.



PROCESSO

Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

PROCESSO HÍBRIDO

Processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos oficialmente no decurso de uma ação administrativa e que formam uma unidade conceitualmente indivisível.

DICAS E SUGESTÕES

Na página Gestão do Conhecimento poderá acessar informações e materiais referentes aos procedimentos de documentos e processos eletrônicos. Infográfico, Manuais.

CONTATOS

Para dúvidas relacionadas ao uso do Módulo de Protocolo:
protocolo.geral@reitoria.ufal.br / 3214-1097

Para reportar questões técnicas do Módulo de Protocolo:
atendimento@nti.ufal.br / 3214-1015

