



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
COMITÊ EXECUTOR DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

RELATÓRIO TÉCNICO

**AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DO SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÕES (SEI) E DO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS (SIPAC) AO DECRETO
PRESIDENCIAL Nº 8.539/2015 - PROCESSO ELETRÔNICO
NACIONAL (PEN)**

Versão 2.0

Fevereiro 2017



SUMÁRIO

1	Introdução	4
2	Equipes	5
2.1	Comitê Diretivo.....	5
2.2	Comitê Executor.....	5
2.3	Equipe de apoio.....	6
2.4	Cooperação técnica.....	6
3	Objetivo	7
4	Metodologia aplicada	7
5	Resultado da Avaliação de Aderência à Legislação	8
6	Custos Preliminares para Implantação do PEN	9
6.1	Custos com SEI.....	9
6.1.1	Custos de Infraestrutura.....	9
6.1.2	Equipe de manutenção de sistema.....	9
6.1.3	Capacitação de Técnicos de TI.....	10
6.1.4	Implantação do Sistema SEI.....	10
6.1.5	Integração do SEI com o SIPAC.....	10
6.1.6	Capacitação dos Usuários Finais.....	10
6.1.7	Adequação do SEI à Portaria Interministerial nº 1.677/2015 e ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015.....	10
6.2	Custos com o SIPAC.....	11
6.2.1	Custos de Infraestrutura.....	11
6.2.2	Equipe de manutenção de sistema.....	11
6.2.3	Capacitação de Técnicos de TI.....	11
6.2.4	Implantação do sistema SIPAC.....	11
6.2.5	Integração do SEI com o SIPAC.....	11
6.2.6	Capacitação dos Usuários Finais.....	11
6.2.7	Adequação do SIPAC à Portaria Interministerial nº 1.677/2015 e ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015.....	11
6.3	Tabela Resumo Comparativa de Custos.....	12
7	Considerações Finais	14
8	Anexos	16



8.1	Avaliação do sistema SEI em relação ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015.....	16
8.2	Avaliação do Sistema SEI em relação à Portaria Interministerial nº 1.677/2015.....	18
8.3	Avaliação do sistema SIPAC (versão 4.22.7.7) em relação ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015.....	30
8.4	Avaliação do sistema SIPAC (versão 4.22.7.7) em relação à Portaria nº 1.677/2015.....	32
9	Referências.....	43
10	Glossário	44



1 Introdução

Em novembro de 2016, a Universidade Federal da Bahia (UFBA) recebeu do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) o ofício circular n. 802/2016, solicitando providências relativas ao procedimento de adesão ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), conforme disposto no Decreto Presidencial nº 8.539/2015.

Em resposta ao ofício recebido, foram baixadas as portarias 187/2016 e 188/2016, instituindo um comitê diretivo com a finalidade de deliberar sobre o planejamento e a escolha do sistema para adesão ao PEN, e um comitê executor com a finalidade de planejar e executar ações para a efetiva implantação do PEN.

O projeto de implantação do PEN pode ser dividido, de forma macro, em seis etapas:

- **etapa 1:** a escolha da ferramenta (Sistema Eletrônico de Informações – SEI/TRF 4ª Região ou módulo de protocolo, implantado em março de 2015 na UFBA, do Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC/UFRN);
- **etapa 2:** o planejamento institucional;
- **etapa 3:** a definição das políticas arquivísticas;
- **etapa 4:** a definição/revisão dos procedimentos operacionais voltados para processos administrativos eletrônicos;
- **etapa 5:** um piloto;
- **etapa 6:** a implantação.

O presente documento é o resultado do estudo comparativo, feito pelo Comitê Executor, entre as ferramentas SEI e SIPAC com o objetivo de apoiar a tomada de decisão do Comitê Diretivo na escolha daquela a ser adotada pela UFBA para implantação do PEN.

Após a escolha da ferramenta, o Comitê Executor deverá apresentar ao Comitê Diretivo um planejamento institucional onde deverão ser detalhados todos os investimentos, estratégias, atividades e prazos de implantação necessários.

O Comitê Diretivo deverá nomear e supervisionar um grupo de trabalho composto por servidores técnicos com formação em Arquivologia visando fazer um levantamento das políticas arquivísticas a serem adotadas pela UFBA. Este grupo de trabalho teria como atribuições: criar um sistema de arquivos para UFBA, rever o código de classificação e tabela de temporalidade documental das atividades fins da UFBA, criação de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos.

Na etapa 4, o Comitê Executor deverá supervisionar o trabalho de mapeamento, identificando requisitos, melhorias e problemas dos processos institucionais acadêmicos, administrativos e de pessoal.

As etapas 3 e 4 poderão ser realizadas em paralelo.

A etapa 5, referente ao Piloto, consiste na implantação do PEN para um subconjunto de assuntos com o objetivo de se validar o projeto de implantação como um todo, possibilitando dessa forma realizar ajustes sem maiores prejuízos.



Após cumpridas as cinco etapas e realizados os ajustes necessários, a implantação poderá ser realizada gradativamente por blocos de assuntos afins.

Esse projeto, de extrema importância, que faz parte do Programa UFBA-SIM (Sistemas Integrados e Modernos), conta com a participação fundamental de órgãos representativos da UFBA nos seus Comitês Executor e Diretivo, como a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN), a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP), a Superintendência de Administração Acadêmica (SUPAC), a Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional (SUPAD), a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), o Sistema Universitário de Bibliotecas (SIBI) e a Comissão Permanente de Arquivos (CPArq).

A adoção do PEN na UFBA, além de ter um caráter altamente sustentável, trará um ganho enorme de eficiência e economia na sua gestão, possibilitando: o aumento da produtividade dos seus procedimentos operacionais; a celeridade na criação, tramitação e acesso de processos e documentos; o aprimoramento da confiabilidade e segurança das informações; a redução do uso de papel, dos custos operacionais e do espaço de armazenamento físico.

2 Equipes

2.1 Comitê Diretivo

O Comitê Diretivo é formado pelos gestores dos órgãos ligados à área acadêmica, pessoal e administrativa. Ele tem como objetivo realizar a escolha da ferramenta (SEI ou SIPAC) a ser adotada na UFBA, revisar, deliberar, aprovar e acompanhar o planejamento institucional a ser elaborado pelo Comitê Executor e garantir o provimento dos recursos necessários para atender o PEN.

O Comitê Diretivo tem a seguinte composição:

- Fabíola Gonçalves Pereira Greve (Presidente) – Reitoria – Assessoria de TI
- Antônio Virgílio Bittencourt Bastos – Superintendente da SUPAD
- Dulce Maria Carvalho Guedes – Assessora Especial da PROAD
- Eduardo Luiz Andrade Mota – Pró-Reitor da PROPLAN
- Lídia Maria Batista Brandão Toutain – Superintendente do SIBI e Presidente da CPArq
- Lorene Louise Silva Pinto – Pró-Reitora da PRODEP
- Luiz Cláudio de Araújo Mendonça – Superintendente da STI
- Nancy Rita Ferreira Vieira – Superintendente da SUPAC.

2.2 Comitê Executor

O Comitê Executor é formado por técnicos especializados nas áreas de Tecnologia da Informação, Arquivologia, e um docente com PhD em Psicologia do Trabalho e Organizacional. As atribuições desse comitê são: planejar a implantação do Processo Administrativo Eletrônico; compreender a Legislação Arquivística Digital, Analisar aderência do SIPAC e do SEI ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015; avaliar o



atendimento do SIPAC e SEI aos requisitos do e-Arq; emitir parecer sobre software de tramitação eletrônica (SIPAC ou SEI) recomendado para UFBA; mapear, identificando requisitos, melhorias e problemas dos processos institucionais: Acadêmicos, Administrativos e de Pessoal; levantar pré-requisitos necessários para implantação do Processo Administrativo Eletrônico; planejar infraestrutura básica necessária (hardware e software); promover a comunicação e divulgação do Processo Administrativo Eletrônico; promover a capacitação interna da equipe técnica; promover a capacitação da comunidade UFBA; definir a estratégia de implantação e definir os requisitos não funcionais, tais como, as questões jurídicas.

OBS: O Comitê Executor será assessorado pelo representante institucional da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas Antônio Eduardo Mota Portela Portella.

O Comitê Executor possui a seguinte composição:

- Maria Luiza de Carvalho Braga (Presidente) – Analista de Sistemas (CSI/STI)
- Adriano de Lemos Alves Peixoto – Coordenador (Cordenação de Desenvolvimento Institucional-CDI/SUPAD)
- Ana Carina M. Almeida de Melo – Analista de Sistemas (Coordenação de Sistemas de Informação – CSI/STI)
- Joseane Oliveira da Cruz – Arquivista (SIBI)
- José Claudio de Carvalho Rodrigues – Arquivista (SIBI, CPArq)
- Milena de Jesus Melo – Arquivista (CAD/PROAD)
- Nanci Moreira dos Santos – Arquivista (CAD/PROAD)

2.3 Equipe de apoio

A equipe de apoio, composta por servidores, terceirizados e bolsista com formação em TI, participou em todo o processo de avaliação dos sistemas. Essa equipe é formada por:

- Coordenação de Redes e Infraestrutura – CRI/STI
- Ederson dos Santos Assunção – CSI/STI (servidor)
- Felipe dos Santos Alcântara – CSI/STI (bolsista)
- Silvio José de Queiroz Pereira – CSI/STI (terceirizado)
- Uoston Santos Souza – CSI/STI (servidor)

2.4 Cooperação técnica

Desde o dia 31/01/2017 a STI solicitou ao MP, login e senha no ambiente de teste do SEI para podermos avaliar o sistema, no entanto, até o momento da construção desse documento, não fomos atendidos. Após alguns e-mails enviados cobrando uma posição, fomos informados que o ambiente de teste estava fora do ar. A avaliação do SEI só foi possível por causa do contato feito às arquivistas do Ministério de Saúde - Salvador/BA (MS/BA) que não só disponibilizaram o seu ambiente de teste, como também apresentaram o SEI para o Comitê Executor.

A colaboração com o MS/BA foi realizada por:

- Ana Aparecida Gonzaga – Ministério da Saúde (Salvador-BA);



- Joice Santos Silva do Nascimento – Ministério da Saúde (Salvador-BA).

3 Objetivo

Este documento tem como objetivo apresentar o resultado da análise realizada pelo comitê Executor de aderência dos sistemas SEI e SIPAC ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015 e à Portaria Interministerial nº 1.677/2015, bem como mostrar um levantamento preliminar de custos e esforços envolvidos.

4 Metodologia aplicada

O Comitê Executor realizou 15 encontros presenciais, sendo alguns em período integral, nos quais avaliou os sistemas SEI e SIPAC de forma imparcial e analítica.

A legislação que serviu de base para nortear o trabalho foi:

- Decreto Presidencial nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, o qual dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Portaria Interministerial nº 1.677 de 7 de outubro de 2015, na qual estão definidos os procedimentos gerais, para o desenvolvimento das atividades de protocolo, no âmbito das entidades e órgãos federais;
- Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações.

Inicialmente elaboramos uma planilha com os requisitos funcionais, a serem avaliados nos sistemas, extraídos da legislação, a partir da leitura, compreensão e discussão, realizadas em conjunto pelo Comitê Executor.

A planilha foi elaborada com as seguintes colunas:

- **Localização** - localização do requisito funcional no Decreto Presidencial nº 8.539/2015 ou na Portaria Interministerial nº 1.677/2015;
- **Requisito Funcional** - texto do Decreto Presidencial nº 8.539/2015 ou na Portaria Interministerial nº 1.677/2015 relativo um requisito funcional de sistema. Um requisito funcional é uma função que o sistema deverá atender;
- **Prioridade** - nessa coluna colocamos apenas as opções essencial, desejável e opcional. A classificação do requisito em uma delas foi definida com base no entendimento e interpretação da legislação pelo Comitê Executor;
- **Avaliação** - nessa coluna colocamos apenas as opções conforme, não conforme e teste bloqueado. A opção “conforme” foi marcada quando a aderência ao requisito atendia 100%. A opção “não conforme” nos casos em que o teste do requisito funcional não atendia 100%. Os casos nos quais, por algum motivo, não foi possível confirmar o nível de aderência do requisito funcional, marcamos como “teste bloqueado”;
- **Observação** - nessa coluna foi registrado um texto livre que consideramos importante ressaltar.

Em função do curto prazo, pensamos em dividir o comitê em dois grupos. Um para avaliar o SEI e outro para avaliar, em paralelo, o SIPAC. Enquanto esperávamos a senha de acesso ao ambiente de teste do SEI, todo o Comitê Executor começou a avaliação do



SIPAC. Percebemos ser esta a decisão mais acertada, pois haveria uma uniformidade no rigor da aplicação dos critérios de avaliação.

Utilizamos o perfil de um usuário com todas as permissões no módulo de Protocolo do SIPAC, assim como um perfil mais restrito com permissões específicas de cadastrar, enviar e receber processo. Preenchemos a planilha de requisitos funcionais de acordo com o resultado obtido com esses testes.

Só foi possível realizar os testes no SEI porque conseguimos acesso ao ambiente de teste do Ministério da Saúde - Salvador/BA. O perfil do usuário que utilizamos permitiu testar algumas funcionalidades, aquelas que não foi possível avaliar, colocamos como teste bloqueado. Preenchemos outra planilha para o SEI com o resultado obtido.

Em ambos os sistemas, registramos nas planilhas a situação “Teste Bloqueado” para os requisitos funcionais nos quais não foi possível avaliar com os testes.

A equipe de apoio, composta por técnicos de TI da STI, fez um levantamento dos custos adicionais necessários para se substituir o módulo de Protocolo do SIPAC, em uso na UFBA, pelo sistema SEI, como também dos custos para se manter o módulo de Protocolo do SIPAC. Esse levantamento está apresentado no item 6 deste documento.

5 Resultado da Avaliação de Aderência à Legislação

Os resultados abaixo descritos foram extraídos das planilhas que constam no anexo deste documento.:

DECRETO PRESIDENCIAL Nº 8.539/2015				
Sistema	Conforme	Não Conforme	Teste Bloqueado	Total de Requisitos Funcionais Avaliados
SEI	6	0	4	10
SIPAC	8	1	1	10



PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.677/2015				
Sistema	Conforme	Não Conforme	Teste Bloqueado	Total de Requisitos Funcionais Avaliados
SEI	6	38	1	45
SIPAC	23	21	1	45

6 Custos Preliminares para Implantação do PEN

A equipe de apoio de TI realizou um levantamento preliminar dos custos envolvidos na escolha de uma ou outra ferramenta para o PEN. Alguns custos para implantação do PEN deverão ser estimados na etapa de planejamento institucional e são independentes de ferramenta. A seguir, nos itens 6.1 e 6.2, apresentamos uma estimativa inicial para implantação do SEI e continuidade de utilização do protocolo do SIPAC, respectivamente. Uma tabela resumo comparativa desses custos pode ser vista no item 6.3.

6.1 Custos com SEI

A escolha do SEI para substituir o módulo de protocolo do SIPAC já em funcionamento, acarretará em custos adicionais relacionados à infraestrutura de hardware, equipe de manutenção de sistema, implantação do sistema SEI, integração do SEI com o SIPAC, capacitação de técnicos de TI e de usuários finais.

6.1.1 Custos de Infraestrutura

Para entender os requisitos de infraestrutura de hardware do SEI, descritos no documento <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-de-instalacao/3.-infraestrutura-de-hardware/>, é recomendado a aquisição de duas (02) novas lâminas de processamento com 512 GB de RAM, além de um (01) novo storage com 2.8 TB de espaço para o armazenamento dos dados. Estes novos recursos são distintos dos utilizados no Sistema SIPAC e são necessários para hospedar os serviços do sistema SEI, tais como: Servidor de Aplicação SEI, Servidor de Aplicação SIP (Sistema de Permissões), Servidor de Busca e indexação de arquivos entre outros.

6.1.2 Equipe de manutenção de sistema

Todo sistema hospedado na STI possui uma equipe que dá suporte ao banco de dados, ao servidor de aplicação e ao desenvolvimento do sistema. Portanto, além da equipe de suporte do SIPAC, será necessário alocar/contratar mais técnicos para dar suporte ao SEI.



6.1.3 Capacitação de Técnicos de TI

A linguagem de programação e o banco de dados utilizado para desenvolver o SEI são diferentes dos adotados pelos SIGs da UFRN, portanto será necessária capacitação técnica da equipe existente ou contratação de recurso humano com conhecimento adequado. Além disso, a equipe de desenvolvimento precisará de tempo para conhecer o código implementado no SEI.

6.1.4 Implantação do Sistema SEI

A implantação de um novo sistema requer tempo e alocação de recurso humano de TI para atividades como: configuração de servidores de aplicação, configuração e criação de tabelas do banco de dados, população de dados iniciais do banco, parametrização do sistema, entre outras.

6.1.5 Integração do SEI com o SIPAC

Foi realizada uma estimativa em ponto de função para medir o esforço necessário de migração dos dados do módulo de Protocolo do SIPAC para o banco de dados do SEI. O módulo de Protocolo do SIPAC possui 67 Arquivos Lógicos Internos (ALI)s de complexidade média, perfazendo um total de 670 pontos de função para a atividade de migração entre os sistemas.

O SIPAC como um todo deverá ser ajustado, pois em vários módulos (Compras, Licitação, Liquidação de Despesa, Contratos, Convênios, Orçamento, Patrimônio) existem funcionalidades que geram automaticamente um processo. Não foram avaliadas as alterações necessárias no SIGAA e SIGRH.

Foram estimados 421 pontos de função necessários para os ajustes no SIPAC. Considerando-se uma média de 8h de desenvolvimento por ponto de função, e duas pessoas envolvidas, gastaria-se aproximadamente 210 dias para que o módulo de protocolo do SIPAC seja inativado e substituído pelo SEI. Somente considerando-se os ajustes nos módulos do SIPAC, sem levar em consideração os ajustes do SIGAA e SIGRH.

6.1.6 Capacitação dos Usuários Finais

A implantação de um novo sistema, como o SEI, requer capacitação de toda a área usuária da UFBA.

6.1.7 Adequação do SEI à Portaria Interministerial nº 1.677/2015 e ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015

Segundo planilha de avaliação dos requisitos funcionais, será necessário implementar ajustes no SEI para atender a 38 não conformidades à Portaria Interministerial nº 1.677/2015 de um total de 45 requisitos funcionais. Quanto ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015, não foram identificadas não conformidades, no entanto ainda existem 4 requisitos funcionais marcados como teste bloqueado, nos quais não foi possível testar. O Arquivo Nacional criou um grupo de trabalho, através da Portaria 157/2015, com o objetivo de prover o exame da conformidade do SEI com o modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).



6.2 Custos com o SIPAC

6.2.1 Custos de Infraestrutura

O sistema SIPAC encontra-se em produção desde o ano de 2010 na UFBA. O módulo de Protocolo foi implantado em março de 2015 e vem sendo utilizado plenamente pela UFBA, não sendo assim necessário investimento adicional.

6.2.2 Equipe de manutenção de sistema

Não será necessário nenhum investimento na equipe atual do SIPAC, pois o módulo de Protocolo já está implantado.

6.2.3 Capacitação de Técnicos de TI

Não será necessário nenhum investimento em capacitação da equipe atual do SIPAC, pois essa etapa já foi realizada antes da sua implantação.

6.2.4 Implantação do sistema SIPAC

O módulo de Protocolo do SIPAC já foi implantado.

6.2.5 Integração do SEI com o SIPAC

Não se aplica, pois não faz sentido a integração já que a escolha do SIPAC elimina implantação do SEI.

6.2.6 Capacitação dos Usuários Finais

Será necessária uma reciclagem dos usuários do módulo de Protocolo para apresentá-los aos ajustes realizados para tornar o SIPAC 100% aderente ao Decreto Presidencial nº 8.539 e Portaria Interministerial nº 1.677.

6.2.7 Adequação do SIPAC à Portaria Interministerial nº 1.677/2015 e ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015

Segundo planilha de avaliação dos requisitos funcionais, será necessário implementar ajustes no SIPAC para atender a 21 não conformidades à Portaria Interministerial nº 1.677/2015 de um total de 45 requisitos funcionais, e 1 não conformidade ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015, de um total de 10 requisitos funcionais. A UFRN está empreendendo esforços no sentido de tornar o SIPAC 100% aderente ao Decreto Presidencial 8.539/2015 e à Portaria Interministerial 1.677/2015.



6.3 Tabela Resumo Comparativa de Custos

	SEI	SIPAC
Infraestrutura	2 lâminas de processamento com 512GB de RAM 1 storage com 2.8 TB	Não há necessidade (infraestrutura já existente)
Equipe de manutenção	Equipe para manutenção de sistemas em PHP	Não há necessidade (equipes já existentes)
Capacitação de Técnicos de TI	Capacitação em PHP Capacitação no código fonte do sistema SEI	Não há necessidade (equipes já capacitadas)
Implantação do sistema	Configuração de servidores de aplicação Configuração e criação de tabelas do banco de dados População de dados iniciais do banco de dados Parametrização do sistema etc	Não há necessidade (SIPAC já em produção)
Integração SEI/ SIPAC	670 Pontos de Função para migração dos dados 421 Pontos de Função para ajustar Sipac para inativar o módulo de protocolo *	Não há necessidade (nenhuma alteração necessária)



	SEI	SIPAC
Capacitação área usuária	Capacitar todos os usuários em todo o sistema	Capacitar todos os usuários apenas nos ajustes realizados para atender à Portaria e ao Decreto
Adequação necessária para resolver não conformidades e testes bloqueados à Portaria Interministerial 1.677/2015	38 não conformidades 1 teste bloqueado	21 não conformidades 1 teste bloqueado
Adequação necessária para resolver não conformidades e testes bloqueados ao Decreto Presidencial 8.539/2015	4 testes bloqueados	1 não conformidade 1 teste bloqueado

* 670 aproximadamente 4 meses (2 analistas)

421 X 8h (2 analistas) = 210 dias úteis



7 Considerações Finais

O Comitê Executor conseguiu atingir o objetivo descrito neste documento com imparcialidade e uniformidade de rigor aplicado na avaliação dos sistemas utilizando critérios claros extraídos do Decreto Presidencial nº 8.539/2015 e da Portaria Interministerial nº 1.677/2015.

A análise realizada pelo Comitê Executor demonstra que as duas ferramentas têm seus pontos positivos e negativos. Se considerarmos apenas os resultados expostos na planilha, obtidos através da avaliação dos requisitos, podemos observar que um deles (SIPAC) é mais aderente aos itens do Decreto Presidencial nº 8.539 e também da Portaria Interministerial nº 1.677.

O SEI atingiu o percentual de aderência de 13,33% na Portaria Interministerial nº 1.677/2015 e 60% no Decreto Presidencial nº 8.539/2015.

O SIPAC atingiu o percentual de aderência de 51,11% na Portaria Interministerial nº 1.677/2015 e 80% no Decreto Presidencial nº 8.539/2015.

A não conformidade do SEI em relação à Portaria Interministerial nº 1.677/2015 foi de 84,44% e 2,22% de testes bloqueados.

A princípio O SEI não apresentou não conformidades no Decreto Presidencial nº 8.539/2015, no entanto existem ainda 40% de testes bloqueados.

A não conformidade do SIPAC em relação à Portaria Interministerial nº 1.677/2015 foi de 46,66% e 2,22% de testes bloqueados.

O SIPAC apresentou 10% de não conformidade no Decreto Presidencial nº 8.539/2015 e 10% de testes bloqueados.

Após a escolha da ferramenta para a adoção do PEN na UFBA, é importante ressaltar que ainda serão necessários ajustes para torná-la totalmente aderente ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015 e à Portaria Interministerial nº 1.677/2015. Esse pode ser considerado um passo para se atingir um SIGAD (Sistema de Gestão Arquivística de Documentos).

Outros fatores devem ser levados em consideração na escolha do sistema a ser adotado:

- Portaria MEC nº 1.042/2015 que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do protocolo do eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;
- Portaria MP nº 28/2017 -Art. 4º Fica vedada, aos órgãos listados no Anexo II, a realização de despesa para contratação, prorrogação contratual e/ou substituição contratual relativas a sistemas informatizados de controle e movimentação de processos administrativos eletrônicos diferente daquele disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- Custos de implantação e para manutenção de sistema e das atualizações (Sabemos que o corte das verbas públicas é uma realidade);
- O esforço para realizar os ajustes das não-conformidades e testes bloqueados;



Por fim, devemos ainda lembrar que a escolha do sistema a ser utilizado para a implantação do PEN na UFBA constitui apenas a primeira fase do projeto. As próximas etapas são planejamento institucional, definição das políticas arquivísticas, definição/revisão dos procedimentos operacionais voltados para processos administrativos eletrônicos, piloto e implantação.

Vale ressaltar que não se pode perder de vista diversas demandas que derivam disso:

- Capacitação contínua da equipe de TI e Arquivística para acompanhar as evoluções tecnológicas e garantir os benefícios do PEN;
- Capacitação da área usuária;
- Sensibilização e divulgação do PEN junto à comunidade UFBA;
- Investimentos em recursos humanos e de infraestrutura;
- Mapear, identificando requisitos, melhorias e problemas dos processos institucionais: acadêmicos, administrativos e de pessoal;
- Atender os requisitos do e-ARQ Brasil;
- Buscar a implantação de um SIGAD;
- Implantação do NUP e Protocolo Integrado.



8 Anexos

8.1 Avaliação do sistema SEI em relação ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015

Fonte	Decreto Presidencial nº 8.539/2015
Sistema	SEI
Ambiente	http://sei.homologacao.saude.gov.br

AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI					
ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
0	Art. 5	Os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico (tramitação, inclusão de parecer, etc).	**	**	** Este requisito será validado pelo conjunto de requisitos da Portaria Interministerial 2.1.2.2.
1	Art. 7	Deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique, que possa ser salvo ou impresso.	Essencial	Teste Bloqueado	Não foi possível avaliar se o sistema envia e-mail automaticamente aos interessados.
2	Art. 7 (Parágrafo 2o)	Caso o sistema fique indisponível, ele deverá ter um mecanismo de prorrogação dos prazos vencidos em 1 dia útil após a volta do sistema.	Essencial	Teste Bloqueado	Não foi possível avaliar
3	Art. 8	O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão.	Essencial	Conforme	
4	Art. 9	Classificação do processo quanto ao grau de sigilo (Lei 12.527 / 2011).	Essencial	Conforme	Segundo a lei 12527 os processos podem ser classificados em ultrassecreto, secreto e reservado.
5	Art. 10	Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais.	Essencial	Conforme	
6	Art. 11	O interessado pode enviar documentos digitais para juntada aos autos, classificados como cópia-simples	Essencial	Conforme	
7	Art. 12 (Parágrafo 1o)	Permitir o registro da conferência da integridade do documento digitalizado: documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada	Essencial	Conforme	No SEI ao incluir documento e classificá-lo como externo, é possível colocar o tipo de conferência.



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
		administrativamente ou cópia simples			
8	Art. 12 (Parágrafo 4o)	O processo pode ser híbrido (analogico e digital). Desta forma, o upload de arquivos torna-se opcional.	Essencial	Conforme	Informar via despacho a existência de um documento que não foi possível a digitalização.
9	Art. 13	Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para verificação do documento objeto de controvérsias.			Atividade fora do sistema
10	Art. 15	O documento deverá ter elementos descritivos a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade .	Essencial	Teste Bloqueado	Definir quais serão os elementos descritivos. Verificar tabela de temporalidade.
11	Art. 16	Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.	Essencial	Teste Bloqueado	Não foi possível visualizar a tabela de temporalidade. Embora classifique conforme CONARQ.

Total de funcionalidades em conformidade	6
Total de funcionalidades em não conformidade	0
Total de funcionalidades bloqueadas	4
Total de funcionalidades avaliadas	10



8.2 Avaliação do Sistema SEI em relação à Portaria Interministerial nº 1.677/2015

Fonte	Portaria Interministerial nº 1.677/2015
Sistema	SEI
Ambiente	http://sei.homologacao.saude.gov.br

AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI					
ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
1	2.1	Nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, avulsos ou processos, deve observar o disposto na legislação específica em vigor.	Essencial	Não Conforme	Não trata documento avulso
2	2.1.2.2	a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao órgão ou entidade, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo solicitação de confirmação de recebimento, esta deverá ser feita por meio do sistema de transmissão, com registro da data e do responsável pelo recebimento. Caso o mesmo não se destine ao órgão ou entidade, comunicar o equívoco ao remetente;	Essencial	Não Conforme	Não trata documento avulso
3	2.1.2.2	c) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;	Essencial	Não Conforme	Não trata documento avulso
4	2.1.2.2	d) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição	Desejável	Não Conforme	Não trata documento avulso
5	2.1.2.2	f) verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 2.6;	Essencial	Não Conforme	Não trata documento avulso
6	2.1.2.2	g) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional;	Essencial	Não Conforme	Não trata documento avulso



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
7	2.1.2.2	h) Propriedades de um processo ou documento avulso: - espécie / tipo do documento - número e data de produção do documento - data de recebimento do documento - identificador do documento de que p documento é avulso ou é um processo - NUP - Número de anexos (?) - Número de volumes - Cód. de classificação e respectivo descritor (ou assunto a que se refere o documento) - Remetente / Interessado / Representante Legal - Destinatário - providências a serem implementadas, quando couber	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
8	2.1.3	Os documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidos devem ser classificados; arquivados e mantido(s) nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade.			Só se refere a documentos físicos. Não se aplica a documentos digitais. Portanto não deve ser avaliado.
9	2.1.3	Para a impressão de documentos avulsos digitais recebidos, a serem anexados em processos não digitais, tais como mensagens de correio eletrônico e seus anexos e documentos avulsos recebidos em mídias removíveis, observar-se-ão as seguintes orientações: as cópias produzidas deverão ter, de forma explícita, as informações de que se trata de cópia impressa, serem autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital, a critério do órgão ou entidade, tais como: o identificador do documento, localização, nome do arquivo digital. Estas informações devem ser impressas na cópia, ou apostas na forma de etiqueta ou carimbo, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.			Só se refere a documentos físicos. Não se aplica a documentos digitais. Portanto não deve ser avaliado.



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
10	2.2	A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário. Este registro deverá contemplar as seguintes informações: .identificação do documento por meio do NUP; .remetente/interessado/representante legal; .destinatário; .especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento; .data do encaminhamento; .identificação do responsável pelo encaminhamento; .data do recebimento; .identificação do responsável pelo recebimento; e providências a serem implementadas, quando couber	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
11	2.3	Controle de Tramitação. Este registro deverá contemplar as seguintes informações: .identificação do documento por meio do NUP; .remetente/interessado/representante legal; .destinatário; .especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento; .data do encaminhamento; .identificação do responsável pelo encaminhamento; .data do recebimento; .identificação do responsável pelo recebimento; e .providências a serem implementadas, quando couber	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
12	2.4.2	EXPEDIÇÃO. Classificação CONARQ. Registrar a expedição. h) registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores: .a espécie/tipo do documento; .o número e a data de produção do documento; .a data de recebimento do documento; .o identificador de que o documento é avulso ou processo; .o Número Único de Protocolo - NUP; .o número de anexo(s); .o número de volume(s); .o código de classificação e seu respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento; .o remetente/interessado/representante legal; e .o destinatário.	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
13	2.5	EXIGÊNCIA Deverão ser adotados os mesmos procedimentos para os documentos digitais e para os documentos não digitais, quando os documentos, avulsos ou processos, recebidos pelo órgão ou entidade, caírem em exigência. Poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.	Opcional	Não Conforme	
14	2.6	Autuação de documento avulso para formação de processo digital (abertura de processo - sempre deverá ter NUP).	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
15	2.6.2	Quanto aos processos digitais: a) criar e registrar um processo no sistema informatizado, constando as seguintes informações de identificação: .nome do ministério ou órgão equivalente; .nome do órgão ou entidade, quando couber; .nome da unidade administrativa; .número do processo (NUP); .data de autuação; .nome do interessado; e .código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
16	2.6.2	b) associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
17	2.6.2	c) registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital;	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
18	2.6.2	d) quando a autuação ocorrer na unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado.	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
19	2.7.2	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 sequencial 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 sequencial do documento no processo quando da .anexação de documento avulso a processo.	Essencial	Não Conforme	SEI não tem numeração sequencial



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
20	2.7.2	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.	Essencial	Não Conforme	O SEI não permite colocar quantidade de páginas em documentos digitalizados (documento externo para o SEI)
21	2.8.2	a) registrar o encerramento do volume em sistema informatizado, com as seguintes informações: .data e hora de encerramento; .responsável pelo encerramento; e .número de documentos do volume; b) abrir e registrar o novo volume em sistema informatizado, com as seguintes informações: .data e hora de abertura; .responsável pela abertura; e .identificador do número sequencial do primeiro documento a ser inserido. <u>Observações:</u> 1) As seguintes informações de identificação devem ser exibidas quando o volume for apresentado: .nome do ministério ou órgão equivalente; .nome do órgão ou entidade, quando couber; .nome da unidade administrativa; .número do processo (NUP); .data de autuação; .número do volume (utilizar numeração ordinal); .data de abertura do volume; .nome do interessado; e .código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento. 2) A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior. 3) Os volumes do processo tramitarão juntos			A instituição deve se posicionar sobre questão da necessidade ou não de se ter volume nos processos.
22	2.9.2	Nos processos digitais o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado. No caso do despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos tem que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.	Essencial	Conforme	No SEI o despacho é dado como um documento
23	2.9.2	Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá informar a ação no sistema, que irá registrar a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento. Mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo digital, e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foi cancelado, o nome e a data do responsável estejam explícitos.	Essencial	Conforme	



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
24	2.10	A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
25	2.10	Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja monitorado pela unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.	Essencial	Teste Bloqueado	Embora tenha sido visto juntada não foi possível avaliar se existe um perfil específico com permissão para juntada ou se todos podem fazer juntada.
26	2.10.1	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.	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
27	2.10.1.1	<u>Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo</u> No caso de processo não digital, deve-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas. Quanto ao processo digital, deve-se garantir o sequenciamento sem falhas dos documentos que o integram.	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
28	2.10.1.1.2	<u>Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo</u> 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; c) caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no sistema informatizado, realizar o registro; e d) anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do sistema informatizado. Observação: A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações: .registro, nos dados do(s) documento(s) avulso(s), do número identificador do processo ao qual está(ão) sendo anexado(s); e .atribuição da numeração sequencial do(s) documento(s) avulso(s) no processo.	Essencial	Não Conforme	SEI não trata documento avulso
29	2.10.1.2	<u>Juntada por anexação de processo(s) a processo</u> Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro	Essencial	Não Conforme	Não valida o mesmo assunto e o mesmo interessado.



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
		processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.			
30	2.10.1.2	Essa anexação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.	Essencial	Conforme	
31	2.10.1.2.2	a) inserir o(s) processo(s) acessório(s) após o último documento do processo principal, por meio de sistema informatizado;	Essencial	Conforme	
32	2.10.1.2.2	1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações: .registro do evento de anexação de processo(s) a processo; .atualização do controle da numeração sequencial dos documentos no processo; .registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações referentes a cada processo anexado: data e hora da anexação; responsável pela anexação; identificador do(s) processo(s) acessório(s); identificador do último documento do processo principal antes da anexação; e número de documentos que integram o(s) processo(s) acessório(s) no momento da anexação; .registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações: data e hora da anexação; responsável pela anexação; e NUP do processo principal	Essencial	Não Conforme	Não sequencia documentos dentro do processo
33	2.10.1.2.2	2) O NUP do(s) processo(s) anexado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.	Essencial	Conforme	



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
34	2.10.2	A juntada por apensação de processo(s) a 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. 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 novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal. A apensação de processo(s) não digital(is) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora. Nos processos digitais, a apensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.	Desejável	Não Conforme	
35	2.10.2	Nos processos digitais, é possível associar ou vincular dois ou mais processos com matérias semelhantes de maneira que o trâmite de cada um siga independentemente e o acréscimo de novos documentos possa ser realizado em todos eles. No entanto, este procedimento não se caracteriza por juntada. Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos	Desejável	Conforme	No SEI é feito através de relacionamento de processos
36	2.10.2.2	2.10.2.2 - Quanto aos processos digitais: a) apensar o(s) processo(s) acessório(s) ao processo principal, por meio de sistema informatizado;	Essencial	Não Conforme	



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
37	2.10.2.2	Observações: 1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por apensação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações: .registro do evento de apensação de processo(s) a processo; .manutenção do controle da numeração sequencial dos documentos em cada um dos processos; .registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações para cada processo apensado: data e hora da apensação; responsável pela apensação; identificador do(s) processo(s) apensado(s); e número de documentos que integram o(s) processo(s) apensado(s) no momento da apensação; .registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações: data e hora da apensação; responsável pela apensação; e NUP do processo principal.	Essencial	Não Conforme	
38	2.10.2.2	2) O acréscimo de novos documentos deverá ocorrer no processo principal.	Essencial	Não Conforme	
39	2.10.2.2	3) O NUP do(s) processo(s) apensado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.	Essencial	Não Conforme	
40	2.11.2	a) informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal; b) indicar no sistema informatizado o(s) processo(s) acessório(s) a ser(em) desapensado(s) do processo principal;registro do evento de desapensação de processo(s); .registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações: data e hora da desapensação; responsável pela desapensação; e identificador do(s) processo(s) desapensado(s); .registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações: data e hora da desapensação; responsável pela desapensação; e NUP do processo principal.	Essencial	Não Conforme	
41	2.12	(desentranhamento) É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo. O desentranhamento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação. Nos processos digitais, o desentranhamento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O	Essencial	Não Conforme	



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
		sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.			
42	2.12.2	indicar no sistema informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desentranhados(s); e b) registrar justificativa no ato da operação em despacho próprio. Observações: 1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desentranhamento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desentranhamento: .data e hora do desentranhamento; .responsável pelo desentranhamento; .identificador do(s) documento(s) retirado(s); e .motivo do desentranhamento. 2) O sequenciamento dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.	Essencial	Não Conforme	
43	2.13	Nos processos digitais, o desmembramento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora. É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.	Essencial	Não Conforme	
44	2.13.2	a) indicar no sistema informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo processo digital; e b) registrar justificativa no ato da operação em despacho apropriado. Observações: 1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desmembramento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desmembramento: .data e hora do desmembramento; .responsável pelo desmembramento; .identificador do(s) documento(s) retirado(s); .identificador do novo processo formado com o(s) documento(s) retirado(s); e .motivo do desmembramento; 2) O sequenciamento sem falhas dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.	Essencial	Não Conforme	
45	2.14	sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência; c) lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser	Essencial	Não Conforme	



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
		<p>numerada, conforme Figura 22; Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos à reconstituição do processo nº, que receberá o nº Órgão ou entidade produtor(a) do processo: Interessado:.....</p> <p>..... Código de classificação / descritor / resumo do assunto:</p> <p>Número de folhas: Motivo da reconstituição:</p> <p>Assinatura do servidor: Matrícula:</p> <p>..... Figura 22 d) registrar a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite. No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 23: Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos à reconstituição do volume do processo nº..... Órgão ou entidade produtor(a) do processo:</p> <p>.....</p> <p>Interessado:.....</p> <p>..... Código de classificação / descritor / resumo do assunto: Número de folhas: Motivo da reconstituição: Assinatura do servidor: Matrícula:</p> <p>..... Figura 23 Observações: 1) No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada</p>			



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SEI

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
		por anexação que se encontram descritos no item 2.10.1. 2) Para os processos digitais aplicam-se todos os procedimentos acima descritos. Os Termos de Reconstituição de Processo e de Reconstituição de Volume serão documentos digitais a serem inseridos neste processo.			
46	2.16.2	O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente, por meio de operação no sistema informatizado com o respectivo registro.	Essencial	Não Conforme	
47	2.17	A operação de desarquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.	Essencial	Não Conforme	
48	2.18	O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.	Essencial	Não Conforme	

Total de funcionalidades em conformidade	6
Total de funcionalidades em não conformidade	38
Total de funcionalidades bloqueadas	1
Total de funcionalidades avaliadas	45



8.3 Avaliação do sistema SIPAC (versão 4.22.7.7) em relação ao Decreto Presidencial nº 8.539/2015

Fonte	Decreto Presidencial nº 8.539/2015
Sistema	SIPAC (versão 4.22.7.7)
Ambiente	https://treinamentosipac.ufba.br/

AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)					
ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
0	Art. 5	Os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico (tramitação, inclusão de parecer, etc).	**	**	** Este requisito será validado pelo conjunto de requisitos da Portaria Interministerial 2.1.2.2.
1	Art. 7	Deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique, que possa ser salvo ou impresso.	Essencial	Conforme	
2	Art. 7 (Parágrafo 2o)	Caso o sistema fique indisponível, ele deverá ter um mecanismo de prorrogação dos prazos vencidos em 1 dia útil após a volta do sistema.	Essencial	Não Conforme	O SIPAC só possui prazo para o recebimento e permite a prorrogação do prazo.
3	Art. 8	O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão.	Essencial	Conforme	É possível disponibilizar pdf com os documentos do processo e o despacho por meio de cópia.
4	Art. 9	Classificação do processo quanto ao grau de sigilo (Lei 12.527 / 2011).	Essencial	Conforme	Ostensivo, Ultra-secreto, Secreto, Reservado, Confidencial.
5	Art. 10	Os documentos nato-digítals e assinados eletronicamente são considerados originais.	Essencial	Conforme	
6	Art. 11	O interessado pode enviar documentos digitais para juntada aos autos, classificados como cópia-simples	Essencial	Conforme	
7	Art. 12 (Parágrafo 1o)	Permitir o registro da conferência da integridade do documento digitalizado: documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples	Essencial	Conforme	
8	Art. 12 (Parágrafo 4o)	O processo pode ser híbrido (analógico e digital). Desta forma, o upload de arquivos torna-se opcional.	Essencial	Conforme	Informar via despacho a existência de um documento que não foi possível a digitalização.



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
9	Art. 13	Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para verificação do documento objeto de controvérsias.			Atividade fora do sistema.
10	Art. 15	O documento deverá ter elementos descritivos a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade .	Essencial	Teste Bloqueado	Definir quais serão os elementos descritivos.
11	Art. 16	Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.	Essencial	Conforme	

Total de funcionalidades em conformidade	8
Total de funcionalidades em não conformidade	1
Total de funcionalidades bloqueadas	1
Total de funcionalidades avaliadas	10



8.4 Avaliação do sistema SIPAC (versão 4.22.7.7) em relação à Portaria nº 1.677/2015

Fonte	Portaria Interministerial nº 1.677/2015
Sistema	SIPAC (versão 4.22.7.7)
Ambiente	https://treinamentosipac.ufba.br/

AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)					
ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
1	2.1	Nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, avulsos ou processos, deve observar o disposto na legislação específica em vigor.	Essencial	Conforme	SIPAC também classifica tipo documento como sigiloso ou não.
2	2.1.2.2	a) Havendo solicitação de confirmação de recebimento, esta deverá ser feita por meio do sistema de transmissão, com registro da data e do responsável pelo recebimento. Caso o mesmo não se destine ao órgão ou entidade, comunicar o equívoco ao remetente.	Essencial	Conforme	
3	2.1.2.2	c) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;	Essencial	Conforme	
4	2.1.2.2	d) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição	Desejável	Não Conforme	
5	2.1.2.2	f) verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 2.6;	Essencial	Conforme	Transformar um documento em processo.
6	2.1.2.2	g) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional;	Essencial	Conforme	Ainda não implantado na UFBA.



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
7	2.1.2.2	h) Propriedades de um processo ou documento avulso: - espécie / tipo do documento - número e data de produção do documento - data de recebimento do documento - identificador do documento de que p documento é avulso ou é um processo - NUP - Número de anexos - Número de volumes - Cód. de classificação e respectivo descritor (ou assunto a que se refere o documento) - Remetente / Interessado / Representante Legal - Destinatário	Essencial	Não Conforme	Anexo é documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo. Despacho também pode ser considerado como documento. O SIPAC não tem número de anexos, data de recebimento.
8	2.1.3	Os documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidos devem ser classificados; arquivados e mantido(s) nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade.			Só se refere a documentos físicos. Não se aplica a documentos digitais. Portanto não deve ser avaliado.
9	2.1.3	Para a impressão de documentos avulsos digitais recebidos, a serem anexados em processos não digitais, tais como mensagens de correio eletrônico e seus anexos e documentos avulsos recebidos em mídias removíveis, observar-se-ão as seguintes orientações: as cópias produzidas deverão ter, de forma explícita, as informações de que se trata de cópia impressa, serem autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital, a critério do órgão ou entidade, tais como: o identificador do documento, localização, nome do arquivo digital. Estas informações devem ser impressas na cópia, ou apostas na forma de etiqueta ou carimbo, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada.			Só se refere a documentos físicos. Não se aplica a documentos digitais. Portanto não deve ser avaliado.
10	2.2	A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário. Este registro deverá contemplar as seguintes informações: .identificação do documento por meio do NUP; .remetente/interessado/representante legal; .destinatário; .especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento; .data do encaminhamento; .identificação do responsável pelo encaminhamento; .data do recebimento; .identificação do responsável pelo recebimento; e providências a serem implementadas, quando couber	Essencial	Não Conforme	SIPAC não possui número de anexos.



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
11	2.3	Controle de Tramitação. Este registro deverá contemplar as seguintes informações: .identificação do documento por meio do NUP; .remetente/interessado/representante legal; .destinatário; .especificações do documento, avulso ou processo, encaminhado: espécie/tipo, número e data de produção; identificador de que o documento é avulso ou processo; número de anexos e número de volumes; código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento; .data do encaminhamento; .identificação do responsável pelo encaminhamento; .data do recebimento; .identificação do responsável pelo recebimento; e .providências a serem implementadas, quando couber	Essencial	Não Conforme	SIPAC não possui número de anexos.
12	2.4.2	EXPEDIÇÃO. Classificação CONARQ. Registrar a expedição. h) registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores: .a espécie/tipo do documento; .o número e a data de produção do documento; .a data de recebimento do documento; .o identificador de que o documento é avulso ou processo; .o Número Único de Protocolo - NUP; .o número de anexo(s); .o número de volume(s); .o código de classificação e seu respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento; .o remetente/interessado/representante legal; e .o destinatário.	Essencial	Não Conforme	SIPAC não tem número de anexos.
13	2.5	EXIGÊNCIA Deverão ser adotados os mesmos procedimentos para os documentos digitais e para os documentos não digitais, quando os documentos, avulsos ou processos, recebidos pelo órgão ou entidade, caírem em exigência. Poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.	Opcional	Não Conforme	
14	2.6	Autuação de documento avulso para formação de processo digital (abertura de processo - sempre deverá ter NUP).	Essencial	Conforme	SUGESTÃO UFBA (DESEJÁVEL) - CONSULTAR OS PROCESSOS ASSOCIADOS A UM DOCUMENTO ATRAVÉS DO NUP DO DOCUMENTO.



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
15	2.6.2	Quanto aos processos digitais: a) criar e registrar um processo no sistema informatizado, constando as seguintes informações de identificação: .nome do ministério ou órgão equivalente; .nome do órgão ou entidade, quando couber; .nome da unidade administrativa; .número do processo (NUP); .data de autuação; .nome do interessado; e .código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento.	Essencial	Conforme	Desejável que todos os documentos do SIPAC tenham no cabeçalho Ministério da Educação.
16	2.6.2	b) associar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;	Essencial	Conforme	
17	2.6.2	c) registrar no sistema informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital;	Essencial	Conforme	
18	2.6.2	d) quando a autuação ocorrer na unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será instruído, por meio de sistema informatizado.	Essencial	Conforme	
19	2.7.2	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 sequencial 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 sequencial do documento no processo quando da .anexação de documento avulso a processo.	Essencial	Não Conforme	Não numera sequencialmente os documentos dentro do processo.
20	2.7.2	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.	Essencial	Conforme	



AValiação DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
21	2.8.2	a) registrar o encerramento do volume em sistema informatizado, com as seguintes informações: .data e hora de encerramento; .responsável pelo encerramento; e .número de documentos do volume; b) abrir e registrar o novo volume em sistema informatizado, com as seguintes informações: .data e hora de abertura; .responsável pela abertura; e .identificador do número sequencial do primeiro documento a ser inserido. <u>Observações:</u> 1) As seguintes informações de identificação devem ser exibidas quando o volume for apresentado: .nome do ministério ou órgão equivalente; .nome do órgão ou entidade, quando couber; .nome da unidade administrativa; .número do processo (NUP); .data de autuação; .número do volume (utilizar numeração ordinal); .data de abertura do volume; .nome do interessado; e .código de classificação e o respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento. 2) A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior. 3) Os volumes do processo tramitarão juntos			A instituição deve se posicionar sobre a questão da necessidade ou não de se ter volume nos processos.
22	2.9.2	Nos processos digitais o despacho pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo ou por meio de registro em campo apropriado do sistema informatizado. No caso do despacho ser registrado em campo do sistema informatizado, toda vez que o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos tem que ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.	Essencial	Conforme	
23	2.9.2	Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá informar a ação no sistema, que irá registrar a informação de que o despacho foi cancelado, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento. Mesmo após seu cancelamento, o despacho deve continuar integrando o processo digital, e deve sempre ser apresentado de tal maneira que a informação de que foi cancelado, o nome e a data do responsável estejam explícitos.	Essencial	Conforme	
24	2.10	A juntada de processo(s) a processo somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora, enquanto que a juntada de documento(s) avulso(s) a processo poderá ser executada pela unidade administrativa onde o processo estiver sendo instruído.	Essencial	Conforme	
25	2.10	Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no sistema informatizado, desde que o procedimento seja	Essencial	Conforme	



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
		monitorado pela unidade protocolizadora. Os procedimentos de juntada são efetivados automaticamente pelo sistema informatizado após o registro da operação.			
26	2.10.1	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.	Essencial	Não Conforme	O SIPAC não anexa documento a processo.
27	2.10.1.1	<u>Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo</u> No caso de processo não digital, deve-se obedecer sequencialmente a numeração das folhas. Quanto ao processo digital, deve-se garantir o sequenciamento sem falhas dos documentos que o integram.	Essencial	Não Conforme	O SIPAC não anexa documento a processo.
28	2.10.1.1.2	<u>Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo</u> 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; c) caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no sistema informatizado, realizar o registro; e d) anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do sistema informatizado. Observação: A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações: .registro, nos dados do(s) documento(s) avulso(s), do número identificador do processo ao qual está(ão) sendo anexado(s); e .atribuição da numeração sequencial do(s) documento(s) avulso(s) no processo.	Essencial	Não Conforme	O SIPAC não anexa documento a processo.
29	2.10.1.2	<u>Juntada por anexação de processo(s) a processo</u> 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.	Essencial	Teste Bloqueado	Não está validando se principal é o mais antigo
30	2.10.1.2	Essa anexação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.	Essencial	Conforme	
31	2.10.1.2.2	a) inserir o(s) processo(s) acessório(s) após o último documento do processo principal, por meio de sistema informatizado;	Essencial	Não Conforme	



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
32	2.10.1.2.2	1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por anexação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações: .registro do evento de anexação de processo(s) a processo; .atualização do controle da numeração sequencial dos documentos no processo; .registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações referentes a cada processo anexado: data e hora da anexação; responsável pela anexação; identificador do(s) processo(s) acessório(s); identificador do último documento do processo principal antes da anexação; e número de documentos que integram o(s) processo(s) acessório(s) no momento da anexação; .registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações: data e hora da anexação; responsável pela anexação; e NUP do processo principal	Essencial	Não Conforme	Não sequencia documentos dentro do processo.
33	2.10.1.2.2	2) O NUP do(s) processo(s) anexado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.	Essencial	Conforme	
34	2.10.2	A juntada por apensação de processo(s) a 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. 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 novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal. A apensação de processo(s) não digital(is) somente poderá ser executada pela unidade protocolizadora. Nos processos digitais, a apensação poderá ser realizada diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado, de maneira que se possa garantir o monitoramento desta operação pela unidade protocolizadora.	Desejável	Não Conforme	SIPAC valida se o principal é o mais antigo. Não deveria.
35	2.10.2	Nos processos digitais, é possível associar ou vincular dois ou mais processos com matérias semelhantes de maneira que o trâmite de cada um siga independentemente e o acréscimo de novos documentos possa ser realizado em todos eles. No	Desejável	Não Conforme	O SIPAC não atende à associação ou vinculação de 2 ou mais processos com materias semelhantes. O SIPAC atende à inclusão de folhas somente no



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
		entanto, este procedimento não se caracteriza por juntada. Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos			processo principal
36	2.10.2.2	2.10.2.2 - Quanto aos processos digitais: a) apensar o(s) processo(s) acessório(s) ao processo principal, por meio de sistema informatizado;	Essencial	Conforme	
37	2.10.2.2	Observações: 1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por apensação deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio das seguintes ações: .registro do evento de apensação de processo(s) a processo; .manutenção do controle da numeração sequencial dos documentos em cada um dos processos; .registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações para cada processo apensado: data e hora da apensação; responsável pela apensação; identificador do(s) processo(s) apensado(s); e número de documentos que integram o(s) processo(s) apensado(s) no momento da apensação; .registro, nos dados do(s) processo(s) acessórios(s), das seguintes informações: data e hora da apensação; responsável pela apensação; e NUP do processo principal.	Essencial	Não Conforme	O SIPAC não atende .manutenção do controle da numeração sequencial dos documentos em cada um dos processos; .hora da apensação no principal e acessório .numero de documentos que integram o processo apensado no momento da apensação
38	2.10.2.2	2) O acréscimo de novos documentos deverá ocorrer no processo principal.	Essencial	Conforme	
39	2.10.2.2	3) O NUP do(s) processo(s) apensado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.	Essencial	Conforme	
40	2.11.2	a) informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal; b) indicar no sistema informatizado o(s) processo(s) acessório(s) a ser(em) desapensado(s) do processo principal;registro do evento de desapensação de processo(s); .registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações: data e hora da desapensação; responsável pela desapensação; e identificador do(s) processo(s) desapensado(s); .registro, nos dados do(s) processo(s) acessórios(s), das seguintes informações: data e hora da desapensação; responsável pela desapensação; e NUP do processo principal.	Essencial	Conforme	A hora da desapensação não está sendo visualizada na tela principal do processo.



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
41	2.12	(desentranhamento) É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo. O desentranhamento só poderá ser executado pela unidade protocolizadora, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação. Nos processos digitais, o desentranhamento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora.	Essencial	Não Conforme	O desentranhamento deve ser uma sequência de ações: o pedido, através de um despacho; a retirada de documento(s), atrelada a um despacho. A portaria não deixa claro se o despacho solicitando pode ser negado.
42	2.12.2	indicar no sistema informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desentranhados(s); e b) registrar justificativa no ato da operação em despacho próprio. Observações: 1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desentranhamento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desentranhamento: .data e hora do desentranhamento; .responsável pelo desentranhamento; .identificador do(s) documento(s) retirado(s); e .motivo do desentranhamento. 2) O sequenciamento dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais documentos foram retirados.	Essencial	Não Conforme	O desentranhamento deve ser uma sequência de ações: o pedido, através de um despacho; a retirada de documento(s), atrelada a um despacho. A portaria não deixa claro se o despacho solicitando pode ser negado. No SIPAC não existe a funcionalidade desentranhamento.
43	2.13	Nos processos digitais, o desmembramento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado tem que permitir o monitoramento da operação pela unidade protocolizadora. É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.	Essencial	Não Conforme	O SIPAC não possui a funcionalidade desmembramento.
44	2.13.2	a) indicar no sistema informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo processo digital; e b) registrar justificativa no ato da operação em despacho apropriado. Observações: 1) A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desmembramento deverá ser finalizado pelo sistema informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de desmembramento: .data e hora do desmembramento; .responsável pelo desmembramento; .identificador do(s) documento(s) retirado(s); .identificador do novo processo formado com o(s) documento(s) retirado(s); e .motivo do desmembramento; 2) O sequenciamento sem falhas dos documentos no processo não pode ser alterado, de forma a se registrar que um ou mais	Essencial	Não Conforme	O SIPAC não possui a funcionalidade desmembramento.



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
		documentos foram retirados.			
45	2.14	<p>sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência; c) lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 22; Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos à reconstituição do processo nº que receberá o nº Órgão ou entidade produtor(a) do processo:</p> <p>Interessado:.....</p> <p>. Código de classificação / descritor / resumo do assunto:</p> <p>Número de folhas: Motivo da reconstituição:</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p> <p>Figura 22 d) registrar a operação de reconstituição de processo em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário; e e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite. No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 23: Nome do órgão ou entidade Nome da unidade protocolizadora TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos à reconstituição do volume do processo nº..... Órgão ou entidade produtor(a) do processo:</p> <p>Interessado:.....</p> <p>..... Código de classificação / descritor / resumo do assunto: Número de folhas: Motivo da reconstituição:</p> <p>Assinatura do servidor:</p> <p>Matrícula:</p> <p>Figura 23 Observações: 1) No caso da localização do processo ou volume(s),</p>	Essencial	Não Conforme	O SIPAC não possui a funcionalidade de reconstituição de processo.



AVALIAÇÃO DO SISTEMA SIPAC (versão 4.22.7.7)

ID	Localização	Requisito Funcional	Prioridade (Essencial, Desejável e Opcional)	Avaliação (Conforme, Não Conforme, Teste Bloqueado)	Observação
		desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 2.10.1. 2) Para os processos digitais aplicam-se todos os procedimentos acima descritos. Os Termos de Reconstituição de Processo e de Reconstituição de Volume serão documentos digitais a serem inseridos neste processo.			
46	2.16.2	O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente, por meio de operação no sistema informatizado com o respectivo registro.	Essencial	Conforme	Há necessidade do despacho para arquivamento.
47	2.17	A operação de desarquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.	Essencial	Conforme	Há necessidade do despacho para desarquivamento.
48	2.18	O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário.	Essencial	Não Conforme	O SIPAC não possui a funcionalidade empréstimo porque não implementa repositório.

Total de funcionalidades em conformidade	23
Total de funcionalidades em não conformidade	21
Total de funcionalidades bloqueadas	1
Total de funcionalidades avaliadas	45



9 Referências

BRASIL. Ministério da Justiça. Portaria Interministerial n. 1.677, de 7 de outubro de 2015. **Diário Oficial União República Federativa do Brasil**, Brasília, 9 out. 2015. Seção 1, p. 2.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria n. 1.042, de 4 de novembro de 2015. **Diário Oficial União República Federativa do Brasil**, Brasília, 5 nov. 2015. Seção 1, p. 21-22.

BRASIL. Decreto-lei nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. **Diário Oficial União República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 out. 2015. Seção 1, p. 31.

BRASIL. Lei nº 12.257, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial União República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 out. 2015. Seção 2, p. 1-4.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ**. Disponível em:http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf. Data de acesso: 10 fev. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Normas para gestão de documentos arquivísticos**. Disponível em:https://supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/normas_para_gestao_de_documentos_arquivisticos.pdf. Acesso em: 10 de fev. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Manual de Utilização e Aplicação tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo códigos de classificação relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal e às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)**. Disponível em:https://supad.ufba.br/sites/supad.ufba.br/files/manual_de_aplicacao_e_utilizacao.pdf. Acesso em: 10 de fev. 2017.



10 Glossário

ANEXAÇÃO Ver **JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

ANEXO - Documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

APENSAÇÃO Ver **JUNTADA POR APENSAÇÃO**

APENSO - Processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

ARQUIVAMENTO - Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

AUTORIDADE COMPETENTE - Qualquer agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FOR-

MAÇÃO DE PROCESSO - Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

CLASSIFICAÇÃO - Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulso ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

CÓPIA - Resultado da reprodução de um documento.

DESAPENSAÇÃO - Separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

DESARQUIVAMENTO - Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

DESETRANHAMENTO - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

DESMEMBRAMENTO - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

DESPACHO - Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

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

DISTRIBUIÇÃO - Primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do órgão ou entidade.

DOCUMENTO - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO AVULSO - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.



DOCUMENTO DIGITAL - Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

DOCUMENTO HÍBRIDO - Documento constituído de parte digital e parte não digital.

DOCUMENTO OSTENSIVO - Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

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

e-ARQ BRASIL - Modelo de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

EMPRÉSTIMO - Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

ESPÉCIE DOCUMENTAL - Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

EXIGÊNCIA - Pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo órgão ou entidade, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

FOLHA DO PROCESSO - Superfície laminar de papel com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração, se efetuada, ocorre em ordem crescente. Esta definição aplica-se, exclusivamente, para documentos, avulsos ou processo, não digitais.

FORMATO - Conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

FORMATO DE ARQUIVO - Especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. São exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG.

GÊNERO DOCUMENTAL - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. São exemplos de gêneros documentais: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filme-gráfico, sonoro) e micrográfico.

INTERESSADO - Pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

JUNTADA - União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.



JUNTADA POR ANEXAÇÃO - União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

JUNTADA POR APENSAÇÃO - União em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

MOVIMENTAÇÃO Ver **TRAMITAÇÃO**.

MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO - Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

NUMERAÇÃO DE FOLHAS - Numeração atribuída às folhas do processo não digital.

ORIGINAL - 1) Primeiro documento completo e efetivo. 2) Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

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

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

PROCESSO ACESSÓRIO - Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL - Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

PROCESSO RECONSTITUÍDO Ver **RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

PROTOCOLO Ver **UNIDADE DE PROTOCOLO**

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO - Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME - Reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar o volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

REGISTRO - Cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade.

SISTEMA INFORMATIZADO - Ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

SUPORTE - Base física sobre a qual a informação é registrada.

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME - Conjunto de informações registradas no início de um volume do processo, com o objetivo de validar o novo volume do processo.



TERMO DE DESAPENSAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a processo.

TERMO DE DESESTRANHAMENTO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um processo que foram anexadas indevidamente ao mesmo.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME - Conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento do volume do processo.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a processo.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a processo.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE CAPA - Conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a troca da capa do processo que tenha sido seriamente danificada, por desgaste natural, sinistro ou acidente.

TIPO DOCUMENTAL - Divisão de espécie documental, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à formula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: planilha contábil, planta arquitetônica, termo de convênio, instrução normativa, portaria de designação, carta patente, decreto sem número, decreto-lei, decreto legislativos.

TRAMITAÇÃO - Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como MOVIMENTAÇÃO.

UNIDADE ADMINISTRATIVA - Unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo.

UNIDADE DE PROTOCOLO - Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA - Unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de



documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo - NUP aos documentos, avulsos ou processos.

VOLUME - Subdivisão de um processo.

VOLUME RECONSTITUÍDO Ver **RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME**