

MANUAL - PROTOCOLO ELETRÔNICO

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos gerais de protocolo para o desenvolvimento das atividades relativas ao processo eletrônico no Instituto Federal de Alagoas.

2. ATIVIDADES DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos e os respectivos procedimentos decorrentes.

Todos os Processos devem receber, via Módulo Protocolo do SIPAC, um Número Único de Protocolo - NUP iniciados por 23041.

Inclusive:

- Processo e documento avulso produzido no âmbito do Ifal que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou
- Documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.

2.1 Recebimento de Documentos

2.1.1. Recebimento de Documentos Físicos

Documentos avulsos não digitais deverão ser digitalizados de acordo com as orientações do **Manual de Digitalização de Documentos do Ifal**. Além de observar as seguintes recomendações:

- O interessado deverá apresentar documento/processo original para conferência e digitalização imediata, devolvendo-o no ato.
- O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital como documento digitalizado, momento em que o servidor deve realizar a autenticação, registrando se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples, no Sipac:
 - Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.
 - Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

- O teor, autenticidade e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativamente por eventuais fraudes.
- Os documentos em suporte físico recebidos, originais ou cópias autenticadas em cartório, poderão ser devolvidos ao interessado ou deverão ser mantidos sob guarda da unidade administrativa que os receber, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, apondo o NUP gerado pelo Sipac na parte superior direita do documento a ser arquivado nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ para uso no Ifal.

2.1.2. Recebimento de Documentos Eletrônicos

Documentos avulsos digitais podem ser recebidos por meio de correio eletrônico institucional ou por meio de mídias removíveis (pen-drives, CDs, DVDs, etc.) e imediatamente encaminhados via Módulo Protocolo do SIPAC.

- Os documentos nato-digitais criados em planilhas eletrônicas e editores de texto serão considerados originais para todos os efeitos legais.
- Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

Observação:

a) Processos externos recebidos que iniciaram sua tramitação em meio não digital (papel), serão registrados no Sipac e devem permanecer em meio físico até sua conclusão no âmbito do Ifal. Toda a sua tramitação deve ser feita por meio do Sipac. Ressalta-se que os mesmos, podem ser digitalizados a fim de facilitar seu acesso via Sipac.

b) Processos internos que iniciaram sua tramitação, antes do dia 02/03/2020, em meio não digital (papel), devem permanecer em meio físico até seu arquivamento. Toda a sua tramitação deve ser feita por meio do Sipac. Ressalta-se que os mesmos, podem ser digitalizados a fim de facilitar seu acesso via Sipac, desde que a anexação de documentos e despachos necessários seja realizada diretamente no SIPAC.

2.2 Distribuição

A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser realizada via Sipac.

2.3 Controle da tramitação

É vedada a tramitação, no âmbito do Ifal, de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no Sipac.

2.4 Exigência

É o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo Ifal, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

Quando os documentos, avulsos ou processos, recebidos pelo Ifal, caírem em exigência, poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito do Ifal, seja em outro órgão ou entidade.

No caso de processos, digitais, relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, esta pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

2.5 Autuação de documento avulso para formação de processo

No âmbito do Sipac podem ser, previamente, registrados documentos avulsos que poderão ser oficializados como processos, quando os mesmos forem submetidos à opção “autuar processo”.

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Nos processos digitais a autuação, é descentralizada, poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no Sipac.

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, nato digital ou não digital.

2.6 Procedimentos adotados para a formação de processo

2.6.1 Cadastrar Processo

Um processo é o conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres, notas, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas. O processo deve ser cadastrado no Sipac, a partir de um documento inicial que motiva a abertura do mesmo.

2.6.2 Abrir Processo

A abertura de um processo permite que sejam registrados alguns dados do processo criado. Esse processo fica com status “ABERTO”, não possui movimentação pois ainda não está “ATIVO”, está apenas aberto para modificações na unidade, para alteração e adição de documentos.

Ao abrir um processo o usuário informa os dados gerais do processo, e tem a oportunidade de inserir interessados. Após a primeira tramitação se torna um processo “ATIVO”.

2.7 Tamanho (em bits) de documentos e Numeração de folhas

Documentos nato digitais e digitalizados, inseridos nos processos, devem conter no máximo 30 MB (trinta megabytes) cada um.

Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página, pois o sistema atribui a cada documento integrante do processo numeração específica e faz a contagem automática de folhas, caso sejam inseridos apenas documentos em PDF.

A inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da ordem de inserção de documentos ao processo.

2.8 Despacho

Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa com informação ou firmando decisões em documentos avulsos ou processos. Os mesmos devem, preferencialmente, ser redigidos de modo nato-digital, isto é, diretamente no editor de textos do Sipac. Também, pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo. Os despachos podem, ainda ser realizados a partir de modelos de despachos pré-definidos pelo próprio setor, no ambiente do Sipac.

Os despachos podem ser de três tipos: informativos, de encaminhamento ou decisórios, opção que deve ser sinalizada no sistema. Os **despachos informativos** (de encaminhamento) objetivam fornecer alguma informação ou prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os **despachos decisórios** envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, o emissor deve cancelar o encaminhamento, antes do recebimento pela outra unidade e fazer a alteração do despacho, caso já tenha ocorrido o recebimento, a autoridade deverá informar a ação num novo despacho informando que o anterior se torna “SEM EFEITO”.

Mesmo após seu cancelamento, o despacho cancelado deve continuar integrando o processo digital, por questões de transparência, a informação de que foi cancelado, com o nome e a data do responsável, devem ser explícitos.

2.9 Juntada

Juntada é a união de documento(s) avulso(s) a um processo ou a união de processo(s) a outro processo, realizando-se por anexação ou apensação.

Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no Sipac. Os procedimentos de juntada são efetivados ao selecionar a referida opção “juntada” no Sipac e devem ocorrer motivado por despacho de autoridade a qual compete o processo.

2.9.1 Juntada por anexação

A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a outro processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

2.9.1.1 Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo

Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo. Os procedimentos de juntada de documentos avulsos são efetivados ao selecionar opção “juntada de documentos” no Sipac.

Observação:

- a) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo;
- b) anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do Sipac.

2.9.1.2 Juntada por anexação de processo(s) a outro processo

Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal. A juntada por anexação de processo a outro processo devem ocorrer motivada por despacho de autoridade a qual compete o processo.

Verificar no Sipac se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente anexado(s) ao processo principal.

2.9.2 Juntada por apensação de processo(s) a outro processo

A juntada por apensação de processo(s) a outro processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência. A juntada por apensação de processo a outro processo deve ocorrer motivado por despacho de autoridade a qual compete o processo.

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novos documentos deverá ocorrer somente no processo principal.

Verificar no Sipac se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente apensado(s) ao processo principal.

2.10 Desapensação de processo(s)

Ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. A desapensação devem ocorrer motivada por despacho de autoridade a qual compete o processo.

A desapensação poderá ser realizada diretamente no Sipac por usuário autorizado e deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

Para o procedimento de desapensação deve-se:

- a) informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal;
- b) indicar no Sipac o(s) processo(s) acessório(s) a ser(em) desapensado(s) do processo principal; e
- c) verificar no Sipac se a desapensação foi realizada corretamente.

2.11 Retirada de Peças do processo

Ocorre quando há a necessidade de retirada de documentos do processo, sempre por meio de justificativa. Realizando-se por desentranhamento ou desmembramento. A retirada de peças deve ocorrer motivado por despacho de autoridade a qual compete o processo.

2.11.1 Desentranhamento

Desentranhamento consiste na retirada de documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa formalizada como despacho, 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.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

No caso de procedimento de desentranhamento deve-se indicar no Sipac o(s) documentos(s) a ser(em) desentranhados(s).

2.11.2 Desmembramento

Desmembramento 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, para a formação de um novo processo.

O desmembramento só poderá ser executado, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

Nos casos de desmembramento deve-se:

a) indicar no Sipac o(s) documento(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo processo digital; e

b) registrar justificativa, por autoridade a qual compete o processo, o ato da operação em despacho apropriado.

2.12 Arquivamento

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

a) por deferimento ou indeferimento do pleito;

b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou

c) por decisão motivada de autoridade competente.

d) Pelos prazos de temporalidade e destinação nos termos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos do Ifal.

2.14 Desarquivamento

O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

A operação de desarquivamento deverá ser registrada no Sipac.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1 - Os servidores e demais usuários deverão respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como restritos;

3.4 - O arquivamento e o desarquivamento de documentos avulsos ou processos são atividades de responsabilidade dos setores que estão de posse dos documentos ou processos.

Referência:

<https://security.ufpb.br/arquivocentral/contents/documentos/manual-protocolo-ufpb-docs-digitais-22-abr-1.pdf>

