

GUIA PRÁTICO DO UFBAPEN



UFBAPEN

Processo Eletrônico
Nacional - UFBA



ELABORAÇÃO:
Comitê UFBAPEN

DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO:
Letícia Menezes
Thainá Oliveira
Thais Felix

PUBLICADO EM 13/05/2020
ATUALIZADO EM 25/05/2020





APRESENTAÇÃO

O guia prático do programa UFBAPEN foi desenvolvido para disponibilizar, com linguagem acessível e prática, orientações que proporcionem uma melhor compreensão da implantação do Protocolo Eletrônico na Universidade Federal da Bahia.

SUMÁRIO

1. O que é o UFBAPEN?

04

- O PEN 05
- Histórico 06
- UFBAPEN 07

2. Informações gerais

08

- Processos e documentos tramitados eletronicamente 09
- Capacitação 10
- Procedimentos operacionais 11
- Gestão Documental 12
- CONARQ 13
- Número Único de Protocolo (NUP) 14
- Enviar processos eletrônicos de outros órgãos da administração pública 15

3. Orientações sobre o módulo de protocolo SIPAC

16

- Não compartilhe sua senha! 17
- Opções de abertura de processos no SIPAC 18
- Adicionar novos documentos 19
- Assinatura Eletrônica x Assinatura Digital 20
- Criação de documentos e assinatura eletrônica 21
- Assinantes para documento 22
- Cadastro e movimentação de processo precisam de despacho 23
- Exclusão de um documento já autenticado 24
- Alterar ou cancelar o primeiro encaminhamento 25
- Inclusão de vários documentos simultâneos em um processo 26
- Unidade extra 27



4. Digitalização

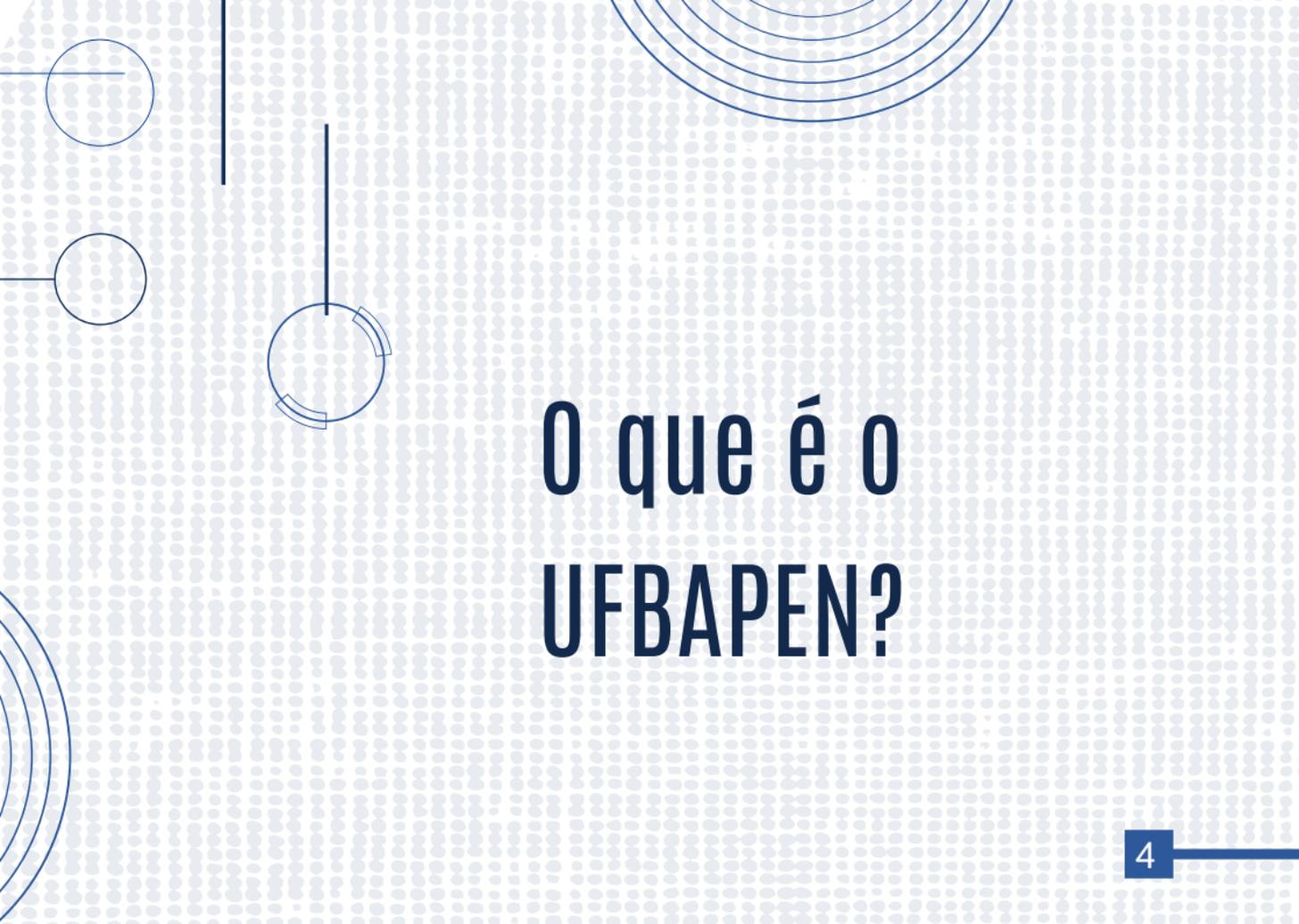
28

- Documentos Digitalizados 29
- Digitalização (passo a passo) 30

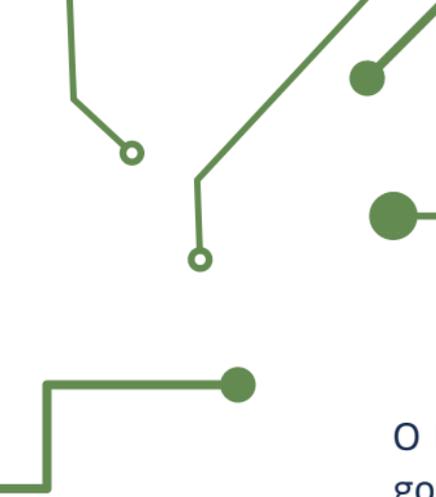
5. Contatos

33

- Tem mais dúvidas? 31
- Emails e números 32



O que é o UFBAPEN?



O PEN

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa do governo federal, com o intuito de construir uma infraestrutura pública para tramitação de processos e documentos eletrônicos. O objetivo é obter melhorias no desempenho das atividades administrativas de setores públicos, introduzindo práticas que geram mais agilidade, eficácia, sustentabilidade e economia financeira.

HISTÓRICO

O DECRETO N° 8.539/15

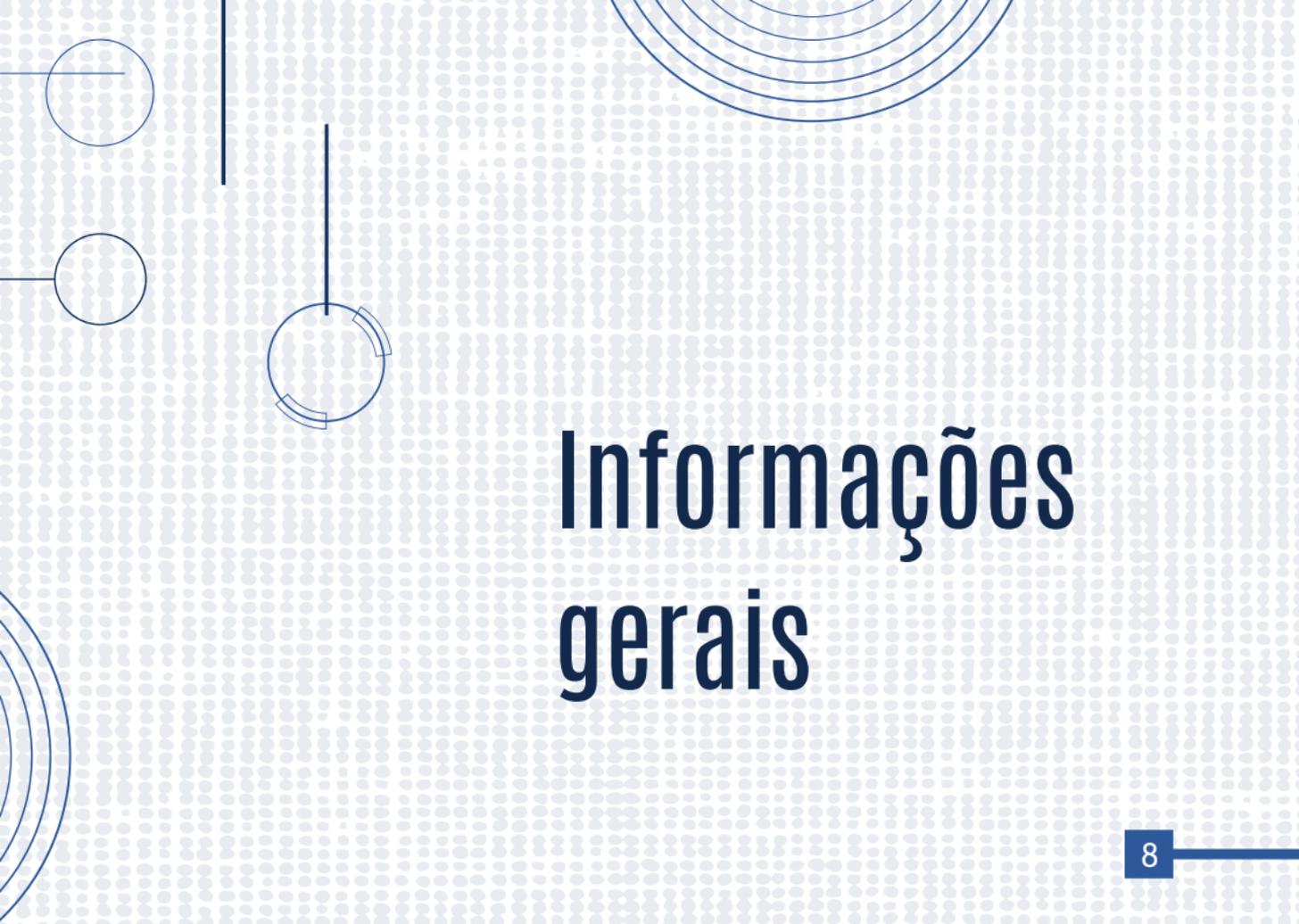
Em 09 de outubro de 2015 foi publicado, no Diário Oficial da União, o Decreto n° 8.539 de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do meio eletrônico para a tramitação dos processos e documentos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.



UFBAPEN

O programa UFBAPEN consiste em um conjunto de projetos criados para auxiliar a implantação do PEN na Universidade Federal da Bahia. Com a concretização deste programa é possível tramitar processos e documentos eletronicamente, reduzindo os custos operacionais, otimizando a comunicação entre unidades e proporcionando maior transparência de informação.

Acesse mais informações em:
ufbasim.ufba.br



Informações gerais

PROCESSOS E DOCUMENTOS TRAMITADOS ELETRONICAMENTE

Processos e documentos podem ser tramitados eletronicamente, assim o processo eletrônico permitirá a todo cidadão e aos membros da comunidade UFBA a realização de uma consulta sobre documentos e/ou processos de forma transparente, rápida, e segura.

O pronto acesso será possível através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), utilizado pela UFBA.

sipac.ufba.br > Consultas > Processos

CAPACITAÇÃO

Para facilitar o acesso as informações e compreensão do programa, o comitê UFBA PEN preparou materiais para a capacitação dos usuários do UFBAPEN. Dispondo de vídeos no youtube e aulas na modalidade semi-presencial no Moodle UFBA.



youtube



Capacitação do UFBAPEN



ufbasim.ufba.br



Capacitação



Materiais



SIPAC

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

No site da Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional (SUPAD), é possível encontrar procedimentos operacionais para orientar você sobre a tramitação de processos eletrônicos.

supad.ufba.br > Manuais de Procedimentos

<http://www.supad.ufba.br/novos-procedimentos-operacionais-processo-eletronico-na-ufba-ufbapen>

GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão de documentos agrega procedimentos e rotinas específicas para alcançar maior agilidade e eficiência no gerenciamento de informações arquivísticas. Ela é feita através de duas atividades bases e integradas: a classificação e a avaliação dos documentos arquivísticos seguindo as diretrizes do CONARQ.



CONARQ

O CONARQ – Conselho Nacional de Arquivo, é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Sua finalidade é a de definir políticas nacionais de arquivos, assim como exercer orientações normativas para gestão documental.

O Código de classificação de documentos do CONARQ é um instrumento essencial para a organização dos arquivos, utilizado para classificar documentos, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações nele contidas.

Saiba mais nos materiais de capacitação indicados na página 10.



NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP)

O NUP é a numeração utilizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal para controle de seus documentos, avulsos ou processos. A UFBA aderiu ao Número Único de Protocolo (NUP), propostos pelas portarias interministeriais do Ministério da Justiça (MJ) e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), de números 2.320/2014 e 11/2019, respectivamente, para todos os órgãos da administração pública.



ENVIAR E RECEBER PROCESSOS ELETRÔNICOS DE OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

É possível enviar e receber processos através do ConectaGov (barramento).

O que é Barramento?

Um artifício tecnológico que permite a comunicação entre sistemas, trocando informações de maneira eficiente, segura e transparente para o usuário. Isso se deve a capacidade dos sistemas de interoperar. Sendo assim, viabilizará a tramitação de documentos e processos entre os órgãos que utilizam diferentes sistemas de Protocolo.

Saiba mais em:

conectagov.processoeletronico.gov.br



Orientações sobre o módulo de Protocolo do SIPAC

NÃO COMPARTILHE SUA SENHA!



Seu login e senha para acesso ao sistema são pessoais e intransferíveis, geradas exclusivamente para você. Nunca as compartilhe com outras pessoas.

OPÇÕES DE ABERTURA DE PROCESSOS NO SIPAC

“Abrir” e “Cadastrar” são duas opções de abertura de processo no SIPAC:

CADASTRAR

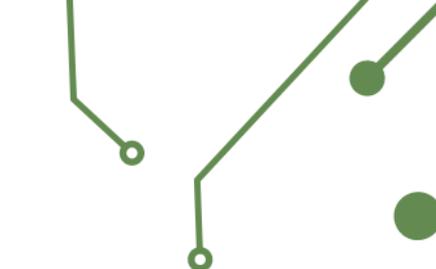


A opção “Cadastrar” exige tramitação do processo no momento da criação do mesmo;

ABRIR



A opção “Abrir” permite que o usuário crie o processo (com as informações: assunto, natureza do processo e interessado), adicione mais informações a posteriori (por exemplo, documentos) e em momento oportuno tramite o processo.



ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS



É possível adicionar novos documentos a um processo, basta seguir o passo-a-passo:

Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento > Enviar Processo

ASSINATURA ELETRÔNICA X ASSINATURA DIGITAL

Tanto a assinatura eletrônica quanto a assinatura digital são recursos utilizados para assinar documentos eletronicamente, identificando partes ou dando ciência em um documento ou contrato. A assinatura eletrônica demanda o acesso através de um "login" e senha, enquanto a assinatura digital é gerada a partir de um certificado digital.

Certificado Digital



O certificado digital é uma identidade eletrônica, uma versão digital dos seus documentos pessoais. Esse certificado é criptografado, o que proporciona proteção às transações eletrônicas, garantindo maior segurança e inclusive assegurando valor jurídico ao documento assinado.

CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ASSINATURA ELETRÔNICA

Documentos como atas de reuniões, portarias, pareceres e ofícios, além de outros, podem ser criados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), gerando assim um documento nato digital, ou seja, criado diretamente no sistema. Além disso, também é possível já adicionar assinantes, otimizando a tramitação de documentos e processos entre pessoas, unidades e órgãos.

Para saber como realizar esta operação acesse o vídeo abaixo:



<https://youtu.be/QoE6KqCBbyQ>

ASSINANTES PARA DOCUMENTOS

É possível colocar mais de um assinante para um documento selecionando a opção de “Adicionar Assinantes” no momento em que você for adicionar um documento ao processo, ou cadastrar um documento. Você pode selecionar uma das opções:

“Grupo de Assinantes”

“Servidor de Unidade”

“Servidor de outra unidade”

“Minha Assinatura”

“Solicitar Indicação de assinantes”





CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO PRECISAM DE DESPACHO

Todo cadastro e movimentação de processo precisa de despacho. É através do despacho que informamos uma análise, uma decisão favorável ou não, que orientará o andamento do processo.

Caso você não adicione um despacho, o sistema não permitirá a criação de movimentações no processo e a pessoa que irá recebê-lo ficará sem instruções sobre o que precisa ser feito.

EXCLUSÃO DE UM DOCUMENTO JÁ AUTENTICADO

É possível excluir um documento já autenticado através do desentranhamento, que 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.





ALTERAR OU CANCELAR O PRIMEIRO ENCAMINHAMENTO

É possível fazer alteração do encaminhamento de um processo ou documento. Contudo, o cancelamento do encaminhamento só é feito a partir da segunda movimentação, caso a unidade de destino já não tenha recebido o processo.

Desta forma, caso deseje modificar o destino atual do processo ou documento, utilize a opção “Alterar Encaminhamento” pelo módulo de protocolo ou pelo portal administrativo.

INCLUSÃO DE VÁRIOS DOCUMENTOS SIMULTÂNEOS EM UM PROCESSO

Na *playlist* do Youtube de capacitação foram disponibilizados 8 vídeos que explicam o processo de cadastramento. Basta acessar esse link:



https://www.youtube.com/watch?v=3qlhohNh-Yg&list=PLjKVP2UZkFbNPQL0CsZ3gbKOOrrHC_C_&index=12



UNIDADE EXTRA

Caso um usuário tenha necessidade de resolver questões administrativas e/ou acadêmicas em outra unidade, que não a que está originalmente alocado, é necessário fazer a solicitação de uma unidade extra através do "Fórum de Solicitação".

sipac.ufba.br > Notícias e Comunicados > Formulário de Solicitações - SIPAC



Digitalização

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Os documentos devem ser inseridos por tipo documental, ou seja, cada arquivo, separadamente.

Como devo inserir documentos digitalizados no processo?

Deve ser classificado e mantido de acordo com a tabela CONARQ, respeitando sua temporalidade.

O que fazer com o documento original, ou cópia autenticada, em papel, que foi digitalizado?

DIGITALIZAÇÃO (passo a passo)

- 1** Prepare o hardware e software (Scanner), observe o tipo do documento, se textual impresso, fotográfico, manuscrito, gravuras, plantas, cartográficos, filmes e etc;
- 2** Independente do tipo do documento garanta a resolução mínima de 300 dpi;
- 3** Verifique a posição do documento no aparelho para evitar cortes e a falta de alguma informação;



DIGITALIZAÇÃO (passo a passo)

4

Observe após a digitalização como ficou o documento, por exemplo: está legível, na íntegra, precisa tratar a imagem?

5

Lembre de ler o documento após digitalizar;

6

A pasta onde será salvo o documento deve estar na rede UFBA, de acordo com a norma estabelecida pela sua unidade para preservar documentos digitais do PEN;



DIGITALIZAÇÃO (passo a passo)

7

O nome do arquivo deve ter o seguinte formato: anomesdia_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;

8

O arquivo com extensão TIFF será usado apenas para fins de preservação, portanto, salve-o na pasta conforme o passo 6 (utilizado para documentos históricos);

9

O arquivo com extensão PDF será usado para anexar ao processo ou como documento avulso no sistema SIPAC;



DIGITALIZAÇÃO (passo a passo)

10

Observar onde inicia e termina o documento;

11

Inserir documento no scanner, após verificar a qualidade da digitalização, ou seja, se está visível;

12

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.





Contatos

Tem mais dúvidas?

Em caso de dúvidas sobre este Guia Prático ou sugestões de outras dúvidas para serem adicionadas a ele, responda o formulário abaixo:



<https://forms.gle/mjqhigCqPKcuHsK37>

Emails e Números

Para dúvidas relacionadas ao programa e sua implantação, entre em contato através do email:



ufbapen@ufba.br

Para dúvidas relacionadas ao uso do SIPAC, contactar:



71 32836100 - HELPDESK / helpdesk@ufba.br

Para dúvidas relacionadas a classificação CONARQ ligue ou mande um e-mail. No assunto do e-mail coloque a palavra "CONARQ"



71 3283-6985 / ufbapen@ufba.br



UFBAPEN

Processo Eletrônico
Nacional - UFBA