

# Manual

**PEN**

PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL



**SIE**

Instruções de Uso do Processo Eletrônico - Sie - UFSM



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL  
DIVISÃO DE PROTOCOLO**

## **MANUAL PEN – SIE:**

Instruções do Uso do processo Eletrônico – PEN – SIE –  
UFSM

**1ª versão – Maio de 2019**

SANTA MARIA – RS

2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

**Reitor**

Paulo Afonso Burmann

**Vice-Reitor**

Luciano Schuch

**Pró-Reitor de Administração**

Jose Carlos Segalla

**Diretora do Departamento de Arquivo Geral**

Rita Medianeira Ilha

**Diretor da Divisão de Protocolo**

Cleber Domingos Trindade da Rosa

**Elaboração:**

Cleber Domingos Trindade da Rosa

**Apoio:**

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon

Débora Flores

Rita Medianeira Ilha

Tiago Tagliapietra

# SUMÁRIO

Apresentação .....	6
Procedimentos para criação do processo digital.....	8
1 Portal de documentos .....	8
2 Autuação do processo digital .....	10
3 Inserção de documento(s) avulso(s) que dão origem ao processo digital .....	12
4 Primeiro trâmite do processo (destino inicial) .....	17
5 Juntada por anexação de documentos avulsos a processo digital em andamento .....	18
6 Numeração de folhas .....	21
7 Regime de tramitação prioritária .....	21
8 Urgente .....	25
9 Classificação do grau de sigilo das informações .....	26

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Portal de Documentos	8
FIGURA 2 – Tela “Usuário logado no Portal de Documentos”	9
FIGURA 3 – Tela “Novo processo eletrônico”	10
FIGURA 4 – Tela de “Documentos do Processo” - Inclusão de documentos	12
FIGURA 5 – Tela de “Upload de documento” - Inclusão de documentos	13
FIGURA 6 – Tela de “Inserir documento digital”	14
FIGURA 7 – Tela de “Inserir documento não digital”	14
FIGURA 8 – Tela “Documento do SIE” – Inclusão de documentos	15
FIGURA 9 – Tela “Ações em documentos incluídos”	16
FIGURA 10 – Tela “Tramitar” – Destino Inicial	17
FIGURA 11 – Tela de “+Inserir Documentos” no processo em andamento	19
FIGURA 12 – Tela – Modelo de “Folha de Despacho”	20
FIGURA 13 – Tela com destaque para “Regime de Tramitação Prioritária” e “Pedido de Urgência”	22
FIGURA 14 – Tela de solicitação do “Regime de Tramitação Prioritária”	23
FIGURA 15 – Tela da Aba “Administração” – “Tramitação Prioritária”	24
FIGURA 16 – Tela de Despacho – “Tramitação Prioritária”	24
FIGURA 17 – Tela de Despacho com justificativa do “Pedido de Urgência”	25
FIGURA 18 – Tela de “Retirar Urgência”	26

# APRESENTAÇÃO

O presente manual visa disciplinar, uniformizar e orientar os usuários pertencentes à comunidade universitária, envolvendo servidores docentes, servidores técnico-administrativos, alunos de graduação, alunos de pós-graduação e demais usuários vinculados às unidades e subunidades da instituição quanto aos procedimentos gerais das atividades de protocolo relacionados à formação e tramitação do processo digital (eletrônico).

Essas orientações estão embasadas na Portaria Interministerial Nº. 1.677, de 07 de outubro de 2015 do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que “Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração Pública Federal”. Essa portaria trata tanto dos documentos não digitais quanto dos digitais.

Enquanto isso, o Decreto Nº. 8.539, de 08 de outubro de 2015 da Casa Civil da Presidência da República “Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”. O prazo para implantação do uso do meio eletrônico para órgãos e entidades que já utilizam o processo administrativo eletrônico é de 03 anos, contado da data da publicação do Decreto (09/10/2015). Diante disso, iniciamos no mês de abril de 2019, resultado de um trabalho conjunto entre o Centro de Processamento de Dados – CPD e o Departamento de Arquivo Geral – DAG, a formação do processo totalmente digital, inicialmente com um “tipo documental” piloto (Processo de Incentivo à Qualificação).

O objetivo é paulatinamente aumentar o número de processos gerados em meio digital, através da digitalização dos documentos avulsos não digitais, até chegarmos à totalidade. Para isso, será necessária grande divulgação, assegurar infraestrutura às unidades e subunidades (computador, scanner, etc.), além de capacitações aos usuários. Inicialmente a formação do processo digital será centralizada na Unidade Protocolizadora (Divisão de Protocolo), unidade encarregada de monitorar todos os procedimentos que envolvem a criação e a tramitação do processo digital. A seguir, os(as) usuários(as) autorizados(as) com login e senha deverão gerar o processo no qual é interessado(a), no sistema WEB, e também gerar os processos de interesse institucional de acordo com sua vinculação.

Importante destacar que “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”, conforme a citada portaria.

Todo esse esforço vem ao encontro do que consta a Portaria Nº. 1.042, de 04 de novembro de 2015, do Ministério da Educação que “Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação”.

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos. O PEN introduz práticas inovadoras no setor público, elimina o uso de papel como suporte físico para documentos institucionais e disponibiliza informações em tempo real.

O PEN é composto por 03 grandes ações, sendo o SEI (Sistema Eletrônico de Informações), o Barramento de Integração do SEI com outras soluções e o Protocolo Integrado. A nossa instituição decidiu aprimorar o nosso sistema SIE (Sistema de Informações para o Ensino) em vez de aderir ao SEI, tendo em vista a necessidade de promover e desenvolver a gestão arquivística, além de usufruir de todo o esforço e gastos despendidos no desenvolvimento de um sistema que atenda todas as demandas da UFSM.

A UFSM aderiu ao Protocolo Integrado em 15 de junho de 2015, quando enviou uma carga inicial de cerca de 18000 (dezoito mil) processos, sendo um dos primeiros órgãos da Administração Pública Federal a estar com os documentos disponíveis no referido sistema. Até o momento são disponibilizadas informações básicas da formação do processo, incluindo suas tramitações. Com a digitalização dos documentos avulsos que formam o processo estaremos constituindo um processo eletrônico completo, que será disponibilizado no Sistema de Protocolo Integrado.

# PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL

## 1. PORTAL DE DOCUMENTOS

Portal significa um sítio da Internet que serve de ponto de partida para aceder (ter acesso ou ter entrada), nesse ou noutros sítios, a grande variedade de informações ou de serviços organizados por tópicos ou por áreas de interesse (in Dicionário Priberam da Língua Portuguesa [em linha], 2008-2013). Um portal é um local central para disponibilizar todos os tipos de informações a um público variado.

Diante dessa idéia é que foi idealizado “O Portal de Documentos da UFSM” com o intuito de abrigar todos dos documentos, documentos avulsos e processos gerados na instituição, com vistas a facilitar a pesquisa de informações e promover a transparência pública e administrativa.

Para ter acesso ao Portal de Documentos o interessado deve localizar e entrar na seguinte página da UFSM: <https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html> e chegará à figura 1:

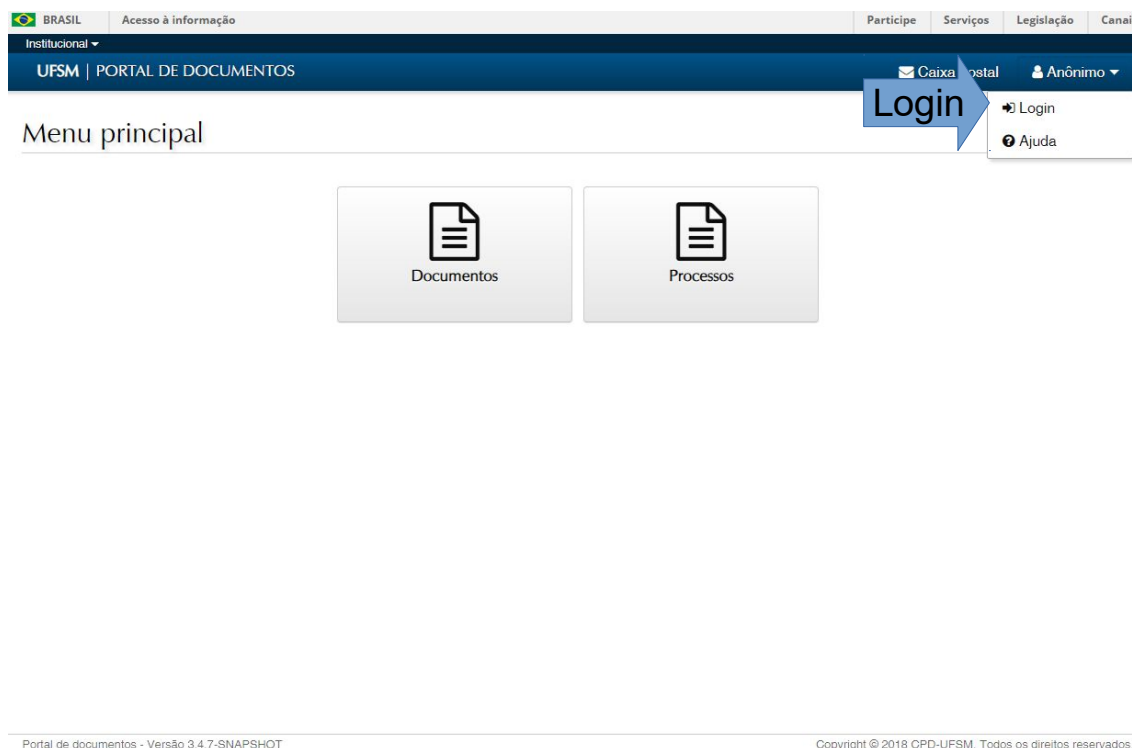


Figura 1

Para fazer o “Login” o **Usuário** deve utilizar sua matrícula, no caso de aluno, e SIAPE, no caso de servidor e digitar a **Senha**. No caso de usuário externo, pessoa física, deve usar seu CPF e senha previamente cadastrados no sistema.

Após o login aparece a figura 2:



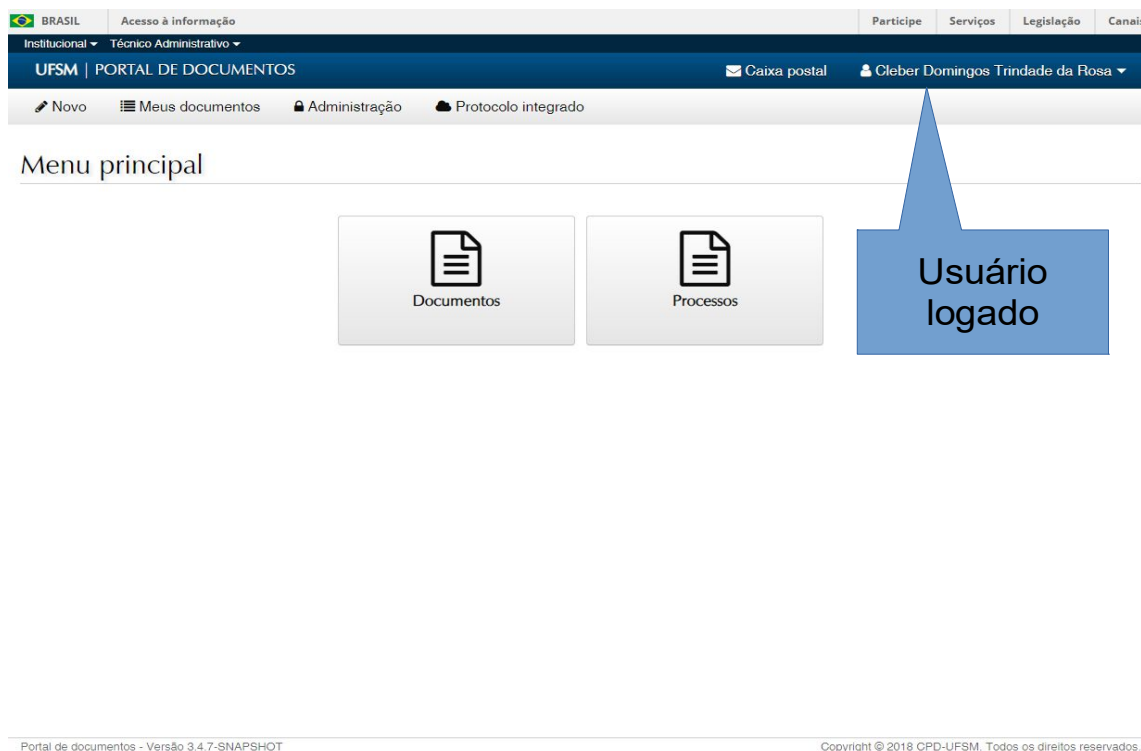


Figura 2

Descrição das funcionalidades que aparecem no Portal de Documentos:

**Caixa postal:** Local no servidor de internet em que ficam armazenadas as mensagens eletrônicas do cliente desse servidor. Mostra todos os documentos avulsos e processos disponíveis na caixa postal do usuário logado no sistema.

**Novo:** Autuação de um novo processo administrativo digital/eletrônico ou criação/registro de um novo documento avulso.

**Meus documentos:** Mostrará todos os documentos avulsos ou processos em que o usuário logado no sistema é “interessado”.

**Administração:** Nessa funcionalidade o Gestor da Unidade Protocolizadora analisará as solicitações do “Regime de Tramitação Prioritária” podendo deferir ou indeferir mediante justificativa, assim como, avaliar e se necessário indeferir pedidos de “Urgência” que não tenham justificativa plausível.

**Protocolo Integrado:** O sistema de protocolo integrado consolida uma base de dados com informações sobre processos e documentos oriundos dos diversos sistemas de protocolo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Oferece à sociedade um canal de consultas dessas informações, além de serviços como encaminhamento de informes sobre andamento de processos e documentos via correio eletrônico (e-mail). Propicia a consulta de documentos disponíveis no Protocolo Integrado, através do número do documento.

## 2. AUTUAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL

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 poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora. Por enquanto, a autuação será centralizada na Unidade Protocolizadora.

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital (físico) ou digital. No caso da necessidade de uso de cópia, não digital ou digital, devem ser observadas as orientações do item 2.1.3 da Portaria Interministerial MJ/MPOG Nº 1677, de 07 de outubro de 2015.

### Procedimentos:

Se o usuário deseja autuar (criar) um processo deve clicar em “**Novo**” e aparecerá a seguinte tela: “Novo processo eletrônico”, e aparecerá a figura 3:

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Institucional | Técnico Administrativo

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS | Caixa postal | Cleber Domingos Trindade da Rosa

Novo | Meus documentos | Administração | Protocolo integrado

### Novo processo eletrônico

**Tipo documental\*** ⓘ  
Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar.

**Interessado(s)\***

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	

+ Novo interessado

**Autor(es)\***

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	

+ Novo autor

**Descrição\***

Restam 1024 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Cancelar | Salvar

Figura 3

Nessa tela devem ser preenchidas as seguintes informações, que são obrigatórias (\*):

- **Tipo documental:** Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar. O tipo documental está contido no Plano de Classificação de Documentos (PCD) definido pelo Departamento de Arquivo Geral – DAG/UFSM.
- **Interessado(s):** Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo. Selecione: Aluno, Fornecedor, Outro, Servidor e/ou Unidade administrativa. Pode existir mais de um interessado num único processo. Ex.: No caso de uma solicitação de pagamento de taxa de inscrição de mais de um servidor de um determinado departamento, para o mesmo evento, devem aparecer como “interessados” o nome do Departamento e os nomes dos servidores. Nesse caso, poderá ser feita pesquisa dessa taxa de inscrição tanto pelo nome do Departamento quanto pelo nome individual de cada servidor.
- **Autor(es):** Nome da pessoa física ou jurídica (órgão ou entidade) com autoridade e capacidade para emitir o documento ou em nome da qual ou sob cujo comando o documento é emitido. Selecione: Aluno, Fornecedor, Outro, Servidor e/ou Unidade administrativa. Ex.: Caso eu seja um servidor autorizado no sistema para autuar processos e estando abrindo um processo do meu interesse (Ex.: Processo de Incentivo à qualificação), nesse caso interessado e autor serão os mesmos. Mas caso eu abra um processo de interesse do Departamento, na qualidade de secretário do Departamento em que estou lotado, o autor será quem assinou o documento e/ou ainda o próprio Departamento.
- **Descrição:** é um resumo do assunto de que trata o documento avulso ou processo.
- **SALVAR** (Botão azul). Clica nesse botão para salvar as informações digitadas.

Após esse passo aparece a seguinte tela para inclusão de documentos, conforme figura 4, abaixo.

Pode-se constatar na figura a mensagem de “Documento criado com sucesso!” e na “Descrição” aparece o “Tipo documental” e o número único de protocolo – NUP.

**Documentos do Processo**

Documento criado com sucesso!

**Descrição**  
Processo de incentivo à qualificação n. 23081.024643/2019-18

**Data de produção**  
29/04/2019 17:00

**Documentos requeridos para abertura do processo**

Tipo de Documento	Obrigatório
023.03 - Requerimento de incentivo à qualificação	Sim
134.421 - Diploma de mestrado expedido por outra IES	Sim
125.421 - Atestado de conclusão de curso	Não
445.421 - Certificado de conclusão de curso	Não
445.421 - Certificado de conclusão de curso	Não
134.421 - Certificado de conclusão de curso	Não
144.421 - Certificado de conclusão de curso expedido por outra IES	Não
125.421 - Diploma de graduação	Não
134.421 - Diploma de doutorado expedido pela UFSM	Não
125.421 - Diploma de graduação expedido pela UFSM	Não
134.421 - Diploma de mestrado expedido pela UFSM	Não
144.421 - Certificado de conclusão de especialização expedido pela UFSM	Não
435.42 - Certificado de conclusão de ensino fundamental	Não
134.421 - Diploma de doutorado expedido por outra IES	Não
456.421 - Diploma de ensino técnico	Não

Não existem documentos inseridos

[Voltar](#) [Upload de documento](#) [Documento do SIE](#) [Salvar](#)

Figura 4

No passo seguinte mostraremos como inserir o(s) documento(s) que dará (ão) início ao processo, através do Upload de documento e Documento do SIE.

### 3. INSERÇÃO DE DOCUMENTO(S) AVULSO(S) QUE DÃO ORIGEM AO PROCESSO DIGITAL

Nessa etapa, a unidade protocolizadora ou usuário autorizado associa os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma seqüência.

Para associá-los (inserir-los) os mesmos devem estar no seu computador, escaneado(s), ou em uma mídia externa (pen-drive, cd, etc.) ou ainda em um e-mail (excepcionalmente).

A inserção de documentos refere-se à inclusão de documentos que dão início ao processo, pois difere dos procedimentos de anexação de documentos avulsos ao processo em andamento, que veremos mais adiante (item 05 do manual).

**Observação:** Conforme a Portaria Interministerial MPOG/MJ Nº. 1677/2015 “o processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, não digital ou digital”. No caso da necessidade de uso de cópia, não digital ou digital, devem ser observadas as orientações do item 2.1.3 da referida portaria.

### Procedimentos:

- a) Selecione: “Upload de documento” ou “Documento do SIE” (exceto processos), conforme figura 4, acima. Provavelmente o primeiro documento será incluído através de “Upload de documento”. Mais adiante, a solicitação inicial poderá ser gerada no próprio sistema com garantia de autenticidade do documento;
- b) No caso de selecionar “Upload de documento” aparece a seguinte tela, que deverá ser preenchida, conforme figura 5:

A imagem mostra a interface de usuário para inserir um documento. No topo, há uma barra azul com o título "Inserir Documento". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

- Tipo documental\***: Um campo de texto com o placeholder "Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar."
- Arquivo**: Um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado".
- O documento inserido foi\***: Duas opções de rádio: "Gerado eletronicamente" (selecionada) e "Digitalizado".
- Responsável pela guarda\***: Duas opções de rádio: "UFSM" (selecionada) e "Interessado".

No rodapé, há dois botões: "Voltar" (com uma seta para trás) e "Salvar" (com um ícone de salvar).

Figura 5

b.1) Tipo documental: Identificar corretamente o “Tipo documental” podendo ser um requerimento, ofício, memorando, etc. Ex.: Requerimento de Incentivo à Qualificação. Esses tipos documentais serão previamente cadastrados no sistema pela Divisão de Arquivo Geral - DAG. Caso surja um novo tipo documental, que não esteja cadastrado, o interessado deve digitar o tipo documental mais adequado ao documento inserido e entrar em contato com o DAG para verificar a classificação do novo tipo e possível inclusão no plano.

b.2) Arquivo: O primeiro documento de um processo é sempre a sua solicitação (requerimento, memorando, ofício, etc). Escolher arquivo (Inserir Documento): Escolha o local (computador ou mídia externa) onde irá buscar o primeiro documento (escaneado). Esse documento deve ser original ou certificado administrativamente ou em cartório. É aquele que dá início ao processo;

b.3) Informar se “O documento inserido é?” **“Gerado eletronicamente”** (Ex.: CD, Pendrive, HD, E-mail, ....) e se o (s) documento (s) é (são) autenticado (s) ou sem

autenticação, conforme Figura 6. Se o documento for “**Digitalizado**” (Ex.: papel, fotografia, ....) informar se é cópia autenticada administrativamente, cópia autenticada por cartório, cópia com autenticação digital, cópia simples ou original, conforme Figura 7.

Figura 6

Figura 7

b.4) Informar o “Responsável pela guarda”: Poderá ser a UFSM ou o Interessado. Quando for a UFSM, a critério das unidades administrativas, e daí é necessário informar a “Unidade responsável pela guarda”, aparecendo como sugestão a unidade de exercício do interessado, no caso de servidor. Quando o documento é devolvido ao interessado (Ex.: documentos de interesse pessoal) a responsabilidade da guarda desse documento será do mesmo;

b.5) Devem ser acrescentados os demais documentos que compõem o processo, documento por documento, atendendo às orientações contidas anteriormente nos itens b.1, b.2, b.3 e b.4.

b.6) “**Salvar**” (Botão azul) o documento inserido através de Upload.

c) No caso de possuir outro(s) documento(s) à acrescentar através do SIE deve-se selecionar a funcionalidade “Documento do SIE” e aparecerá a seguinte tela, conforme figura 8:

The screenshot shows the 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there's a header with 'Caixa postal 93' and the user 'Cleber Domingos Trindade da Rosa'. Below the header, there are navigation links: 'Novo', 'Meus documentos', 'Administração', and 'Protocolo integrado'. The main section is titled 'Documentos do Processo'. It contains a table with two columns: 'Descrição' and 'Data de produção'. The 'Descrição' row shows 'Processo de pagamento de taxa de inscrição no país n. 23081.040510/2019-81' and the 'Data de produção' row shows '29/07/2019 09:03'. Below the table is a search form titled 'Localizar Documento cadastrado'. The form has three input fields: 'Texto da consulta' (with a help icon), 'Ano' (with a help icon), and 'Tipo de documento'. There are search buttons (magnifying glass icons) and a blue 'Salvar' button. At the bottom, there are links for 'Voltar', 'Upload de documento', 'Documento do SIE', and 'Salvar'.

Figura 8

Para “Localizar Documento cadastrado” no SIE, não pode ser um processo e sim um documento avulso ou outro documento. Para isso, é necessário preencher um ou mais dos campos a seguir descritos:

c.1) Texto da consulta: O texto informado nesse campo será pesquisado no resumo e no documento na íntegra.

c.2) Ano: Esse campo se refere ao ano em que o documento foi produzido.

c.3) Tipo de documento: Deve-se clicar na lupa para escolher o tipo de documento. Atualmente possuímos cadastrados os seguintes tipos no sistema/SIE: Apostila, Ata, Boletim de Pessoal, Diário de Classe, Portaria, Programa de disciplina de graduação, Regimento, Regulamento e Resolução. Outros tipos serão acrescentados oportunamente. Depois de colocar os dados ou algum dado para pesquisa clicar na LUPA azul. Então aparecerá o resultado da pesquisa. Na caixa você pode abrir o documento e confirmar se é o desejado e/ou clicar no “+” para vincular o documento ao processo. Poderão ser acrescentados ao processo digital quantos documentos do SIE forem necessários.

Esse(s) documento(s) deverá(ao) aparecer em documentos inseridos, informando a data da inclusão e o Título do documento. Nesse momento existe a opção de excluir um ou mais documentos do processo, que por ventura tenham sido incluídos por engano. Se estiver tudo certo clicar no botão azul “[Salvar](#)”.

Observação:

- Caso o usuário não preencha nenhuma das informações solicitadas e clique na lupa de Pesquisa (azul) fará uma pesquisa geral (mais demorada) e trará todos os documentos cadastrados no SIE, o que dificultaria a seleção do documento que interessa.

d) Último passo: “**Salvar**” os documentos inseridos no processo e após confirme “OK”. Esta última opção de Salvar é que realmente armazena os documentos naquele processo. Caso ocorra o esquecimento da operação, o usuário terá que repetir os procedimentos de inserção de documentos ao processo.

Observação:

- Antes de Salvar pela segunda vez os documentos digitalizados ou provenientes do sistema os mesmos ainda podem ser excluídos. Depois de salvos não será mais possível excluí-los, se tornando definitivos, mas passíveis das seguintes ações, conforme figura 9:

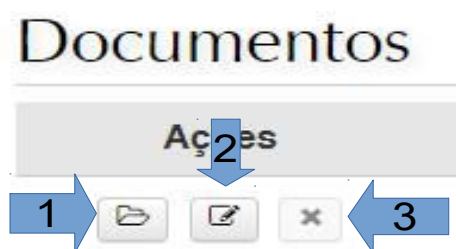


Figura 9

1 – Essa caixa serve para “**Abrir**” o documento (visualizá-lo);

2 – Essa caixa serve para “**Editar**” o documento, isto é, “Reclassificar Componente Digital” do documento inserido por Upload de documento. Essa é uma atividade exclusiva da Unidade Protocolizadora. Ex: Colocou-se no processo requerimento de pagamento de taxa de inscrição, mas foi classificado, por engano, como uma Nota de empenho. Nesse caso, ocorrerá a necessidade da reclassificação desse componente que poderá ser solicitada pelo próprio interessado ao Protocolo. Outra possibilidade é que verificando que o componente digital tem “Restrição de acesso” e que não esteja previsto no Plano de Classificação dos Documentos é possível solicitar ao Departamento de Arquivo Geral (DAG) para verificar a necessidade de reclassificação;

3 – **Inativar** documento: Para efetivar o procedimento é necessário justificar, sendo o usuário do sistema responsável pela ação. A inativação de documentos só é liberada pelo sistema ao usuário que os inseriu. O documento permanecerá no sistema com a informação de que foi inativado, o nome de quem realizou a ação e a respectiva justificativa. ATENÇÃO: Não é possível “inativar” os documentos que dão origem ao processo.



## 4. PRIMEIRO TRÂMITE DO PROCESSO (DESTINO INICIAL)

Até esse momento foi criado e registrado um processo no sistema informatizado, depois foram associados os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência e que devem ser conferidos com muita atenção.

Após esses procedimentos é que vamos registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo.

Depois de acrescentar todos os documentos desejados, **conferi-los com muita atenção**, é que então vamos tramitar o processo ao destino inicial, conforme Figura 10:

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional Técnico Administrativo

UFSCar | PORTAL DE DOCUMENTOS Caixa postal Cleber Domingos Trindade da Rosa

Novo Meus documentos Administração Protocolo integrado

Tramitar

Próximo passo\*

Destino Inicial

Destino\*

Digite o nome do destino para selecionar.

Despacho

De acordo Aprovo Autorizo Ciente Para conhecimento Para providências Indefiro

Cancelar Tramitar

Portal de documentos - Versão 3.4.7-SNAPSHOT Copyright © 2018 CPD-UFSCar. Todos os direitos reservados.

Figura 10

### Procedimentos:

- Na tela aparece “Tramitar” – Próximo passo (Destino Inicial);
- Destino: Digite o nome do destino (unidade administrativa ou nome do servidor), código ou matrícula respectivamente para selecionar;
- Despacho: Esse primeiro despacho não é obrigatório, porém é aconselhável que o usuário insira alguma informação. Entre os despachos que podem ser usados são apresentadas algumas sugestões como: “Para providências”, “Para análise”. Esse é um campo livre para o usuário se manifestar;

d) Após a conferência dos dados selecionados e digitados o usuário deve clicar no Botão “**Tramitar**”, em azul.

#### **Observações:**

- A partir desse momento os documentos que deram origem ao processo não podem ser retirados, em hipótese alguma, conforme Portaria Interministerial MPOG/MJ Nº. 1677, de 07 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”. A referida portaria diz o seguinte, item 2.12 – Desentranhamento e 2.13 - Desmembramento: *“É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo”*.
- Caso o usuário constate que errou alguma informação (digitação) durante a autuação do processo deve entrar em contato com a Divisão de Protocolo (Unidade Protocolizadora) do Departamento de Arquivo Geral da UFSM para fazer os devidos ajustes.
- Somente a Unidade Protocolizadora poderá fazer ajustes de informações no processo, por solicitação do interessado ou por constatação de erro, principalmente na classificação do tipo documental do processo e/ou dos documentos inseridos.
- Tudo o que for produzido via sistema SIE/WEB, envolvendo a criação de documentos avulsos e processos através das unidades administrativas e usuários autorizados será acompanhado, supervisionado e corrigido, quando for possível, pela Unidade Protocolizadora.

## **5. JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS A PROCESSO DIGITAL EM ANDAMENTO.**

Nessa situação o processo já foi autuado, possui documentos iniciais e está em fase de tramitação onde poderão ser acrescentados novos documentos, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto.

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 processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

#### **Passos a serem seguidos:**

Conforme a Portaria Interministerial MPOG/MJ Nº. 1677, de 07 de outubro de 2015 deve-se seguir os seguintes passos:

- a) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);

b) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo. **Obs.:** Esse passo será opcional no sistema, já que o sistema apresentará automaticamente os tipos documentais anexados ao processo em “Arquivos Incluídos”;

c) caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no sistema informatizado, realizar o registro. **Obs.:** Até o momento a UFSM não está adotando, ainda, o registro de documentos avulsos em sistema informatizado, portanto, não é necessário registrar o documento avulso antes da anexação ao processo; e

d) anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do sistema informatizado. **Obs.:** Para isso, é necessário que esses documentos sejam digitalizados. Ver regras para escaneamento (Digitalização de documentos).

#### Observação:

- A numeração seqüencial é feita automaticamente pelo sistema. É importante ter muito cuidado na organização seqüencial dos documentos dentro do processo.

#### Procedimentos efetivos no Portal Documentos:

No Portal de Documentos, faz-se o login, abre-se a Caixa Postal e localiza-se o processo desejado. Então, clica em “Abrir”, após em “+Inserir Documento”, quando abre a seguinte tela, conforme Figura 11:

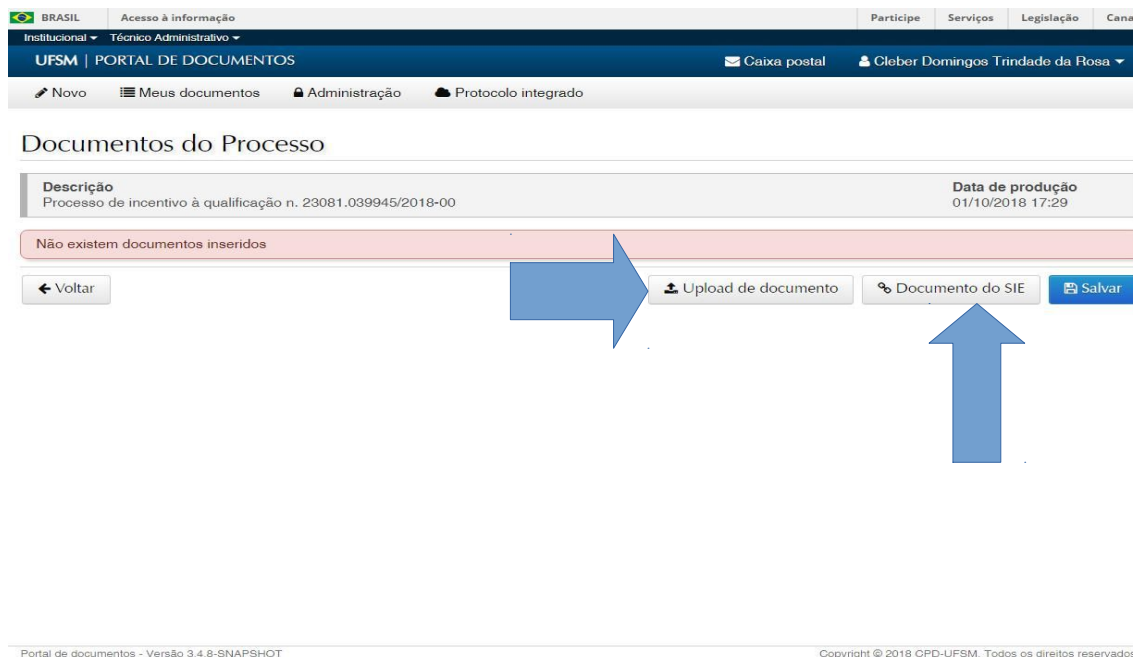


Figura 11

Devem ser anexados os documentos solicitados por despacho ou descritos nos documentos necessários, caso esse tipo documental tenha estudo de fluxo e de documentos definidos.

Inclusão do(s) documento(s):

a) Upload de documento ou Documento do SIE: Depende de onde provem o documento.

b) Se for Upload de documento seguir passos descritos no item 3 – Inserção de Documentos;

c) Clicar em “**Salvar**”;

d) No campo “Despacho”, que é facultativo, o usuário poderá relacionar os documentos que estão sendo anexados (Ex.: Memorando nº 01/2019 – DAG, Portaria nº 100/2019 – PROGEP, etc.) ou então fazer referência a algum documento que queira destacar citando, por exemplo, o número de folhas que contem no documento anexado. Logo abaixo do “Despacho” fica o item “Arquivos Referenciados” onde apresenta os documentos anexados, conforme descrição do tipo documental;

e) Clicar em “**Salvar**” novamente.

A folha de despacho pronta está demonstrada na figura 12:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM		Date: 12/11/2018
		Hour: 15:07
		IP: 192.168.118.146
<b>PROCESSO</b>		
<b>NUP:</b> 23081.039944/2018-57 Processo de incentivo à qualificação		
<b>DESPACHO</b>		
Foi incluída uma (1) folha - Ficha Funcional do(a) Servidor(a).		
<b>ARQUIVOS REFERENCIADOS</b>		
<b>Ordem</b>	<b>Descrição</b>	
5	Ficha funcional do servidor (020.5)	
12 de Novembro de 2018 CLEBER DOMINGOS TRINDADE DA ROSA SIAPE: 378961 Diretor de Divisão		
Página 1 de 1		
Autenticação: 85DD.4C8C.05C7.9DFB.D4FF.D38C.CC1F.CC15 consulte em < <a href="http://www.ufsm.br/autenticacao">http://www.ufsm.br/autenticacao</a> >		

Figura 12

## 6. NUMERAÇÃO DE FOLHAS

Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página. No entanto, tem-se que garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração seqüencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.

A inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da numeração seqüencial do documento no processo quando da anexação de documento avulso a processo.

Para os documentos que possuem paginação fixa, deve-se registrar o total de páginas deste documento. Considera-se paginação fixa quando um documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.

## 7. REGIME DE TRAMITAÇÃO PRIORITÁRIA

A Lei nº 12.008, de 29 de julho de 2009 da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República trata do seguinte: “Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, e acrescenta o art. 69-A à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica.”

A pessoa interessada na obtenção do benefício (que figure como parte ou interessado), juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

Para ter direito ao regime de tramitação prioritária a pessoa interessada de juntar prova de sua condição:

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- portadora de deficiência, física ou mental;
- pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária. Essa informação sobre o processo que ele possui “Tramitação Prioritária” deve aparecer, em destaque, ao lado direito do NUP e

quando encostarmos o MOUSE sobre a palavra “Tramitação Prioritária” mostrará o motivo da concessão do benefício, se é por idade (igual ou superior a 60 anos) ou por pessoa portadora de deficiência física ou mental ou por doença grave (especificadas na Lei), **mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo**.

Essa última informação significa que pode ser solicitada a “Tramitação Prioritária” de um processo em andamento.

### Procedimentos:

a) A pessoa interessada na obtenção do benefício deve requerê-lo a autoridade administrativa competente da instituição (**modelo de requerimento**) e anexar a prova de sua condição.

Depois de autuado o processo pode-se anexar os documentos para solicitação do “regime de tramitação prioritária”, conforme a Figura 13:

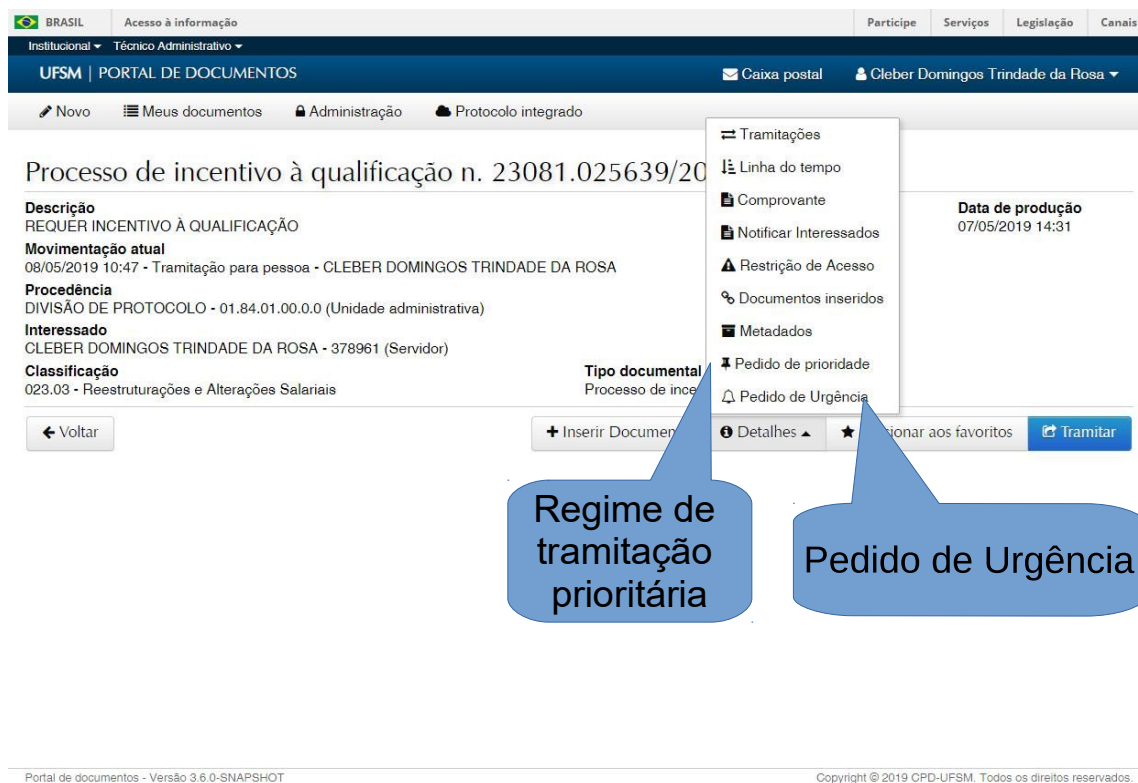


Figura 13

b) Clica em “Detalhes” e escolhe em “Pedido de prioridade”, conforme figura acima, e então abre a seguinte tela, conforme a Figura 14:

The screenshot shows the 'UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, a header bar displays 'Institucional' and 'Técnico Administrativo'. The main content area is titled 'Solicitação de Prioridade' and contains a light blue box with the instruction 'Deve-se anexar documentos que justifique o pedido'. Below this is a large text area labeled 'Justificativa\*'. At the bottom of the text area, it shows 'Restam 1048576 caracteres', 'Caracteres: 0', and 'Palavras: 0'. There are two buttons at the bottom: 'Voltar' (with a left arrow) and 'Upload de documento' (with a document icon). A blue 'Salvar' button is also present. The footer contains the text 'Portal de documentos - Versão 3.4.8-SNAPSHOT' and 'Copyright © 2018 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.'

Figura 14

Através do botão “Upload de documento” abrirá a tela para “Inserir documento” onde será anexado o requerimento preenchido e assinado e “Salvar” e o documento comprobatório e clicar no botão “Salvar”.

Após a anexação dos documentos necessários será acrescentada a Justificativa resumida da solicitação e clicar novamente no botão “Salvar”.

#### Observações:

- O processo marcado com “Regime de Tramitação Prioritária” ficará sempre em primeiro lugar na caixa postal da unidade administrativa ou do usuário autorizado, onde for tramitado.
- Quando tivermos a criação do processo “nato digital”, o usuário poderá clicar na caixa “Pedido de prioridade” e abrirá o “modelo de requerimento” para solicitar (preencher o formulário) a prioridade, assinar eletronicamente e a possibilidade de anexação do documento que comprova a condição do interessado/usuário.

Depois de solicitado o “Regime de Tramitação Prioritária” o processo ficará disponível na funcionalidade “Administração” para análise do responsável pela Unidade Protocolizadora. Clicando nessa funcionalidade aparecerão todos os processos nessa condição, conforme mostra a figura 15:

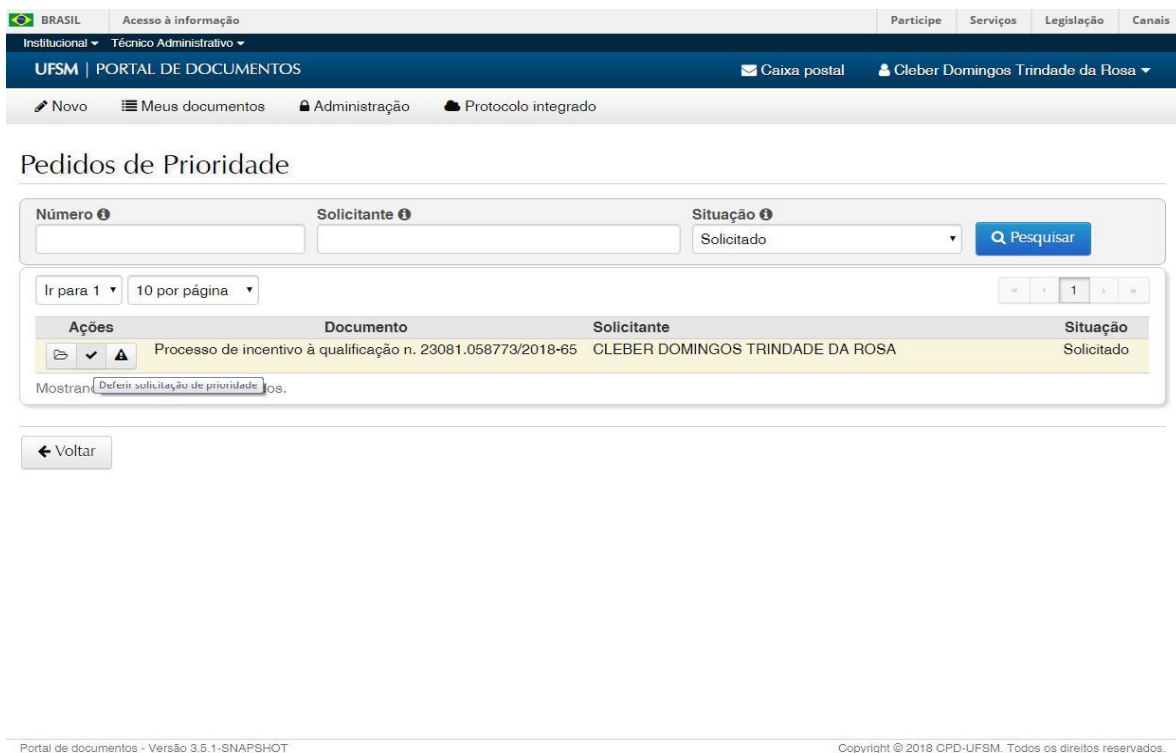


Figura 15

Como podemos verificar possuímos 03 (três) Ações, quais sejam:




-  Visualizar bem: Mostra o processo completo, isto é, informações digitadas e documentos incluídos;
-  Deferir solicitação de prioridade: Será analisado se a solicitação atende os requisitos da Lei nº 12.008, de 29 de julho de 2009 da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República. Se atender os requisitos da Lei o parecer é de DEFERIMENTO. Nesse caso, é obrigatório um despacho com justificativa, conforme figura 16. Após clicar em “OK”.



Figura 16



-  Indeferir solicitação de prioridade: Quando a solicitação não atende os requisitos da Lei, o parecer é de INDEFERIMENTO. Realizar os mesmos procedimentos anteriores, isto é, justificar o parecer e clicar em OK.

**Observação:** No caso de dúvida no parecer tendo em vista o tipo de deficiência ou tipo de doença o processo deve ser enviado a uma autoridade competente, podendo recorrer aos profissionais da Perícia Oficial da UFSM e/ou da Procuradoria Jurídica da Instituição.

## 8. URGENTE

Conforme a Portaria Interministerial MJ/MPOG Nº. 1.677, de 07 de outubro de 2015, no item 2.1.2.1. – letra d, deve-se seguir o seguinte procedimento: “identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como “**Urgente**”, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição”.

A autoridade que entender que o “PROCESSO” deva ter “urgência” na sua tramitação deve entrar no sistema com seu LOGIN e SENHA, classificá-lo como “urgente” e justificar o motivo do procedimento, em despacho, no processo. O motivo do pedido de urgência deve ser bem embasado, caso contrário todos os interessados vão solicitar o tratamento urgente a seus processos. Não se pode esquecer que os processos possuem naturalmente tramites que precisam ser seguidos e já são tratados com prioridade na instituição.

### Procedimentos:

- a) O processo ou documento avulso pode ser caracterizado como “urgente” na sua autuação e classificação, assim como, durante o seu andamento.
- b) Seguindo o mesmo procedimento para o regime de tramitação prioritária, nesse caso, clica em “Detalhes” e escolhe em “Pedido de urgência”, conforme figura 11, e então abre a seguinte tela, conforme a Figura 17:



The image shows a software dialog box titled "Confirmação...". Inside, there is a section titled "Despacho para a ação de urgência." followed by a label "Despacho\*" and an information icon. Below this is a large text input area. At the bottom of the text area, there are two status indicators: "Restam 1024 caracteres" and "Caracteres: 0". Below these, there is another indicator: "Palavras: 0". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" (with a close icon) and "OK" (with a checkmark icon).

Figura 17

c) A pessoa interessada na obtenção do benefício deve emitir despacho justificando a solicitação. Deve ser apresentada uma justificativa convincente as unidades envolvidas no processo, para que possa merecer um tratamento diferenciado.

d) Caso a Unidade Protocolizadora entenda que não há necessidade de tratamento “urgente” ou, ainda, por determinação de autoridade competente poderá ser retirada a urgência, mediante justificativa, conforme figura 18 “Retirar Urgência”:

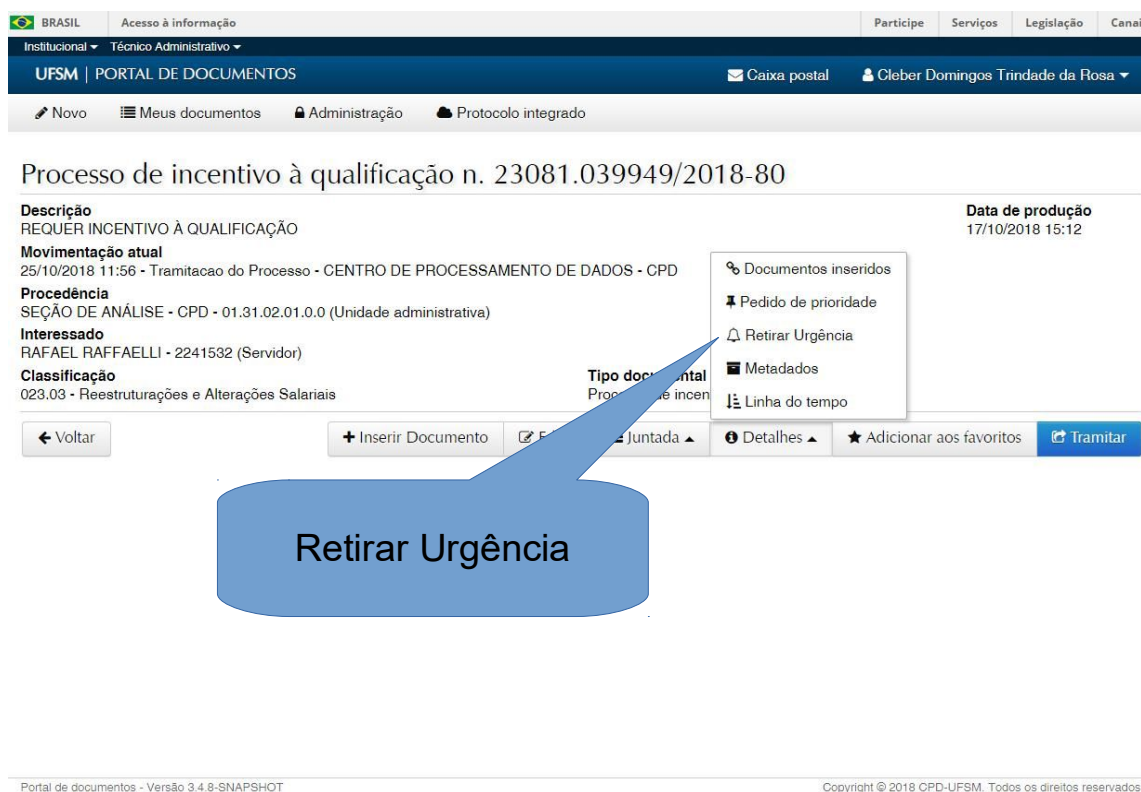


Figura 18

### Observação:

Na caixa postal o processo caracterizado como “Urgente” ficará em 2º lugar, caso exista outro processo caracterizado com “Regime de Tramitação Prioritária”. Caso contrário, o processo “urgente” ficará em 1º lugar na caixa postal do usuário.

## 9. CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES

O acesso a informações está regulado pela Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República.

O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no

inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

As informações devem ser classificadas pelo “Nível de Acesso” podendo ser:

- **Informação Sigilosa/Documento Sigiloso:** é aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado. A classificação prevista para esse tipo de informação é Ultrassegreda, Segreda ou Reservada, conforme o Art. 24 da LAI, regulada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;
- **Informação Restrita/Documento Restrito:** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, conforme o Art. 31 da LAI.
- **Informação Ostensiva/Documento Ostensivo:** São informações e/ou documentos cujo acesso é irrestrito.