



Universidade Federal da Fronteira Sul

SIPAC

Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**RECOMENDAÇÕES PARA BOAS PRÁTICAS NA PRODUÇÃO DE
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NOS SISTEMAS
INFORMATIZADOS QUE APOIAM O DESENVOLVIMENTO DAS
ATIVIDADES DE PROTOCOLO DA UFFS**

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA BOAS PRÁTICAS NA PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM SISTEMAS INFORMATIZADOS

- Na conversão dos documentos para o meio digital (digitalização), verificar se o escâner está limpo antes de iniciar o procedimento de conversão, livre de elementos que interfiram na imagem do documento como fios de cabelo, fragmentos de papel, grampos, poeira etc.;
- Na digitalização dos documentos, observar se todas as informações do original foram capturadas no representante digital (cópia), principalmente letras e números de pequena dimensão e informações dispostas próximas às margens do documento;
- Após digitalizar o documento, se o arquivo gerado não apresentar as informações na posição adequada para visualização e leitura, utilizar uma funcionalidade de “girar” a imagem do documento;
- Documentos publicados no *website* da UFFS, de modo geral, não necessitam serem impressos para arquivamento, pois os originais já compõem o acervo arquivístico do setor produtor de tais documentos. No caso de serem impressos do *website* e inseridos no sistema informatizado, serão considerados cópias simples. Quanto aos documentos nato digitais, estes devem ser criados e mantidos no ambiente digital, também não requerendo a sua impressão;
- Não é necessário imprimir documento nato digital para fins de tramitação ou para arquivamento analógico (em papel), a não ser quando for necessário para compor processo administrativo não digital (papel) ou para outra circunstância específica que exija-se o suporte papel;
- Antes de inserir o representante digital (documento digitalizado) no sistema informatizado, verificar se o arquivo digital está correto (digitalização adequada, informações legíveis, adequação da disposição das páginas etc.);

- Não é necessário apor a imagem de uma assinatura manuscrita no documento **nato digital**, pois na mensagem da assinatura digital já há indicação do assinante e o link ou endereço virtual para conferência da autenticação do documento, conforme exemplifica-se na imagem a seguir:



- Além disso, a redação oficial já prevê que no final do corpo do texto, digite-se o nome do interessado/autoridade com sua respectiva função/cargo, conforme imagem a seguir:



- Instruir o processo eletrônico respeitando as disposições da Lei nº 9.784/1999, do Decreto nº 8.539/2015 e da Portaria nº 1.677/2015, uma vez que a formação do processo administrativo possui disposições legais que devem ser seguidas, independentemente do meio de registro ser analógico ou digital;
- Observar os procedimentos previstos para a formação do processo administrativo em meio eletrônico, indicados na Portaria nº 1048/GR/UFFS/2018, que regulamenta o uso do SEI, e estabelece procedimentos para a instrução do processo administrativo eletrônico no âmbito da UFFS, até que sejam normatizados os procedimentos internos para utilização do Módulo Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC para produção de documentos e processos administrativos nato digitais;
- É fundamental que os servidores leiam os dispositivos legais e de regulamentação citados nos tópicos anteriores, pois com a tendência da descentralização das atividades realizadas nos sistemas informatizados, tarefas antes realizadas por determinadas unidades, passam a ser realizadas por todos os servidores, incluindo-se as responsabilidades sobre estas.

ORIENTAÇÕES PARA BOAS PRÁTICAS NA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS NO MÓDULO DE PROTOCOLO: MESA VIRTUAL DO SIPAC – UFFS

- Observar que no cadastro de processos administrativos, o código relativo à classe está citado ao final da nomenclatura do tipo de processo, para preenchimento do campo “Assunto do Processo”, basta informar o mesmo código;

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

004 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

- Não deixar de preencher o campo “**Assunto do Processo**” com o código informado ao final do tipo de cada processo, mesmo este não estando como obrigatório, pois a utilização do Código de Classificação para a produção de documentos e processos, além de prevista pela Resolução nº 8/CONSUNI/UFFS/2011, é uma determinação da Resolução nº 14/CONARQ/2001, da Portaria nº 1.261/MEC/2013, e da Portaria nº 1.677/MJ/MPOG/2015, sendo que esta última indica que o **código de classificação e o descritor são informações de identificação dos processos digitais**.
- No cadastro de documentos avulsos e processos administrativos, sempre preencher o campo “Assunto Detalhado” com informações complementares ao assunto, pois essas informações são essenciais para a identificação rápida e objetiva do assunto/ação tratada no documento ou processo administrativo, quando da realização de consultas posteriores;

: Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:
(900 caracteres/80 digitados)

Natureza do Processo:

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

Detalhamento do assunto do processo ou documento.

- No cadastro de documentos avulsos, observar a classe adequada para a ação tratada no documento, consultando o Código de Classificação de Documentos da UFFS. Havendo dúvidas, consultar o Departamento de Gestão Documental: seti.dgdoc@uffs.edu.br – (49) 2049-3195;
- No cadastro de documentos avulsos ou processos administrativos, não estando ativo tipo de documento ou tipo de processo na relação disponibilizada no sistema, encaminhar a solicitação de criação por mensagem de correio eletrônico para o endereço: seti.dgdoc@uffs.edu.br;
- Orientações para o preenchimento dos campos “Assunto do Documento” e “Assunto do Processo” estão disponibilizadas no Manual “Procedimentos básicos para utilização dos campos tipo de documento, tipo de processo e assunto de documentos e processos no Mesa Virtual”, acessível para consulta na seção “Manuais e Recomendações” da página do DGDOC no site: Acesso Fácil – Gestão Documental;
- Observar que o preenchimento adequado dos campos assunto do processo e assunto detalhado, além de servirem como dados de identificação para recuperação, constarão na capa do processo administrativo, que caso não preenchidos, aparecerão em branco quando o processo for gerado em PDF para envio à outra instituição, por exemplo;
- Observar que o preenchimento adequado dessas informações, facilitará, inclusive, na rápida identificação dos documentos e processos que chegam aos

setores, uma vez que ficam visíveis nos “Dados Gerais” do documento ou processo, que é ativado ao passar o cursor em cada documento ou processo, que encontra-se na fila de trabalho nas situações “pendentes de recebimento”, “na unidade”, “criados pela unidade” ou “arquivados na unidade”;

- Observar que o “**interessado**” em documentos e processos, nem sempre será o responsável pelo setor ou o servidor que está realizando o cadastro. Atentar para o fato de que o **interessado** refere-se a pessoa física ou jurídica afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento avulso ou processo. Esse dado de identificação servirá para a recuperação dos documentos, e também é o primeiro campo a constar na capa do processo, quando gerado em PDF, por isso é importante que seja informado o interessado adequado;
- No cadastro de **documentos externos** (documentos recebidos de órgãos externos à UFFS), não deixar de preencher os campos “**Identificador**” (número) e “**Data do documento**”, se houver, mesmo não estando obrigatório, porque esses dados identificadores são informações que também servirão para a recuperação dos documentos posteriormente;
- Orientações para o tratamento de processos administrativos analógicos que necessitarem ser migrados para o Módulo Protocolo: Mesa Virtual estão disponibilizadas no Manual “Procedimentos para digitalização, cadastro e arquivamento de documentos e processos não digitais nos sistemas informatizados que apoiam o desenvolvimento das atividades de protocolo da UFFS”, disponibilizado para consulta na seção “Manuais e Recomendações” da página do DGDOC no site: Acesso Fácil – Gestão Documental;
- Orientações para o tratamento de documentos avulsos que necessitarem integrar processos administrativos analógicos ainda em tramitação, estão disponibilizadas no Manual “Procedimentos para digitalização, cadastro e

arquivamento de documentos e processos não digitais nos sistemas informatizados que apoiam o desenvolvimento das atividades de protocolo da UFFS”, disponibilizado para consulta na seção “Manuais e Recomendações” da página do DGDOP no site: Acesso Fácil – Gestão Documental;

- Ocorrendo o cadastro equivocado de processo administrativo, deve-se proceder o **arquivamento**, evitando-se o cancelamento de processo, pois na legislação vigente não há previsão para realização de cancelamento de um processo administrativo. Esta funcionalidade está disponível em razão de configurações do sistema SIPAC;
- Observar que, se for optado pelo cadastro de documento no editor do Módulo Protocolo: Mesa Virtual, ou utilizando-se um modelo de documento, determinadas informações são geradas automaticamente pelo sistema, não sendo necessária sua inserção no corpo do texto do documento que está sendo criado, a saber: o cabeçalho, o número do documento, o local e data e a assinatura serão geradas automaticamente na materialização do documento;
- Observar que, se for optado pelo cadastro de documento interno utilizando a forma “Anexar Documento Digital”, deve-se notar que o número do documento a ser anexado será gerado após a confirmação do cadastro. Nesse caso, deve sempre ser pesquisado o número do último documento da mesma tipologia antes da elaboração, para o documento já ser incluído com a numeração correta que será gerada automaticamente pelo sistema após a inserção da peça;
- Deve-se dar preferência à produção e cadastro de documentos por meio do editor do Módulo Protocolo: Mesa Virtual ou modelos e *templates* disponibilizados no sistema;
- As demais formas para cadastro de documentos estão indicadas no Manual “Procedimentos para cadastro de documentos no Módulo Protocolo: Mesa

Virtual”, disponibilizado para consulta na seção “Manuais e Recomendações” da página do DGDOC no site: Acesso Fácil – Gestão Documental;

- Os servidores da UFFS podem realizar testes no uso do Módulo Protocolo: Mesa Virtual, no ambiente disponível no seguinte endereço:< <https://sipaclab-tst.uffs.edu.br/> >;
- Ao inserir os documentos nos processos, na definição do nível de acesso, não colocar restrição de acesso em documentos que não tenham informações sensíveis ou pessoais. A UFFS deve prezar pela cultura da transparência das informações públicas, adotando-se o sigilo como exceção;
- Observar as orientações do Manual “Orientações sobre restrições de acesso a documentos e informações sigilosas da UFFS”, disponível na página do DGDOC e no Portal do SEI-UFFS;
- Observar os procedimentos para arquivamento de documentos digitalizados para tramitar no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, disponibilizado na seção “Assessoria Técnica”, da página do Departamento de Gestão Documental, no Manual “Procedimentos para digitalização, cadastro e arquivamento de documentos e processos não digitais nos sistemas informatizados que apoiam o desenvolvimento das atividades de protocolo da UFFS”.

ORIENTAÇÕES PARA BOAS PRÁTICAS NA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

- Nomear os arquivos na árvore de documentos com a nomenclatura do documento, não somente “Anexo” ou informação similar que dificulte a identificação do documento;
- Atentar para a formatação dos documentos nato digitais: em formulários que possuam quadros e tabelas, apagar as linhas não usadas; o texto que estiver em cor vermelha a fim de orientar os usuários no preenchimento do documento, devem ser alterados para a cor padrão (preta) dos documentos oficiais; informações que servem para orientar o usuário no preenchimento do documento, também deve ser excluída da versão oficial;

MANUAL DE CHEFIAS - PROGESP

MAPA DE OCORRÊNCIAS - F9985

UNIDADE ORGANIZACIONAL: REITORIA/SETI/DGDOC

Alterar para a cor padrão de documentos oficiais (preta)

Mês:	Reg.	Tipo*	SIAPE	Nome completo do Servidor/Estagiário	Ano: Cód. Ocorrência	**Horas/Data
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					

Excluir as linhas não utilizadas (inclusive esta linha, caso não seja utilizada)

Deixe o cursor nesta célula e aperte a tecla "TAB" do Teclado para incluir mais linhas se necessário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
*** UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - TESTE ***
GABINETE DO REITOR

DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO DE FG, FCC e CD - F9790

Excluir textos com finalidade de orientar o preenchimento dos documentos.



- JÁ FOI PROVIDENCIADA A DISPENSA/EXONERAÇÃO DO OCUPANTE DESTA FG/FCC/CD ?

- SE NÃO, ANTES DE ENCAMINHAR ESTE PROCESSO, PROVIDENCIE O PROCESSO DE: **MP0229 PARA DISPENSA DE FG, FCC OU MP0233 PARA EXONERAÇÃO DA CD.**

Solicito designação/nomeação da Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso (FCC) ou Cargo de Direção (CD) conforme especificações abaixo:

DADOS DA FUNÇÃO/CARGO

Código da Função/Cargo:	Designação ()FCC Designação ()FG-1 ()FG-2 ()FG-3 ()FG-4 ()FG-5 Nomeação ()CD-1 ()CD-2 ()CD-3 ()CD-4
Nome da Função/Cargo:	
Se houve Dispensa/Exoneração da Função/Cargo informar o número do processo SEI ou a Portaria de Dispensa/Exoneração:	

- O servidor que for autenticar o representante digital (documento digitalizado), deve conferir se as informações constantes na versão digital contemplam todas as informações do documento original;
- Lembrar que o servidor não pode autenticar os próprios documentos, devendo solicitar que outro servidor faça a autenticação nesses casos;
- Quando do encerramento/conclusão de um processo administrativo, inserir o Termo de Arquivamento de Processo, evitando deixá-lo aberto, sem conclusão, na fila de trabalho;
- Quando um processo administrativo necessitar ser reaberto/retrmitado após um arquivamento, inserir o Termo de Desarquivamento, explicando as razões desta ação;
- Na assinatura eletrônica dos documentos, assiná-los de acordo com a ação que está sendo requerida no documento, como servidor (cargo) ou como ocupante de função de direção, chefia ou assessoramento (função);
- Utilizar o ambiente de testes (https://sip-tst-02.uffs.edu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFFS&sigla_sistema=SEI), para avaliar novos fluxos, novos documentos e processos administrativos, testar procedimentos etc.,

evitando-se que o ambiente de produção registre documentos ou procedimentos ainda não oficializados pela UFFS;

- Ao inserir os documentos nos processos, na definição do nível de acesso, não colocar restrição de acesso em documentos que não tenham informações com este caráter (informações sensíveis, pessoais etc.). A UFFS deve prezar pela cultura da transparência das informações públicas, adotando-se o sigilo como exceção. Observar as orientações do Manual “Orientações sobre restrições de acesso a documentos e informações sigilosas da UFFS”, disponível na página do DGDOC e no Portal do SEI-UFFS, que trata, de forma geral, sobre esta temática;
- Os usuários devem ter atenção ao preencher e inserir documentos no sistema, pois após tramitá-los não é possível excluí-los, apenas “cancelar” ou desentranhar peça. Importante lembrar que o “cancelamento” de processo ou documento não é previsto na legislação vigente, sendo esta funcionalidade algo atrelado a funcionalidades desenvolvidas pelo SEI. Portanto, deve-se dar preferência ao desentranhamento de peças ou o seu arquivamento;
- Não iniciar processos com documentos que não sejam os formulários digitais elaborados para iniciar cada processo;
- Não inserir representantes digitais (documentos digitalizados) se estes estiverem disponíveis para preenchimento digital no sistema;
- Observar a ordem de inserção dos documentos como, por exemplo, os comprovantes de realização de uma viagem não devem ser inseridos antes do formulário de requisição da viagem;
- Não alterar a classe (assunto) que já vem preenchida automaticamente para cada tipo de processo;
- Observar o fluxo para arquivamento de documentos digitalizados para tramitar no SEI, disponibilizado na seção “Assessoria Técnica”, da página do Departamento de Gestão Documental;

GLOSSÁRIO SOBRE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

Conceitos relacionados:

- assinatura eletrônica
- autenticação

Assinatura eletrônica: geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.

Conceitos relacionados:

- assinatura digital
- autenticação

Autenticação: declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento.

Conceitos relacionados:

- assinatura digital
- assinatura eletrônica
- documento legalmente autêntico

Autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade. A autenticidade de documentos arquivísticos envolve três aspectos: legal, diplomático e histórico.

Conceitos relacionados:

- autenticação
- documento diplomaticamente autêntico
- documento historicamente autêntico
- documento legalmente autêntico
- identidade
- integridade

Cadeia de Custódia: documento ou trilha que demonstra a sucessão de entidades coletivas ou pessoas que tiveram posse, custódia e controle sobre os documentos.

Conceitos relacionados:

- autenticidade
- cadeia de preservação

Cadeia de Preservação: sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade (identidade e integridade) ao longo do tempo.

Conceitos relacionados:

- autenticidade
- cadeia de custódia
- preservação digital

Conteúdo estável: característica de um documento arquivístico que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis e exige que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de atualização ou da produção de uma nova versão.

Conceitos relacionados:

- forma fixa
- variabilidade limitada

Custodiador confiável: preservador que pode demonstrar que não tem interesse para alterar os documentos arquivísticos preservados, ou para permitir que outros os alterem. Pode ser um profissional – ou um grupo de profissionais, como um arquivo – que tem formação em manutenção e preservação de documentos.

Conceitos relacionados:

- Autenticidade
- Repositório Arquivístico Digital Confiável

Digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

Conceitos relacionados:

- representante digital

Diplomática: disciplina que tem como objetivo o estudo da estrutura formal e da confidencialidade e autenticidade dos documentos.

Conceitos relacionados:

- autenticidade.

Documento analógico (não digital): componente analógico, ou grupo de componentes, que é fixado em um suporte analógico, não sendo constituído por dígitos binários.

Conceitos relacionados:

- documento eletrônico

Documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.

Conceitos relacionados:

- documento analógico
- documento digital

Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Conceitos relacionados:

- documento eletrônico

Documento diplomaticamente autêntico: escritos de acordo com a prática do tempo e do lugar indicados no texto e assinados pela pessoa (ou pessoas) competente para produzi-los.

Conceitos relacionados:

- autenticidade
- documento historicamente autêntico
- documento legalmente autêntico
- diplomática

Documento historicamente autêntico: atestam eventos que de fato aconteceram ou informações verdadeiras.

Conceitos relacionados:

- autenticidade
- documento diplomaticamente autêntico

- documento legalmente autêntico

Documento legalmente autêntico: dão testemunhos sobre si mesmos em virtude da intervenção, durante ou após sua produção, de uma autoridade pública representativa, garantindo sua genuinidade.

Conceitos relacionados:

- autenticação.
- autenticidade.
- documento diplomaticamente autêntico.
- documento legalmente autêntico.

Forma documental: regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental, e sua autoridade são comunicados.

Conceitos relacionados:

- conteúdo estável.
- forma fixa.
- variabilidade limitada

Forma fixa: característica de um documento arquivístico que assegura que sua aparência ou apresentação documental permanece a mesma cada vez que o documento é manifestado, ou pode ser alterada segundo regras fixas.

Conceitos relacionados:

- conteúdo estável
- forma documental
- variabilidade limitada

Identidade: conjunto de atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo).

Conceitos relacionados:

- autenticidade
- integridade

Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

Conceitos relacionados:

- autenticidade
- identidade

Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Conceitos relacionados:

- repositório arquivístico digital confiável

Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): Repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente, mantendo autênticos, preserváveis e provendo acesso aos materiais digitais pelo tempo necessário.

Conceitos relacionados:

- preservação digital

Representante digital: comumente denominado “documento digitalizado”, é a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital.

Conceitos relacionados:

- digitalização

Sistema de negócio: é um sistema informatizado projetado e construído para atender a processo específico da organização. Por exemplo, sistema acadêmico, sistema de recursos humanos, sistema para processos administrativos (como no caso do SEI), etc.

Conceitos relacionados:

- autenticação
- sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD)

Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD): conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambiente híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

Conceitos relacionados:

- autenticidade

- sistema de negócio

Variabilidade limitada: mudanças na forma e/ou no conteúdo de um documento digital que são limitadas e controladas por meio de regras fixas, de maneira que a mesma consulta ou interação gere sempre o mesmo resultado.

Conceitos relacionados:

- conteúdo estável
- forma fixa

Departamento de Gestão Documental – DGDOC

seti.dgdoc@uffs.edu.br

Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI

arquivointermediario@uffs.edu.br

Serviço de Arquivo Permanente – SEAP

arquivopermanente@uffs.edu.br

Os modelos de documentos e demais instrumentos citados neste manual encontram-se disponibilizados nas seções da página do Departamento de Gestão Documental no site da UFFS, acessando:

- Acesso Fácil – Gestão Documental, ou:
- Institucional – Secretarias – Especial de Tecnologia e Informação – Gestão Documental