



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

NOTA Nº 3 / 2020 - ACE - DACE (11.00.46.73)

Nº do Protocolo: 23074.026147/2020-67

João Pessoa-PB, 05 de Maio de 2020

**NOTA TÉCNICA SOBRE PROCESSOS ANTIGOS ACUMULADOS NA
UNIDADE (SIPAC)**

1 Introdução

O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, que foi implantado na UFPB em dezembro de 2013 e oficialmente instituído na UFPB por meio da Resolução 33/2014 teve inicialmente, como ponto crucial, o Módulo Protocolo o qual estava orientado a automatizar a tramitação de processos que anteriormente era realizada de forma semiautomatizada por meio de guias de remessas.

O Módulo Protocolo foi a ferramenta utilizada para registrar os processos, criar as capas e controlar a movimentação dos autos que tramitavam em volumes de papel. A fase de adaptação dos usuários e transição foi lenta, haja vista que boa parte dos servidores tiveram dificuldades ao manejar a nova sistemática. Em 2015, o Decreto Nº 8.539, de 8 de Outubro de 2015, determinou o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Em 2019, foi instituído o Processo eletrônico na UFPB, por meio da Resolução nº 10/2019, quando o Módulo Protocolo passou por adequações, de modo que os servidores foram capacitados e um plano de comunicação foi posto em prática para implantar a “administração zero papel” na UFPB.

Na UFPB, de 2014 a 2019, os processos tramitaram, majoritariamente, com suporte em papel. A cultura organizacional tornou complexa a forma de registrar o fluxo dos processos, gerando certos conflitos segundo os quais, em alguns momentos, a tramitação era registrada no SIPAC, noutras vezes, em cadernos de protocolo ou em guias de movimentação. Em 2018, alguns setores começaram a cadastrar processos totalmente digitais e, nesse meio tempo, houve tramitação concomitante de documentos digitais e não-digitais (papel).

Esses fatores criaram alguns desencontros no momento de conferência e controle das tramitações o que gerou um acúmulo de processos na unidade, isto é, processos que ficam sem movimentação por mais de dois anos e ficam virtualmente “parados” na unidade.

Solucionar o problema do acúmulo de processos na unidade requer atenção redobrada, pois remetem a tramitações atípicas. A maioria dos processos foram criados no formato não digital (físico/papel), e possivelmente já percorreram seus fluxos, ou até mesmo, já tiveram seus pedidos atendidos.

O impasse em lidar com esses processos reside no fato de se estabelecer se eles tramitaram devidamente seja com suporte físico ou digital, entretanto, o registro oficial disponível é o que consta no SIPAC. Tal fato remonta a um caso delicado visto que, em uma situação de auditoria, os servidores do setor podem ser responsabilizados na medida em que só a eles cabem determinar a localização exata dos autos, haja vista que a última movimentação processual finda-se na unidade perquirida.

Diante da situação, o Arquivo Central apresenta as seguintes orientações aos gestores e usuários do sistema para que se possa solucionar o problema segundo o qual abundam processos localizados nas unidades cadastradas no SIPAC.

2 Orientações Gerais aos Usuários

a) Verificar se cada um dos processos que estão na unidade (virtualmente) estão fisicamente (impressos) e de fato no setor;

b) Se estiverem fisicamente mas não foram recebidos via SIPAC, basta fazer o registro de seu recebimento e, ato contínuo, proceder o encaminhamento de acordo com a matéria e fluxo de cada processo;

c) Caso os processos estejam com pendência de recebimento na unidade virtual e se tenha a CERTEZA de que não estão fisicamente na unidade, deve-se:

I - Recorrer às guias de movimentação e cadernos de protocolo para comprovar o caminho da tramitação até o momento;

II - Realizar ocorrência no processo virtual mediante a informação do fato em despacho eletrônico anexando os necessários documentos comprobatórios;

III - Caso não se localizem guias de movimentação, nem registros de tramitação nos cadernos de protocolo, deve-se entrar em contato com a unidade de destino para se certificar de que o processo físico tenha sido entregue ao destinatário.

IV - Caso se confirme, deverá realizar ocorrência no processo virtual informando o fato, anexando a comprovação necessária e encaminhando o processo, via SIPAC, para a respectiva unidade.

V - Caso não sejam localizados os autos na unidade destinatária, deve-se contatar as demais e possíveis unidades de destino (de acordo com o fluxo do processo) e realizar a consulta. Em todo caso, é importante documentar todas essas ações para que se registre(m) a(s) devida(s) ocorrência(s) no processo.

VI - Em último caso, se os autos (processo físico) não forem localizados, devem-se seguir os ritos disciplinados pelas leis 8.112/1990 e 8.159/1991 e pela Portaria Interministerial 1677/2015, a saber:

i - deve-se formalizar o comunicado da supressão ou extravio do processo ao Arquivo Central e proceder à **reconstituição do processo** (de acordo com o item 2.14 do anexo da Portaria Interministerial 1.677/2015);

ii- Caso a reconstituição do processo seja impossibilitada pela dificuldade de reconstituir elementos e peças suficientes, a unidade que tiver a última movimentação registrada deve abrir **Processo Administrativo Disciplinar** (PAD) para apurar os motivos que deram azo ao desaparecimento dos autos em questão.

3 Considerações Finais

Esses procedimentos devem ser realizados o quanto antes, porém, com muito critério e atenção para que o setor não comprometa a si ou a terceiros indevidamente. Sugere-se que se estabeleça uma rotina diariamente, segundo a qual se investigue paulatinamente se há, ou não, processos pendentes de recebimento na unidade. Por exemplo: se houver, na unidade, 300 processos pendentes, pode-se estipular que a equipe analise 3 processos/dia.

Assim sendo, em pouco tempo, será possível solucionar as pendências de todos os processos antigos na unidade com o mínimo de desgaste e prejuízo das atividades de rotina.

(Assinado digitalmente em 05/05/2020 15:13)

JULIANNE TEIXEIRA E SILVA

DIRETOR

Matrícula: 1749263

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2020, documento (espécie): **NOTA**, data de emissão: **05/05/2020** e o código de verificação: **328c440c7b**