

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E  
SEGURANÇA SOCIAL  
MESTRADO PROFISSIONAL**

**O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO NA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
(UFRB): UM ESTUDO DE CASO**

**Uelington Sousa Rocha**

**CRUZ DAS ALMAS - BAHIA  
2019**

# **O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB): UM ESTUDO DE CASO**

**Uelington Sousa Rocha**

Psicólogo

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, 2015

Dissertação apresentada ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Políticas Públicas e Segurança Social da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, como requisito parcial para obtenção do Título de Mestre em Gestão de Políticas Públicas e Segurança Social.

**Orientador:** Prof. Dr. José Pereira Mascarenhas Bisneto

**CRUZ DAS ALMAS - BAHIA  
2019**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E  
SEGURANÇA SOCIAL - PPGGPPSS  
MESTRADO PROFISSIONAL**

**O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO NA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA (UFRB): UM ESTUDO DE  
CASO**

Comissão Examinadora da Defesa de Dissertação de Mestrado  
Uelington Sousa Rocha

Aprovada em: 22 de fevereiro de 2019

Prof. Dr. José Pereira Mascarenhas Bisneto  
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia  
Orientador

Profa. Dra. Rosineide Pereira Mubarak Garcia  
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia  
Examinador Interno

Prof. Dr. Silvio Luiz de Oliveira Soglia  
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia  
Examinador Externo

## **DEDICATÓRIA**

Dedico esse trabalho a meus pais, que me fizeram ver que a educação é um tesouro que ninguém pode roubar.

## **AGRADECIMENTOS**

Se até aqui cheguei, não o fiz sozinho, a estes, meus mais sinceros agradecimentos.

A Deus, que é tudo para mim e motivação para fazer tudo o que faço.

A meus pais, que sempre me incentivaram a ir cada vez mais longe.

À minha esposa, companheira fiel de toda jornada, com quem divido minhas alegrias, tristezas, preocupações e vitórias.

Ao meu orientador e referência, o Prof. Dr. José Pereira Mascarenhas Pereira Bisneto, que enxergou o potencial trabalho e me ajudou a entender a razão de existir da pesquisa.

A meus colegas, que fizeram parte dessa jornada e a aos professores que contribuíram para minha formação.

À UFRB, que me apresentou o universo acadêmico.

## **O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA: UM ESTUDO DE CASO**

**RESUMO:** O presente trabalho é uma análise do Processo Eletrônico na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB). Com base nos objetivos do Decreto 8.539 de 08 de outubro de 2015, o processo eletrônico é analisado em cinco dimensões, que correspondem à sua implantação, sua produção, os custos, a política de arquivo e a segurança da informação. Para isso, foi empregado um modelo de análise que apresenta indicadores e apontam para os impactos e resultados da implantação do processo eletrônico na UFRB. Uma análise documental também permitiu construir uma linha do tempo com todas as etapas que compreenderam a implantação, desde o estabelecimento de comissões que discutiam a política e estratégia, até a disponibilização da versão do sistema que atendia ao disposto na legislação. Um panorama detalhado sobre a produção processual na UFRB é apresentado e os processos são analisados e comparados entre os anos de 2017 e 2018, detalhando suas principais características, revelando os tipos que tiveram maior adesão ao processo eletrônico e quais unidades concentram maior volume de produção. Em seguida, a dimensão dos custos e os aspectos arquivísticos e de segurança da informação no processo eletrônico são analisados, apontando para elementos de fragilidade e potencialidade, com proposições para a consolidação da implantação. Os resultados revelaram que alguns objetivos foram atingidos, como uma redução no consumo de papel no ano de 2018, em relação a 2017, além da diminuição na solicitação de veículos oficiais para transporte de malotes. Do ponto de vista da celeridade dos processos, foi observada uma redução no tempo médio de tramitação dos processos, indicando que, após o processo eletrônico, reduziu-se o tempo de tramitação de processos entre unidades. O trabalho também apontou para uma série de práticas que podem ser adotadas e que contribuem para a consolidação desses avanços, como o uso de ferramentas eletrônicas que substituem a necessidade de criação de processos e o recebimento de documentos nato-digitais. Por fim, e como resposta às demandas que surgem durante a pesquisa, é apresentado um dos produtos da pesquisa, o Manual do Sistema de Protocolo, que descreve todas as etapas e aspectos a serem considerados nas atividades de protocolo, com informações sobre conceitos arquivísticos fundamentais para o processo eletrônico.

**Palavras-chave:** Administração Pública; Processo Administrativo Eletrônico, Inovação.

## **THE ELECTRONIC ADMINISTRATIVE PROCESS IN THE FEDERAL UNIVERSITY OF BAHIA'S RECONCAVO: A CASE STUDY**

**ABSTRACT:** The present work is an analysis of the Electronic Process in the Federal University of the Recôncavo of Bahia (UFRB). Based on the objectives of Decree 8,539 of October 8, 2015, the electronic process is analyzed in five dimensions, which correspond to its implementation, production, costs, archiving policy and information security. For this, an analysis model was used that presents indicators and points to the impacts and results of the implementation of the electronic process at UFRB. A documentary analysis also allowed the construction of a timeline with all the stages that comprised the implementation, from the establishment of committees that discussed the policy and strategy, until the version of the system that complied with the legislation was made available. A detailed overview of the UFRB process production is presented and the processes are analyzed and compared between the years 2017 and 2018, detailing its main characteristics, revealing the types that had greater adhesion to the electronic process and which units concentrate more volume of production. Next, the cost dimension and the archival and security aspects of the information in the electronic process are analyzed, pointing to elements of fragility and potentiality, with propositions for the consolidation of the implantation. The results showed that some objectives were achieved, such as a reduction in paper consumption in 2018, compared to 2017, in addition to the decrease in the request of official vehicles to carry pouches. From the point of view of the speed of the processes, it was observed a reduction in the average processing time of the processes, indicating that, after the electronic process, the processing time between processes was reduced. The paper also pointed to a series of practices that can be adopted that contribute to the consolidation of these advances, such as the use of electronic tools that replace the need for process creation and the receipt of digital-born documents. Finally, in response to the demands that arise during the research, one of the research products, the Protocol System Manual, is presented, which describes all the steps and aspects to be considered in the protocol activities, with information on fundamental archival concepts for the electronic process.

**Keywords:** Public Administration; Electronic Administrative Process; Innovation.

## LISTA DE SIGLAS

UFRB	Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
SIPAC	Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos
APF	Administração Pública Federal
MJ	Ministério da Justiça
MP	Ministério do Planejamento
PEN	Processo Eletrônico Nacional
SIG	Sistema Integrado de Gestão
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
GTI	Grupo de Trabalho Interministerial
e-GOV	Governo Eletrônico
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
CEGE	Comitê Executivo do Governo Eletrônico
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
EMPRAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
CVM	Comissão de Valores Mobiliários
GDF	Governo do Distrito Federal
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
COTEC	Coordenadoria de Tecnologia
CMP	Coordenadoria de Materiais e Patrimônios
NUGESFROTA	Núcleo de Gestão de Frota
NGPG	Núcleo de Gestão de Protocolo Geral
SINFO	Superintendência de Informática
CETEC	Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas
CCAAB	Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas
CCS	Centro de Ciências da Saúde
CFP	Centro de Formação de Professores
CAHL	Centro de Artes, Humanidades e Letras
CECULT	Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologia Aplicadas
CETENS	Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade
SURRAC	Superintendência de Registros Acadêmicos

PROGEP	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
PROEXT	Pró-reitoria de Extensão
PROGRAD	Pró-reitoria de Graduação
PROAD	Pró-reitoria de Administração
PROPLAN	Pró-reitoria de Planejamento
PROPAAE	Pró-reitoria de Políticas Afirmativas e Assistência Estudantil
PPGCI	Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação, Criação e Inovação
NUGTEAC	Núcleo de Gestão Técnico Acadêmica
NUSECON	Núcleo de Seleção e Concursos
CDP	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal
NUGAC	Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação
SIGRH	Sistema de Gestão de Recursos Humanos
SECGEP	Secretaria Administrativa da PROGEP
SIGAA	Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
MEC	Ministério da Educação
CONSUNI	Conselho Universitário
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
LAI	Lei de Acesso à Informação
SUPAI	Superintendência de Assuntos Internacionais
SEAD	Superintendência de Educação Aberta e à Distância

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - LINHA DO TEMPO 2000-2018 DAS REALIZAÇÕES DO GOVERNO ELETRÔNICO.....	24
FIGURA 2 - ENTREGAS DO PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL.....	32
FIGURA 3 - REPRESENTAÇÃO DAS UNIDADES DE PROTOCOLO NOS CENTROS E NA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL.....	51
FIGURA 4 - REPRESENTAÇÃO DAS UNIDADES DE PROTOCOLO NAS PRÓ-REITORIAS.....	51
FIGURA 5 - REPRESENTAÇÃO DAS UNIDADES DE PROTOCOLO - SUPERINTENDÊNCIAS.....	52
FIGURA 6 - PORTAL PÚBLICO.....	97
FIGURA 7 - ASSINATURA ELETRÔNICA.....	98
FIGURA 8 - AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	99

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - TOTAL DE PROCESSOS – 2013 A 2018.....	53
Tabela 2 - UNIDADES DESTINO DE PROCESSOS – 2013 A 2018.....	55
Tabela 3 - UNIDADE ORIGEM DOS PROCESSOS 2017 .....	57
Tabela 4 - UNIDADE DE ORIGEM DOS PROCESSOS 2018 .....	57
Tabela 5 - PROCESSOS DO TIPO “SOLICITAÇÃO” POR UNIDADE 2017.....	60
Tabela 6 - PROCESSOS “SOLICITAÇÃO” POR UNIDADE 2018 .....	60
Tabela 7 - PROCESSOS “SOLICITAÇÃO” ELETRÔNICOS 2018.....	61
Tabela 8 - PROCESSOS TRANCAMENTO 2017 .....	62
Tabela 9 - PROCESSOS TRANCAMENTO 2018.....	62
Tabela 10 - PROCESSOS “TRANCAMENTO DE DISCIPLINA” – 2017.....	62
Tabela 11 - PROCESSOS “TRANCAMENTO DE DISCIPLINA” 2018.....	63
Tabela 12 - PROCESSOS “TRANCAMENTO DE DISCIPLINA” ELETRÔNICOS – 2018 .....	63
Tabela 13 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA CONFECÇÃO DE DIPLOMA” 2017 .....	64
Tabela 14 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA CONFECÇÃO DE DIPLOMA” – 2018.....	65
Tabela 15 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA CONFECÇÃO DE DIPLOMA” ELETRÔNICOS 2018.....	66
Tabela 16 - PROCESSOS “APROVEITAMENTO DE ESTUDOS” – 2017.....	67
Tabela 17 - PROCESSOS “APROVEITAMENTO DE ESTUDOS” – 2018.....	67
Tabela 18 - PROCESSOS “APROVEITAMENTO DE ESTUDOS” ELETRÔNICOS – 2018 .....	68
Tabela 19 - PROCESSOS “PAGAMENTO” – 2017 .....	69
Tabela 20 - PROCESSOS “PAGAMENTO” – 2018 .....	70
Tabela 21 - PROCESSOS “PAGAMENTO” ELETRÔNICOS – 2018.....	71
Tabela 22 - PROCESSOS “CONCURSO PÚBLICO” – 2017.....	72
Tabela 23 - PROCESSOS “CONCURSO PÚBLICO” – 2018.....	72
Tabela 24 - PROCESSOS “CONCURSO PÚBLICO” ELETRÔNICOS – 2018.....	73
Tabela 25 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO” - 2017 .....	74
Tabela 26 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO” – 2018.....	74
Tabela 27 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO” ELETRÔNICOS – 2018 .....	74
Tabela 28 - TIPOS DE AFASTAMENTO 2017.....	75
Tabela 29 - UNIDADES ORIGEM PROCESSOS DE AFASTAMENTO 2017 .....	75
Tabela 30 - TIPOS DE AFASTAMENTO 2018.....	76
Tabela 31 - UNIDADES ORIGEM AFASTAMENTO 2018 .....	76
Tabela 32 - PROCESSOS “AFASTAMENTOS” ELETRÔNICOS –2018 .....	77
Tabela 33 - PROCESSOS “AUXÍLIO TRANSPORTE” – 2018.....	78
Tabela 34 - PROCESSOS “AUXÍLIO TRANSPORTE “ELETRÔNICOS – 2018.....	79
Tabela 35 - PROCESSOS “EMPENHO” 2017 .....	79
Tabela 36 - PROCESSOS “EMPENHO” 2018 .....	80
Tabela 37 - PROCESSOS “EMPENHO” ELETRÔNICOS – 2018.....	80
Tabela 38 - CONSUMO DE PAPEL 2017 .....	83
Tabela 39 - CONSUMO DE PAPEL 2018 .....	85
Tabela 40 - HORÁRIO DE COLETA E DISTRIBUIÇÃO NGPG.....	86
Tabela 41 - COMBUSTÍVEL – GASTO MÉDIO POR VIAGEM 2017.....	87
Tabela 42 - COMBUSTÍVEL – GASTO MÉDIO POR VIAGEM 2018.....	88

Tabela 43 - TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO - 2017 .....	91
Tabela 44 - TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO – 2018 .....	92
Tabela 45 - ESTADO DE PROCESSOS 2017 .....	93
Tabela 46 - ESTADO DE PROCESSOS 2018 .....	93
Tabela 47 - TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DE PROCESSOS – 2017 .....	94
Tabela 48 - TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DE PROCESSOS – 2018 .....	94

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - TOTAL DE PROCESSOS – 2013 A 2018 .....	54
Gráfico 2 - UNIDADES QUE ORIGINARAM PROCESSOS EM 2017 E 2018 .....	58
Gráfico 3 - PROPORÇÃO DE PROCESSOS CRIADOS – 2017 E 2018 .....	59

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	16
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	21
2.1 O Governo Eletrônico/Governo Digital.....	21
2.2 Processo Administrativo.....	25
2.2.1 Processo Administrativo Eletrônico .....	28
2.2.2 O Processo eletrônico na Administração Pública Federal.....	29
2.2.3 Processo Eletrônico Nacional.....	31
2.3 Segurança da Informação .....	32
2.4 Documento Digital .....	34
2.5 Sistema Integrado de Gestão.....	35
3 METODOLOGIA .....	37
3.1 Objeto de Estudo.....	37
3.2 Procedimentos metodológicos .....	38
3.3 Modelo de análise .....	39
4. RESULTADOS .....	41
4.1 O Processo Eletrônico e sua Implantação.....	41
4.1.1 Comissões.....	41
4.1.1.1 Portaria nº 1.333 de 01 de Dezembro de 2016 .....	41
4.1.1.2 Portaria nº 358 de 18 de abril de 2017 .....	44
4.1.2 Processo Piloto .....	44
4.1.3 Videoconferência.....	46
4.1.4 Etapa de treinamentos .....	48
4.1.4.1 Treinamentos presenciais .....	49
4.1.4.2 Treinamento por videoconferência .....	50
4.1.5 Unidades de Protocolo .....	50
4.2 O Processo Eletrônico e sua Produção.....	52
4.3 O Processo Eletrônico e os Custos.....	81
4.3.1 Processo Híbrido.....	82
4.3.2 Consumo de papel .....	82
4.3.3 Custos com Transporte .....	86
4.4 O Processo Eletrônico e a Política de Arquivos .....	88
4.4.1 Código de Classificação e Tabela de Temporalidade .....	89
4.4.2 Tramitação de Processos.....	91
4.4.3 Arquivamento .....	92
4.5 O processo Eletrônico e a Segurança da Informação .....	95
4.5.1 Disponibilidade da informação .....	95
4.5.1 A Confidencialidade da Informação.....	97
4.5.2 A Integridade da Informação .....	98

5. MANUAL DO SISTEMA DE PROTOCOLO.....	100
5.1 Elaboração do Manual.....	100
5.2. Atividades de Protocolo.....	101
5.3 Conceitos arquivísticos fundamentais .....	101
5.4 Rotinas do Sistema de Protocolo .....	101
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	103
REFERÊNCIAS.....	106
APÊNDICE A – PROJETO PILOTO.....	110
APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO.....	111

## 1. INTRODUÇÃO

O mundo tem experimentado inovações tecnológicas que revolucionaram a indústria, as construções, a educação, as relações sociais, a administração e tantas outras áreas do conhecimento que, de diversas formas, repercutiram na gestão pública. Os governos e todas estas áreas têm em comum, quase sempre, uma solução informatizada para o aprimoramento de suas atividades. Os processos administrativos, historicamente atuados em papel, esbarram nos limites que sua condição física impõe, dificultando o seu acesso e tramitação. A busca pela eficiência administrativa encontrou no processo eletrônico uma solução para a melhoria de suas atividades, representando importantes avanços na gestão de suas práticas, além de atender a requisitos estabelecidos em Lei, como o que determina o artigo 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal (1988, p. 4), que refere: “a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação”.

A transição do processo em papel para o processo eletrônico ou digital representa uma profunda mudança de paradigma, constituindo um campo vasto para estudos que compreendem diversos aspectos, muitos deles ainda pouco observados pela comunidade científica no Brasil. Enquanto servidor da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) essa realidade impactou diretamente o dia a dia das atividades realizadas por mim e meus colegas, o que motivou a pesquisa que resultou no presente trabalho.

A ferramenta informatizada escolhida pela UFRB, o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), propõe um novo modelo para o processo administrativo, permitindo que este seja realizado sem a necessidade de impressão em papel, e provoca assim, uma revolução nas rotinas administrativas, na medida em que permite dados mais precisos, seguros e com maior facilidade no acesso. Uma mudança dessa complexidade oferece uma oportunidade de investigação ímpar, especialmente para aqueles que estão diretamente envolvidos com a produção e tramitação de documentos na UFRB. Os resultados aqui apresentados formam parte de uma pesquisa aplicada, tendo os seus aspectos teóricos sustentados na concepção de Governo Digital, Processo Administrativo

Eletrônico, Documento Digital e Segurança da informação, discutidos a partir de leis, decretos, portarias e autores que abordam o tema.

No âmbito do serviço público federal, o tema ganhou notoriedade quando no dia 20 de março de 2007 passou a vigorar a Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização judicial. Desse modo, os Tribunais e demais órgãos públicos passam a usar o processo eletrônico para suas atividades processuais, visando acelerar o andamento dos trâmites no judiciário, tornando mais célere a prestação jurisdicional. Nele, todas as peças processuais (petições, certidões, despachos, etc.) são virtuais, digitalizadas em arquivos apropriados para a visualização por meio eletrônico, medida que contribui para redução da morosidade no seu julgamento, além da redução de custos com material, pessoal e aumento da transparência para a sociedade.

Seguindo a trilha da solução informatizada para avanço e aprimoramento da administração pública, se estabelece, por meio do Decreto 8.539 de 8 de outubro de 2015, o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. O decreto estabelece objetivos nas áreas de economicidade, segurança, transparência e eficiência, que nortearam o presente trabalho. No bojo dessas transformações, outras medidas dão consistência à iniciativa da Administração Pública Federal (APF) em regulamentar o uso eletrônico para o processo administrativo, como as portarias interministeriais do Ministério da Justiça (MJ) e do Planejamento (MP) 2321/2014 1677/2015, 2320/2014 e 1677/2015, além da instituição do Processo Eletrônico Nacional (PEN), que estabelece uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.

É nesse cenário de informatização, que a Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) passa a utilizar uma ferramenta eletrônica para gestão de suas atividades, o Sistema Integrado de Gestão (SIG), que, entre outros Módulos, possui o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), que é uma ferramenta estratégica voltada para as atividades administrativas e oferece operações fundamentais para a gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio, contratos e protocolo. Adota-se, portanto, uma solução informatizada que busca atender demandas por eficiência e transparência na administração pública. Os processos administrativos que foram, durante muito tempo, sinônimos de morosidade e de muito papel, encontram no

processo eletrônico uma alternativa sustentável para o aperfeiçoamento das atividades administrativas e, sem ignorar os requisitos estabelecidos em Lei, gera mais eficiência, economia e segurança no acesso e armazenamento das informações produzidas na Administração Pública Federal.

Este trabalho busca verificar se o Processo Eletrônico na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia atinge os objetivos do Decreto 8.539 de 08 de outubro de 2015. Com base nos objetivos do Decreto, são estabelecidas cinco dimensões de análise: a implantação, a produção, os custos, a política de arquivo e a segurança da informação. As dimensões foram construídas a partir dos objetivos estabelecidos no decreto, da revisão crítica da bibliografia sobre o tema e considerando o espaço de atuação do pesquisador, que é parte ativa no processo de implantação, configurando uma pesquisa aplicada. O modelo de análise empregado aqui, parte de dados obtidos em campo, permitindo a apresentação de indicadores que sustentam as dimensões analisadas e apontam para possíveis impactos e resultados da implantação do processo eletrônico.

Os documentos permitem construir uma linha do tempo com todas as etapas do processo eletrônico, desde o estabelecimento de comissões que discutiam a política e estratégia de implantação, o projeto-piloto, treinamentos presenciais e videoconferência, até a disponibilização da versão do sistema adequado à legislação. Ademais, é apresentado um panorama detalhado sobre a produção processual na UFRB nos anos de implantação, exibindo dados que mostram as unidades e os tipos de processos mais frequentes, além do fluxo estabelecido pelos mesmos. Os processos são analisados e comparados entre os anos de 2017 e 2018, com uma descrição de suas principais características, revelando os tipos de processo que tiveram maior adesão ao processo eletrônico e quais unidades e categorias de processos concentram maior volume de produção.

O processo em papel, ainda que acompanhado de registro e tramitação eletrônica, está acompanhado de uma série de custos que são analisados nesse trabalho a partir de indicadores de consumo de papel, insumos de material de escritório, impressão, energia e custos com transporte. Os resultados revelaram uma redução no consumo de papel no ano de 2018, em relação a 2017, além da diminuição acentuada da solicitação de veículos oficiais para transporte de malotes, o que representa uma redução na estrutura que compreende o deslocamento, impactando o serviço de condução de veículos, manutenção e gestão da frota. Do

ponto de vista da celeridade dos processos, foi observada uma redução significativa no tempo médio de tramitação dos mesmos, indicando que, após o processo eletrônico, reduziu-se o tempo de tramitação de processos entre unidades.

O estudo sobre o processo eletrônico não pode prescindir de sua dimensão arquivística, por tanto, aspectos da política de arquivos no processo eletrônico são analisados à luz do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, de indicadores de tramitação e das informações sobre arquivamento. Os resultados revelaram a ausência de classificação nos processos cadastrados e um elevado tempo médio de permanência dos processos nas unidades, indicando que o arquivamento não vem acontecendo a contento, encerrando o fim do ato administrativo. Seguindo a análise dimensional, o trabalho apresenta uma discussão sobre o processo eletrônico e a segurança da informação, observada a partir dos atributos de disponibilidade, confidencialidade e integridade da informação. Os resultados indicaram objetivos atingidos em economicidade, segurança da informação e eficiência nos procedimentos administrativos, contudo, há ainda uma série de práticas que podem ser adotadas para a consolidação desse avanço, como o uso de ferramentas eletrônicas que substituem a necessidade de criação de processos e o recebimento de documentos nato-digitais.

Por fim, e como resultado das demandas que surgem durante a pesquisa, alguns produtos de gestão foram originados, entre eles o Manual do Sistema de Protocolo, que descreve todas as etapas e aspectos a serem considerados nas atividades de protocolo no SIPAC, com informações sobre conceitos arquivísticos fundamentais para o processo eletrônico. O manual é um instrumento de gestão e ferramenta fundamental para a consolidação do processo eletrônico na UFRB, e, para além dele, as informações apresentadas neste trabalho podem embasar ações de planejamento e medidas estratégicas que visem economia e eficiência na instituição.

A estrutura do trabalho compreende o referencial teórico e a metodologia em seus capítulos iniciais. O capítulo 2 faz um resgate dos princípios que norteiam o processo eletrônico, apresentando conceitos que fundamentam a produção de arquivos no âmbito da Administração Pública Federal, além de descrever a base jurídica do processo eletrônico. O capítulo 3 revela o caminho da pesquisa, desde sua concepção, seu *lócus* e outros aspectos metodológicos relevantes. Os resultados são discutidos no capítulo 4, quando indicadores sustentam a análise nas

dimensões da implantação, da produção, dos custos, da política de arquivos e da segurança da informação, sempre de maneira propositiva e aplicada, propondo alternativas para o alcance dos objetivos. O trabalho termina com a apresentação do produto de gestão, o Manual do Sistema de Protocolo, e aponta para novas possibilidades e desafios na consolidação do processo eletrônico.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

Nesta seção está apresentada a base teórica que orientou este trabalho. Os conceitos de Governo Eletrônico e Governo Digital, Processo Administrativo, Processo Administrativo na Administração Pública Federal, Processo e Documento Eletrônico, além da compreensão sobre o que significa a Segurança da Informação, são expostos e sustentam a análise das dimensões do processo eletrônico.

### 2.1 O Governo Eletrônico / Governo Digital

O conceito de Governo Eletrônico tem sua gênese em aspectos decorrentes da evolução da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), especialmente a Internet, constituindo novas formas de relacionamento da Administração Pública com a sociedade e da sociedade com a Administração Pública.

O Governo Eletrônico foi difundido no final dos anos 90 como uma maneira de identificar as atividades suportadas ou realizadas pelo uso das TICs na Administração Pública, nesse momento, ainda se pressupunha a aplicação de métodos, técnicas e ferramentas utilizadas no setor privado. Contudo, foi no ano 2000, com o surgimento do Programa de Governo Eletrônico do Estado Brasileiro, estabeleceu-se um Grupo de Trabalho Interministerial (GTI) com a finalidade de examinar e propor políticas, diretrizes e normas relacionadas às novas formas eletrônicas de interação, através do Decreto Presidencial de 3 de abril de 2000 (BURITI, 2018).

No diagnóstico realizado pela equipe de trabalho identificou-se a existência de várias ações isoladas na área de serviços ao cidadão, oferecidos por meio da Internet, entre elas:

- a) entrega de declarações do Imposto de renda;
- b) divulgação de editais de compras governamentais;
- c) emissão de certidões de pagamentos e impostos;
- d) acompanhamentos de processos judiciais
- e) prestação de informações sobre aposentadorias e benefícios da previdência social, entre outros.

É desse período também, que se coloca em produção uma nova versão do Rede Governo, com melhorias e expansão dos serviços, um projeto pioneiro, com o

objetivo se transformar em um portal único de serviços e informações à sociedade, tendo a sua primeira versão do ambiente no ar em 25 de janeiro de 1999.

Os diagnósticos realizados pelo grupo de trabalho revelaram a existência de uma infraestrutura deficitária, formada por uma malha de múltiplas e diversas redes administradas de forma isolada. Assim, apesar das boas iniciativas identificadas, os serviços não obedeciam a padrões de desempenho e interatividade, as interfaces com o usuário nem sempre eram amigáveis e se constatava um descompasso entre os diversos órgãos governamentais no ritmo de assimilação das TICs. Ficou evidenciado que os sistemas corporativos da Administração Pública Federal (APF) eram pouco integrados entre si e estavam estruturados com foco na gestão de funções e não de processos. Compondo esse cenário, os trabalhos de diagnóstico deram especial atenção ao tema da exclusão digital, que continua a representar um forte fator limitador para a expansão da Internet, especialmente pela dificuldade de acesso às empresas provedoras de acesso.

É preciso considerar também, que, àquele momento uma outra importante barreira dizia respeito ao custo dos equipamentos de informática, proibitivo para uma parcela considerável da população brasileira. Em que pese o quadro desfavorável à expansão do Governo Eletrônico, é importante ressaltar que nos últimos anos avanços significativos ocorreram no acesso à rede como comprovado em pesquisas recentes do Comitê Gestor de Internet do Brasil (CGI) (BARBOSA, CAPPI e GATTO, 2008) e de outras instituições de pesquisa.

A formalização efetiva das ações deste Grupo de Trabalho em Tecnologia da Informação (GTTI) deu-se pela Portaria da Casa Civil n.º 23 de 12 de maio de 2000, que incorporou o tema às metas do programa Sociedade da Informação, coordenado pelo Ministério da Ciência e Tecnologia.

O trabalho do GTTI concentrou esforços em três linhas do programa:

- a) Universalização de serviços;
- b) Governo ao alcance de todos;
- c) Infraestrutura avançada.

As ações do programa de Governo Eletrônico, denominadas a partir da sigla e-GOV, foram pautadas no uso das tecnologias da informação e comunicação (TICs) para democratizar o acesso à informação, visando ampliar o debate e a participação popular na construção das políticas públicas, assim como aprimorar a qualidade dos serviços e informações públicas prestadas. Dessa maneira, a política

de Governo Eletrônico do Estado brasileiro seguiu um conjunto de diretrizes baseado em três ideias fundamentais:

- a) participação cidadã;
- b) melhoria do gerenciamento interno do Estado;
- c) integração com parceiros e fornecedores.

A transformação da relação do governo com a sociedade, promovendo interatividade com cidadãos, empresas e órgãos governamentais é fundamental para o fortalecimento e melhora da democracia no país, dinamiza os serviços públicos e proporciona uma administração pública mais eficiente, oferecendo à sociedade instrumentos para participação, manifestação e acompanhamento das ações governamentais. A partir da implementação da política de Governo Eletrônico, seguiram-se outras ações e práticas no setor.

Como seguimento da reestruturação que viria a permitir avanços no segmento digital do governo, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), passa a ser responsável pelas atribuições da Secretaria-Executiva do Comitê Executivo de Governo Eletrônico (CEGE), garantindo o apoio técnico administrativo necessário ao funcionamento do mesmo. O CEGE tem o objetivo de formular políticas, estabelecer diretrizes, coordenar e articular as ações de implantação do Governo Eletrônico, direcionando-o para a prestação de serviços e informações ao cidadão.

Entre suas competências se destacavam:

- ✓ Coordenar e articular a implantação de programas e projetos para a racionalização da aquisição e da utilização da infraestrutura, dos serviços e das aplicações de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da APF;
- ✓ Estabelecer as diretrizes para a formulação, pelos Ministérios, de plano anual de tecnologia da informação e comunicações;
- ✓ Estabelecer diretrizes e estratégias para o planejamento da oferta de serviços e de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e pelas entidades da APF;
- ✓ Definir padrões de qualidade para as formas eletrônicas de interação;
- ✓ Coordenar a implantação de mecanismos de racionalização de gastos e de apropriação de custos na aplicação de recursos em tecnologia da informação e comunicações, no âmbito da APF;

- ✓ Estabelecer níveis de serviço para a prestação de serviços e informações por meio eletrônico; e
- ✓ Estabelecer diretrizes e orientações e manifestar-se, para fins de proposição e revisão dos projetos de lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, sobre as propostas orçamentárias dos órgãos e das entidades da APF, relacionadas com a aplicação de recursos em investimento e custeio na área de tecnologia da informação e comunicações.

Nos anos posteriores, várias ações foram implementadas, resultando em avanços significativos na missão de estabelecer o que viria se tornar um governo digital. Os marcos principais podem ser visualizados na figura 1, que estabelece uma linha do tempo dos anos 2000 a 2018.

FIGURA 1 - LINHA DO TEMPO 2000-2018 DAS REALIZAÇÕES DO GOVERNO ELETRÔNICO



Fonte: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, EGD, (2018)

As ações de governo digital na Administração Pública Federal brasileira (APF), que, como descritas acima, começaram a ser estruturadas no início da década de 2000 sob a denominação de “governo eletrônico” (e-GOV), proporcionaram grandes avanços ao priorizar o uso das tecnologias da informação e comunicação (TIC) para democratizar o acesso à informação, ampliando, desta maneira, o debate e a participação popular na construção das políticas públicas, e também aprimorando a qualidade e a efetividade dos serviços e informações.

O caminho traçado pelo Estado brasileiro em direção à eficiência no uso das ferramentas eletrônicas culminou, recentemente, na evolução do paradigma de “governo eletrônico” para “governo digital”, destacando-se a publicação da Estratégia de Governança Digital (EGD) em 2016 e o Decreto 9.319/2018, que estabelece a estratégia brasileira para a transformação digital (e-digital). Sob essa nova perspectiva, o Governo Digital contempla a ampliação da interatividade e a participação política nos processos do Estado, além de facilitar a navegação e acesso a portais e serviços de governo em favor da integração, da transparência e do atendimento às demandas da sociedade. A ação mais consistente e que aponta de maneira clara a migração definitiva ao mundo digital nos processos administrativos é o lançamento do PEN (Processo Eletrônico Nacional), como veremos adiante.

## **2.2 Processo Administrativo**

O processo é entendido por Moraes (2010, p. 541) como “a forma de organização e registro de atos praticados para a obtenção do resultado pretendido. A forma com que os atos devem ser praticados se denomina procedimento” e para ele, “o processo administrativo é o conjunto de atos encadeados, com certa ordem e cronologia, para registro dos atos administrativos que levem à solução da matéria posta perante a Administração Pública”.

Para compor a compreensão sobre o Processo Administrativo, apresentamos também a definição de Carvalho Filho (2015, p. 906) que se refere ao processo administrativo como o “instrumento que formaliza a sequência ordenada de atos e de atividades do Estado e dos particulares a fim de ser produzida uma vontade final da Administração”. O processo administrativo, portanto, é composto por vários atos intermediários, preparatórios e autônomos, e, segundo Meirelles (1998), atuam de forma conjugada para dar forma ao ato final desejado pelo Poder Público.

Para Carvalho Filho (2015, p. 1009) o objeto dos processos administrativos são os atos administrativos e estes podem ser de tipos diversos. Nesse sentido, ele define Ato administrativo como “a exteriorização da vontade de agentes da Administração Pública visando à produção de efeitos jurídicos, com o fim de atender interesse público”.

Moraes (2010), p. 130) refere ainda que:

O ato administrativo é uma espécie de ato jurídico consubstanciado como a manifestação da vontade da administração pública, tendo por fim constituir, modificar, resguardar ou extinguir direitos e obrigações à própria administração pública e aos administrados. (MORAES, 2010, p. 130)

Para o jurista Bandeira de Mello (2009, p. 120), o ato administrativo:

[...] é perfeito quando esgotadas todas as fases necessárias à sua produção. Portanto, ato perfeito é o que completou o ciclo necessário à sua formação. [...] é válido quando foi expedido em absoluta conformidade com as exigências do sistema normativo. Vale dizer, quando se encontra adequado aos requisitos estabelecidos pela ordem jurídica. [...] é eficaz quando está disponível para a produção de seus efeitos próprios; ou seja, quando o desencadear de seus efeitos típicos não se encontra dependente de qualquer evento posterior, como uma condição suspensiva, termo inicial ou ato controlador a cargo de outra autoridade.

Sob o ponto de vista jurídico, no âmbito federal, o processo administrativo está disciplinado pela Lei nº 9.784, de janeiro de 1999, que estabelece: “normas básicas sobre o processo o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da administração”. (BRASIL, 1999, p. 1). A Lei nº 9.784 descreve os princípios a serem observados nos processos administrativos e no Parágrafo único, art. 2º, estabelece entre os critérios:

- I - atuação conforme a lei e o Direito;
- II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;
- III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;  
X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;  
XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;  
XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;  
XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação. (BRASIL, 1999, p. 2)

Quanto à classificação, Carvalho Filho (2015), de acordo com o caráter específico do objeto do processo, eles podem ser:

a) processos com objeto de mera tramitação – essa classificação representa todos aqueles que não se enquadram nas demais categorias, sendo, portanto, de caráter residual. Nesses processos é que a Administração formaliza suas rotinas administrativas;

b) processos com objeto de controle – aqui, os processos visam proporcionar um ato administrativo final que espelhe o resultado desse controle. Os atos finais de controle podem ser de aprovação das contas ou de sua rejeição;

c) processos com objeto punitivo – o objetivo é a averiguação de situações irregulares ou ilegais na Administração e podendo culminar na aplicação de penalidades. O objeto punitivo pode ser interno, quando a apuração tem pertinência com a relação funcional entre o Estado e o servidor público, e externo, quando a verificação tem em mira a relação entre o Estado e os administrados em geral;

d) processos com objeto contratual – aqueles em que a Administração pretende celebrar contrato com terceiro para a aquisição de bens, a construção de obras, o desempenho de serviços, a execução de serviços concedidos e permitidos entre outros. Entre os exemplos dessa categoria estão os processos de licitação, regulados pela Lei nº 8.666/93;

e) processos com objeto revisional – são aqueles instaurados em virtude da interposição de algum recurso administrativo pelo administrado ou pelo servidor público. Neles a Administração vai examinar a pretensão do recorrente, que é a de revisão de certo ato ou conduta administrativa;

f) processos com objeto de outorgas de direitos – nesse tipo de processo, a Administração, atendendo ao pedido do interessado, pode conferir-lhe determinado direito ou certa situação individual. Entre os exemplos estão: permissões e

autorizações; registra marcas e patentes; concede isenções; confere licenças para construção ou para exercer atividades profissionais.

Os processos Administrativos são, portanto, instrumento fundamental para as atividades da administração pública e são objeto de constantes estudos quanto à sua aplicação. Buscando atender às demandas cada vez maiores do Estado, os processos têm passado por algumas modernizações, cabendo-nos apresentar aqui a mais significativa delas: o Processo Administrativo Eletrônico.

### **2.2.1 Processo Administrativo Eletrônico**

Nesse trabalho seguimos a definição apresentada por Uchoa (2013), para entender o Processo Administrativo Eletrônico como processos em que os documentos de origem podem ter sido gerados ou não em meio eletrônico, mas em que os atos processuais são processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico. Partindo desse princípio, os documentos em papel existentes na administração ou organização, podem passar por um processo de digitalização ou desmaterialização. Isso significa produzir, receber e manter no formato eletrônico toda a informação dos órgãos, inclusive as que não são geridas por sistemas de informação, tais como memorandos, atas, relatórios, pareceres, requerimentos, ofícios e etc. (AGUIAR, 2013).

É preciso assinalar que, o processo administrativo seja ele em forma tradicional ou eletrônico é apenas um meio para se atingir uma finalidade específica; sua forma deverá ser respeitada de acordo com os princípios e parâmetros legais. Como lembra Pereira (2008, p. 1): “A tecnologia é instrumento a serviço do instrumento – o processo - e, portanto, sua incorporação deve ser feita resguardando-se os princípios do instrumento e os objetivos a serviço dos quais está posto o instrumento”.

Desta maneira, o processo administrativo eletrônico pode ser entendido como um conjunto de atos administrativos praticados pela Administração Pública, cuja produção, procedimentos, inserção e armazenamento de documentos se dão de forma eletrônica (LYRA, 2014). Aqui cabe uma distinção necessária entre o processo administrativo eletrônico e o documento eletrônico. Enquanto os processos administrativos eletrônicos envolvem várias demandas e diversos procedimentos a serem adotados, os documentos eletrônicos encerram uma única ação. Mais adiante, abordaremos o documento eletrônico com mais detalhes.

Coube ao Judiciário o pioneirismo do uso da informática para a tramitação de processos, sendo Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, conhecida como Lei de Informatização Judicial, o marco legal que permite o uso do meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, na comunicação de atos e transmissão de peças processuais. A implementação dessa solução tecnológica permitiu a virtualização do processo jurisdicional no âmbito do Poder Judiciário e contribuiu para que o princípio da razoável duração do processo saísse do papel (BRASIL, 2006).

A concepção do processo administrativo eletrônico parte da necessidade de trazer a mesma solução legal e tecnológica que sustenta os processos judiciais eletrônicos para o contexto dos processos administrativos da administração pública. No Judiciário, os processos também são chamados de processos digitais ou processos virtuais e são realidade desde 2009. “Em todas as varas e tribunais do Brasil, os processos já abertos continuaram ou não tramitando em papel, mas novos processos somente são aceitos se originados em meio eletrônico ou digital” (UCHOA, 2013, p.5).

Faz-se necessário também, alguns apontamentos a respeito da validade e aspecto legal do processo administrativo. Nesse sentido, a lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública Federal refere em seu artigo 22, parágrafo 1º que: “o ato administrativo, para ser válido, deve ser produzido por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável” (BRASIL, 1999, p. 8). Essas condicionantes são atendidas no processo administrativo eletrônico, já que os atos são escritos e assinados, contudo, de forma eletrônica.

Ramos Júnior e Rover (2011) acrescentam, ainda, que o ato administrativo em sua forma eletrônica atende aos objetivos da qualidade e da busca pela eficiência sem ignorar a sua validade, que é uma característica da modernização da Administração Pública. Acrescenta ainda, que essas implementações trazem “diversas vantagens para a sociedade através da prestação de um serviço público mais eficiente por parte da Administração Pública. Além disso, o princípio da publicidade impõe a transparência dos órgãos públicos para assegurar o direito à informação e o exercício pleno da cidadania. “

### **2.2.2 O Processo eletrônico na Administração Pública Federal**

O processo Administrativo é, como mencionamos anteriormente promulgado a partir da lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Lei que estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Durante um longo período, a Administração Pública brasileira amargou longas demoras para a solução dos seus processos administrativos. Esse notável problema era percebido não só pela falta de pessoal ou de injeção de novos recursos públicos, mas também por uma máquina administrativa emperrada, com pouco espaço físico para a guarda de processos, trâmites lentos, dificuldade de localização, pouco controle, entre outros. A internet foi o evento de maior expressão para a modernização do trâmite dos processos administrativos, segundo Araújo (2008, p. 59), “a internet, meio de comunicação interpessoal, reveste-se como o meio de informação mais eficaz criado pelo homem e de maior crescimento na história da humanidade”.

Seguindo a tendência de modernização tecnológica dos setores da administração pública e respaldada pelas melhorias oportunizadas no Judiciário através da Lei 11.419, o poder executivo se lança em uma empreitada na tentativa de eliminar o uso de papel em todas as fases do processo, além de dar agilidade aos mesmos. Dessa maneira, não só a petição inicial se daria de forma eletrônica, como também todos os despachos e atos praticados no processo administrativo. O grande marco desse novo momento da administração pública se dá com a publicação do Decreto 8.539 em 08 de outubro de 2015, instrumento legal que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Trata-se da iniciativa mais consistente do poder público no uso de tecnologias para melhoria do processo administrativo. Entre outras determinações, a tramitação eletrônica de documentos deve, então, prover mecanismos de verificação da autoria e integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos. Os objetivos são claros: assegurar a eficiência das ações governamentais, realizar os processos administrativos com segurança, transparência e economicidade; ampliar a sustentabilidade ambiental e facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas (BRASIL, 2015a).

O decreto faz frente à cultura do papel, já que estabelece, em um de seus artigos:

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo. (BRASIL, 2015a)

O objetivo da norma tem impacto ambiental, já que diminui o uso de papel e equipamentos de impressão, visa ainda tramitar documentos administrativos com segurança, transparência e economia, assegurar a eficiência e eficácia das ações governamentais e facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Segundo o decreto, as instituições têm seis meses, a contar da data da publicação, para apresentar um cronograma de implantação da tramitação eletrônica dos processos administrativos ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e dois anos para implantar um sistema que atenda as normas definidas no decreto. Já os órgãos que utilizam a tramitação eletrônica têm três anos para adaptações. (BRASIL, 2015a).

O instrumento que detalha os procedimentos para atuação e tramitação de processos administrativos é o mesmo que regulamenta as atividades de protocolo, a Portaria Interministerial (MJ/MP) 1.677/2015. Essa portaria define como obrigatória a observância procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Segundo a norma, as atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte. (BRASIL, 2015b).

Essa base legal deu suporte à aquisição de um sistema informatizado para a gestão, o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), em colaboração com a Universidade Federal de Rio Grande do Norte (UFRN), que contém o Módulo de Protocolo, como sistema informatizado para o processo administrativo eletrônico.

### **2.2.3 Processo Eletrônico Nacional**

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) é um projeto do governo federal, que busca promover a implantação do processo administrativo eletrônico nos diversos órgãos do governo federal. Segundo o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Pública (MPOG), o PEN:

É um projeto de gestão pública, que visa a obtenção de substanciais melhorias no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos"(BRASIL, 2015c).

O PEN é conduzido pelo Ministério do Planejamento e foi iniciado em 2013, por meio do Acordo de Cooperação Técnica n. 02/2013, celebrado entre o Ministério do Planejamento, a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e o Governo do Distrito Federal (GDF) (BRASIL, 2015c).

FIGURA 2 - ENTREGAS DO PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL



Fonte: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, PEN, (BRASIL, 2015c)

Como é possível visualizar na figura 2, as principais entregas do PEN são: O Protocolo Integrado, o SEI e o Barramento de Serviços. A opção do sistema eletrônico utilizado pelas unidades deve seguir os parâmetros estabelecidos no Decreto 8.539/2015, bem como oferecer integração com as ferramentas que integram o PEN. O uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Ministério da Justiça (MJ) reduziu em R\$ 2 milhões os gastos da pasta em 2015. A economia foi calculada a partir da diminuição de despesas com papel, serviço de postagem, impressão e transporte. (BRASIL, 2018a).

### 2.3 Segurança da Informação

De acordo com Silva Filho (2004), “informação” compreende qualquer conteúdo que possa ser armazenado ou transferido de algum modo, servindo a determinado propósito e sendo de utilidade ao ser humano. Portanto, considerando

informação tudo aquilo que permite a aquisição de conhecimento. Em nossa contemporaneidade, a informação adquiriu a forma digital, e como informação digital, se tornou um dos principais produtos da era atual. Contudo, informação pode ser manipulada e visualizada de diversas maneiras, fazendo surgir a necessidade de medidas que impliquem a sua segurança, genericamente denominada “Segurança da Informação”.

Segurança da informação é um termo bastante amplo, que, entendido de maneira objetiva, diz respeito à proteção de determinados dados, com a intenção de preservar seus respectivos valores para uma organização (empresa) ou um indivíduo. Segundo Peixoto (2006, p. 37), “o termo Segurança da Informação pode ser designado como uma área do conhecimento que salvaguarda os chamados ativos da informação, contra acessos indevidos, modificações não autorizadas e até mesmo sua não disponibilidade”.

A Confidencialidade, disponibilidade e integridade são algumas das características básicas da segurança da informação, e podem ser consideradas até mesmo como atributos. Confidencialidade diz respeito à inacessibilidade da informação, que não pode ser divulgada para um usuário, entidade ou processo não autorizado, já Integridade significa que a informação não deve ser alterada ou excluída sem autorização e Disponibilidade corresponde ao acesso aos serviços do sistema/máquina para usuários ou entidades autorizadas.

A nível do Governo Federal, a preocupação com a segurança da informação é crescente, tendo sido publicado o Decreto Nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação, definindo seus princípios, objetivos e instrumentos. Entre os princípios da Política Nacional de Segurança da Informação estão:

- I - contribuir para a segurança do indivíduo, da sociedade e do Estado, por meio da orientação das ações de segurança da informação, observados os direitos e as garantias fundamentais;
- II - fomentar as atividades de pesquisa científica, de desenvolvimento tecnológico e de inovação relacionadas à segurança da informação;
- III - aprimorar continuamente o arcabouço legal e normativo relacionado à segurança da informação;
- IV - fomentar a formação e a qualificação dos recursos humanos necessários à área de segurança da informação;
- V - fortalecer a cultura da segurança da informação na sociedade;
- VI - orientar ações relacionadas a:
  - a) segurança dos dados custodiados por entidades públicas;
  - b) segurança da informação das infraestruturas críticas;

- c) proteção das informações das pessoas físicas que possam ter sua segurança ou a segurança das suas atividades afetada, observada a legislação específica; e
  - d) tratamento das informações com restrição de acesso; e
- VII - contribuir para a preservação da memória cultural brasileira. (BRASIL, 2018b)

Por fim, pode-se afirmar que segurança é um instrumento de suma importância para proteção das pessoas e organizações contra ameaças às informações que a elas pertençam ou que estejam sob sua incumbência e elemento de crucial importância para as discussões no processo eletrônico.

## **2.4 Documento Digital**

Para definir documento, tomamos o entendimento do Decreto 8.539/2015, que o define como: “unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza” (BRASIL, 2015, p. 2).

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos, Brasil (2011a, p. 9), documento arquivístico “É um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade”. A partir dessa concepção de documento, detalharemos a seguir o documento digital, parte integrante do Processo Administrativo Eletrônico.

Com o avanço da tecnologia de informação, a forma de registro, bem como a forma de se comunicar e transmitir as informações transformou-se de maneira revolucionária. Os reflexos dessa inovação se puderam perceber tanto em instituições públicas como em privadas. Os documentos ou arquivos em forma física, passam agora a ser armazenados em suportes magnéticos ou ópticos e em formato digital. Sua produção e visualização passou a dar-se em ambientes eletrônicos, inclusive os anteriormente gravados em papel, através do processo de digitalização.

Crescente o avanço e o aprimoramento dos documentos eletrônicos, os documentos tradicionais, em papel, não correspondiam mais às necessidades de agilidade na tramitação das informações. Estes, carregavam evidentes limitações, principalmente no que se refere à conservação, transmissibilidade ou segurança.

Para fundamentar a compreensão sobre documento digital apresentado nessa pesquisa, tomamos com base o estabelecido no Decreto 8.539/2015, que entende:

II - documento digital –como informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

- a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
- b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital. (BRASIL, 2015a,).

Na era dos documentos digitais, elementos como conservação, transmissibilidade e segurança passam a ter uma importância efetiva e primordial, confirmando como acertada a opção por abrir espaço às novas tecnologias a bem do melhor funcionamento da administração pública.

## **2.5 Sistema Integrado de Gestão**

O uso de um sistema informatizado para os processos eletrônicos está previsto no Decreto 8.5399/2015, que estabelece em seu Art. 4º: “os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos” (BRASIL, 2015, p. 4). O sistema eletrônico utilizado na UFRB é o SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), que integra uma aquisição tecnológica ainda mais abrangente, que é o SIG (Sistema Integrado de Gestão), um conjunto de sistemas desenvolvido pela Diretoria de Sistemas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte que abrange as áreas acadêmica, administração, recursos humanos, projetos, entre outros.

O SIPAC é, como o próprio nome diz, um sistema, que entre suas funções, informatiza os fluxos da área administrativa, e, conforme descrevem seus desenvolvedores:

“informatiza todo o orçamento distribuído no âmbito interno e das requisições que demandam este orçamento (Material, Passagens, Diárias, Suprimento de Fundos, Auxílio Financeiro, prestações de serviço pessoa física e jurídica, etc.). Informatiza também os almoxarifados (centrais e setoriais), todo o controle patrimonial, as compras e licitações, o controle de atas e pedidos em registros de preços, o acompanhamento de entrega de empenhos (liquidação), o controle de obras e manutenções de bens imóveis, a aquisição de livros pela biblioteca, as faturas de água e energia, o controle dos contratos e convênios celebrados, o fluxo de processos e documentos eletrônicos, o registro e pagamento de bolsistas, o acompanhamento das despesas com automóveis e combustíveis. O SIPAC também disponibiliza portais de informações para os pró-reitores, para a auditoria interna e para a fundação. (UFRN, 2017, p. 1)

O SIPAC dispões de 30 Módulos, entre eles o Módulo de Protocolo. O Sistema de Protocolos é parte do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UFRB. O objetivo é auxiliar a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de Processos, Documentos e Memorandos Eletrônicos com informações de registro, conteúdo, tramitações e despachos. A finalidade é possibilitar o registro de processos de protocolo, documentos e memorandos eletrônicos, auxiliar operações básicas de autuação, despacho, tramitação entre unidades e arquivamento.

### **3 METODOLOGIA**

Neste capítulo é apresentado o caminho metodológico da pesquisa, descrevendo sua característica, seu objeto, o modelo de análise e os procedimentos metodológicos. Considerando que a pesquisa se debruçou sobre o Processo Eletrônico na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), resultando na proposição de uma ferramenta de gestão, ela se caracteriza como pesquisa de natureza aplicada, com abordagem qualitativa e quantitativa, na modalidade estudo de caso. A característica aplicada desta pesquisa consiste em gerar conhecimentos e ferramentas para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas existentes e específicos do local e/ou região em que atua o pesquisador (SCHWARTZMAN, 1979; SILVEIRA e CÓRDOVA, 2009; GIL, 2010; VERGARA, 2010)

O método de pesquisa estudo de caso é recomendado quando se deseja entender um fenômeno complexo social e é adequado para questões de pesquisa do tipo “como” e “por que” sobre um determinado fenômeno, possibilitando, desta maneira, o entendimento em profundidade acerca de uma determinada situação (YIN, 2001). Explicado em outras palavras, o estudo de caso é “uma investigação que aborda um fenômeno contemporâneo (o caso) em profundidade e dentro de seu contexto real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e contexto não são claramente definidos” (YIN, 2001, p. 87).

#### **3.1 Objeto de Estudo**

O Decreto 8.539/2015 institui o processo eletrônico nas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. A partir desta determinação, este trabalho buscou responder à seguinte pergunta: “O Processo Eletrônico na UFRB atende aos objetivos estabelecidos no Decreto 8.539/2015?”. Portanto, o objeto da pesquisa é o Processo Eletrônico na UFRB nas dimensões: implantação, produção, custos, política de arquivos e segurança da informação. A Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, situada em região homônima no Estado da Bahia, é um importante Centro de Ensino e difusora do conhecimento no interior do Estado. Sua organização inclui sete Pró-Reitorias, além da Reitoria, Vice-reitoria, Superintendências e Centros de Ensino espalhados por seis cidades: Amargosa, Cruz das Almas, Cachoeira, São Félix, Feira de Santana, Santo Amaro e

Santo Antônio de Jesus. Essa pesquisa se configura, portanto, em um estudo de caso nesta Universidade, de caráter exploratório e descritivo.

### **3.2 Procedimentos metodológicos**

Da revisão bibliográfica e leituras diversas sobre o tema, à análise dos dados, esta seção descreve o caminho percorrido nesta pesquisa, incluindo a construção do modelo de análise que determinou as dimensões que direcionaram o estudo.

A revisão da bibliografia se inicia no ano de 2017 com uma pesquisa sobre o processo eletrônico e sua instituição na Administração Pública. Algumas teses, livros e manuais analisados dão a sustentação teórica ao fenômeno aqui estudado e estão apresentados no capítulo anterior.

Em seguida, é reunida a base jurídica do processo eletrônico, com especial enfoque ao Decreto 8.539/2015, que institui, regulamenta e descreve as condições para a implantação do processo eletrônico nas Unidades da Federação. Outros instrumentos normativos que se relacionam com o processo eletrônico, como a Portaria MJMP 1.677/2015, também são analisados à luz da implantação do Processo Eletrônico na UFRB. Por fim, a revisão compreendeu a análise de documentos internos da própria instituição. Nessa categoria estão incluídas as comissões instituídas pelas portarias nº 1.133 de 2016 e 358 de 2017, seus relatórios, o projeto-piloto, atas de reuniões, manual de protocolo, entre outras.

Fontes em arquivo apresentam informações quantitativas e qualitativas, fornecendo dados numéricos (informações quantitativas) e dados não-numéricos (informações qualitativas) e são muito importantes em uma pesquisa de estudo de caso (YIN, 2001). A amostragem é uma etapa de grande importância no delineamento da pesquisa capaz de determinar a validade dos dados obtido, sua ideia básica refere-se "à coleta de dados relativos a alguns elementos da população e a sua análise, que pode proporcionar informações relevantes sobre toda a população". (MATTAR, F. p. 128). Nesse trabalho, optou-se pela amostragem por conveniência. Esta etapa da pesquisa se constituiu na coleta e tabulação dos dados fornecidos pela Coordenadoria de Tecnologia da UFRB (COTEC) sobre a produção do sistema informatizado, o SIPAC, utilizado para o processo eletrônico. Esses dados oferecem, em números, o panorama da produção documental na UFRB, como dados de criação, movimentação e fluxo dos processos, que são apresentados entre períodos e comparados entre si. O objetivo passou a ser

identificar padrões e dimensionar o impacto do uso do sistema informatizado nos anos de 2017 e 2018, anos em que a pesquisa se desenvolve e a implantação do processo eletrônico se concretiza. Outra fonte importante de dados são as Unidades Administrativas da UFRB, que forneceram dados sobre custos associados ao processo administrativo, como a Coordenadoria de Materiais e Patrimônio (CMP), o Núcleo de Gestão de Frota (NUGESFROTA) e o Núcleo de Gestão de Protocolo Geral (NGPG). Os dados oferecem uma base de onde se desprendem indicadores que apoiam a discussão da pesquisa nas dimensões em que o processo eletrônico é analisado.

### **3.3 Modelo de análise**

Através de uma abordagem qualitativa e quantitativa, que segundo (GIL, 2002) busca aprimorar ideias e tem um viés flexível, esta pesquisa parte da análise do Decreto 8.539/2015 e seus objetivos, que sustentaram a elaboração de um modelo de análise baseado em cinco objetivos específicos. As dimensões construídas que sustentam os objetivos nesse modelo de análise são:

- a) O Processo Eletrônico e sua Implantação
- b) O Processo Eletrônico e sua Produção
- c) O processo Eletrônico e Custos
- d) O processo Eletrônico e Política de Arquivo
- e) O Processo Eletrônico e Segurança da informação

Na construção das dimensões, considerou-se, também, a vivência do pesquisador enquanto participante ativo na implantação do processo administrativo eletrônico, quando chefiou o Núcleo de Gestão de Protocolo Geral na UFRB entre 2017 e 2018. Cada dimensão analisada é apoiada por indicadores que buscam revelar os resultados a partir da efetivação da implantação do processo eletrônico, em junho de 2018. A discussão dos indicadores em cada uma das dimensões é crítica e propositiva, sugerindo ações e uso de ferramentas que reduzem custos e aumentam a eficiência e segurança dos processos administrativos, objetivos do decreto.

A princípio, a análise dos documentos permitiu a construção de uma linha do tempo que vai desde a concepção da política de implantação do processo administrativo eletrônico, alterações no sistema visando melhoria em funcionalidades, até a sua efetivação, quando, em junho de 2018, é posta em

produção a versão do sistema que produz e armazena processos de forma totalmente eletrônica, atendendo aos requisitos da legislação. O modelo de análise a partir de dimensões nasce apoiado em uma revisão crítica da bibliografia, especialmente da legislação que sustenta o processo eletrônico na Administração Pública Federal. Finalmente, a pesquisa aponta para novas possibilidades do processo eletrônico na UFRB e apresenta um produto, uma ferramenta de gestão, o Manual do Sistema de Protocolo da UFRB. O manual é um instrumento pedagógico e normatizador que além de descrever todas as etapas do processo eletrônico no SIPAC, apresenta informações sobre aspectos legais e de rotinas de protocolo a serem observados na produção de documentos digitais.

## **4. RESULTADOS**

Os resultados são apresentados em seções divididas conforme as dimensões analisadas, a saber: o Processo Eletrônico e sua implantação, que descreve cronologicamente as etapas da implantação; o processo Eletrônico e sua produção, apresentando um panorama dos processos na UFRB nos anos de 2017 e 2018 e destacando suas características mais relevantes; a dimensão dos custos, que é analisada através de indicadores fornecidos por unidades administrativas da UFRB e por fim, o processo eletrônico sob o ponto de vista da política de arquivo e da Segurança da Informação. Essas dimensões compreendem os objetivos do Decreto 8.539/2015 e resultam na elaboração e apresentação de um Manual para o Sistema de Protocolo, que surge como uma proposição às necessidades levantadas durante a pesquisa.

### **4.1 O Processo Eletrônico e sua Implantação**

Uma linha do tempo se estabelece e revela a política de implantação do processo eletrônico na UFRB. Entre a escolha do sistema eletrônico de protocolo, o estabelecimento de comissões com vistas à implantação do processo eletrônico, a execução de um projeto-piloto, videoconferências, capacitação dos usuários e a definição de Unidades de protocolo se desenha o histórico do processo eletrônico, que será detalhado a partir de agora.

#### **4.1.1 Comissões**

A partir do estabelecido no Decreto 8.539/2015, de iniciativa do gabinete do Reitor da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, publicou-se portarias para o estabelecimento de duas comissões, entre o período de dezembro de 2016 a abril de 2017. Essas comissões objetivavam o processo eletrônico e tiveram duas etapas.

##### **4.1.1.1 Portaria nº 1.333 de 01 de dezembro de 2016**

Em 01 de Dezembro de 2016, publicou-se a portaria nº 1.333, que estabelecia:

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em cumprimento ao disposto no Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015, que trata da implantação do Sistema Eletrônico (SEI) nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, Resolve:

Art. 1º Constituir uma comissão com o objetivo de estabelecer as condições para a implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no âmbito da UFRB, com os membros abaixo relacionados(...)

Art. 2º A referida comissão, sob a presidência do Servidor Uelington Sousa Rocha, Matrícula SIAPE 2026548, terá o prazo de 60 dias para a conclusão dos trabalhos. (BRASIL, 2016)

No dia 12 de janeiro de 2017, às 10:00h, na sala dos conselhos, no prédio da Reitoria da Universidade, deu-se a primeira reunião fruto da implantação da comissão. Nela, estavam presentes representantes da administração central, além de integrantes da comissão, que debateram sobre o processo eletrônico e sobre as próximas etapas que o constituiriam, em atendimento ao decreto em questão e considerando a realidade da instituição. Uma nova reunião foi agendada, dessa vez de carácter técnico entre os integrantes da comissão, onde se apreciou a minuta, produziu-se um relatório e estabeleceram-se novas datas para as próximas etapas da implantação integral do processo eletrônico na UFRB.

Conforme apontou o relatório de conclusão, após a análise minuciosa dos documentos, a comissão destacou que o decreto citado “Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”, sendo requisitos já contemplados pelo “Sistema Integrado de Gestão – SIG”, que teve a implantação iniciada em janeiro de 2013 na UFRB. Sendo assim é desconsiderada a imposição, até aquele momento, de implantar o Sistema Eletrônico de Informação (SEI), um aplicativo ofertado gratuitamente pelo governo para uso do processo eletrônico em entidades que não dispunham dessa ferramenta.

O relatório da comissão apontou também para a observância dos prazos estabelecidos no decreto, que estabelece um prazo de três anos aos órgãos que já possuíam uma ferramenta eletrônica para processos administrativos se adequarem aos requisitos:

Art. 22. No prazo de seis meses, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de dois anos, contado da data de publicação deste Decreto.

**§ 2º Os órgãos e as entidades de que tratam o caput que já utilizam processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de três anos, contado da data de sua publicação. (BRASIL, 2015a) (Grifo nosso)**

A análise de documentos feita pela comissão ressaltou ainda a Portaria do Ministério da Educação - MEC Nº 1.042 de 4 de novembro de 2015, que “dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação”

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do Ministério da Educação – SEI-MEC, como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos.

Art. 2º As autarquias, fundações e empresas públicas vinculadas a este Ministério deverão engendrar esforços no sentido de implementar o SEI-MEC no prazo de cento e vinte dias, contados a partir da data de publicação desta Portaria, por ser uma medida de eficiência e economicidade no uso dos recursos públicos.

Parágrafo único. As demais entidades e órgãos vinculados ao MEC deverão, no prazo de sessenta dias, apresentar proposta de cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo, conforme preconiza o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. (BRASIL, 2015d).

Segundo disposto no relatório, atendendo o parágrafo único, fica compreendido que a UFRB possui o SIG como “meio eletrônico para a realização do processo administrativo, conforme preconiza o Decreto nº 8.539/10/2015” (UFRB, 2017).

Ainda como forma de sustentar a análise documental da comissão, destacou-se o panorama apresentado pelo Arquivo Nacional (2014): conforme item 3 da página 3:

“A adoção do Sistema Eletrônico de Informações – SEI é obrigatória para os órgãos e entidades da administração pública federal?”

A adoção do SEI na administração pública federal não é obrigatória, mas a iniciativa do Processo Eletrônico Nacional – PEN, tem incentivado fortemente a adoção do SEI pelos órgãos e entidades que não possuem sistemas de processo eletrônico.<sup>1</sup> Os órgãos e entidades que já tenham uma solução de processo eletrônico adequada às suas peculiaridades e que estejam em conformidade com o e-ARQ Brasil deverão mantê-la”. (BRASIL, 2014)

Ao finalizar os trabalhos, a comissão concluiu pela não obrigatoriedade da implantação do SEI (aplicativo), considerando que a UFRB já possui um Sistema Integrado de Gestão com a mesma função. Cobia-nos então, uma adaptação do

atual sistema às exigências do Decreto nº 8.539 de 08 de outubro de 2015. Como medida para a continuidade do processo de implantação do meio eletrônico para a realização do processo administrativo na Universidade, um chamado foi aberto junto à COTEC (Coordenadoria de Tecnologia da Informação) de nº 12818, que solicitava, com brevidade, o agendamento de uma apresentação geral do Módulo de Protocolo do SIG, utilizado pela UFRB. A partir desse conhecimento, seriam estabelecidas as novas etapas e as eventuais alterações no Módulo, de forma que atendesse ao disposto no Decreto. Foi disponibilizado também, pela COTEC, o ambiente de treinamento virtual, onde os membros dessa comissão poderiam acessar as funções do atual Módulo de Protocolo e identificar possíveis adequações.

#### **4.1.1.2 Portaria nº 358 de 18 de abril de 2017**

Findo o prazo da comissão anterior, uma nova portaria foi emitida, de nº 358, em 18 de abril de 2017. Esta portaria reinstaura a comissão instituída pela portaria 1.333/2016 e objetiva: “estabelecer as condições necessárias para o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da UFRB”, atendendo ao Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015”. (BRASIL, 2017)

Com um novo prazo de 120 dias para a execução das atividades, uma primeira reunião foi convocada a fim de discutir quais seriam as etapas seguintes e definir um cronograma de atividades. A reunião foi agendada para o dia 25 de abril de 2017 às 10:00h na sala da Coordenadoria de Serviços Operacionais. Seguiram-se reuniões de trabalho da comissão nos dias 26 e 30 de maio de 2017, em que emergiram as propostas de uma atividade piloto, a ser executada em duas unidades diferentes na UFRB, além de videoconferências com a equipe gestora do sistema da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

#### **4.1.2 Processo Piloto**

O Processo Piloto consistiu em uma ação diagnóstica, seu objetivo foi o de identificar aspectos do SIPAC-SIG que não estivessem adequados ao Decreto 8.539/2015 e verificar, através de uma execução prática, eventuais desafios, dificuldades e potencialidades do processo eletrônico. Em resumo, o Processo Piloto visou ser um experimento de produção real do processo eletrônico na UFRB.

Os Núcleos sugeridos para execução do Plano piloto foram: A Divisão de Serviços Operacionais do Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CETEC) e

Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da UFRB. A estes núcleos foi enviada uma ficha de análise de conformidade, com recortes dos critérios descritos no decreto 8.539/2015, para que verificassem, na prática, se estes estavam atendidos ou não pelo módulo de protocolo do SIPAC.

Os núcleos também apontariam, a partir do conhecimento das demandas locais, quais seriam os tipos de processos que passariam pelo experimento do Processo Piloto. Os tipos de processos escolhidos para serem objeto do experimento levaram em conta a complexidade, a quantidade e o fluxo dos mesmos, a fim de explorar com maior profundidade o caminho do processo eletrônico no Módulo de Protocolo do SIPAC, sob o crivo das exigências do decreto.

O Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP não respondeu às comunicações e a atividade não pôde ser realizada lá. Em contrapartida, a Divisão de Serviços Operacionais respondeu prontamente à solicitação e indicou dois processos:

- Tipo do processo 1: Afastamento no país (docente)
- Tipo do processo 2: Projeto de pesquisa

Os processos foram avaliados pelo período compreendido entre os dias 06/06 a 06/07/2017. O relatório com os resultados da avaliação foi enviado por correspondência eletrônica no dia 19 de julho. (Apêndice 2).

A equipe executora do Projeto Piloto elencou uma série de questões que surgiam no dia a dia da prática no processo eletrônico. As questões levantadas pela equipe que executou a atividade piloto foram:

- Como ocorre a numeração de páginas no processo eletrônico?
- Qual mecanismo pode ser utilizado para mencionar os despachos, já que eles não contêm números?
- O sistema compreende a possibilidade de Requisição de Direitos Vantagens (RDV) eletrônico?
- Autenticação de página impressa (Autenticação acompanhar todas as páginas impressas)
- Maiores informações sobre os mecanismos de buscas: suas possibilidades e limitações.

O relatório do Projeto Piloto foi discutido em uma reunião com a equipe executora do CETEC, momento em que, à luz do exigido no decreto nº 8.539/2015,

foram levantadas questões sobre o SIPAC, elencadas a artigos específicos do decreto, como demonstrado abaixo:

**Art. 5:** Os atos processuais deverão podem todos ser realizados em meio eletrônico (tramitação, inclusão de parecer, etc.)?

**Art. 7:** O sistema fornece recibo eletrônico de protocolo que os identifique, que possa ser salvo ou impresso?

**Art. 7 (Parágrafo 2o)** Caso o sistema fique indisponível, há um mecanismo de prorrogação dos prazos vencidos em 1 dia útil após a volta do sistema?

**Art. 8** O sistema oferece o acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado?

**Art. 9** O sistema atende à classificação do processo quanto ao grau de sigilo? (Lei 12.527 / 2011).

**Art. 10** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais?

**Art. 11** O interessado pode enviar documentos digitais para juntada aos autos, classificados como cópia-simples?

**Art. 12 (Parágrafo 1o)** O sistema permite o registro da conferência da integridade do documento digitalizado: documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples?

**Art. 12 (Parágrafo 4o)** O processo pode ser híbrido (análogo e digital)?

Uma nova reunião da comissão foi agendada para o dia 19 de julho, momento em que se entendeu que os resultados do Projeto Piloto indicavam um avanço no estabelecimento das condições necessárias para a implantação integral do processo eletrônico na UFRB, mas não eram suficientes para afirmar a conformidade completa do Módulo de Protocolo do SIPAC ao Decreto 8.539/2015, por isso, a fim de sanar essas dúvidas e como o ambiente de treinamento do módulo se mostrava instável para a simulação do processo eletrônico, foi agendada uma videoconferência com a equipe gestora do SIG, no dia 26 de julho.

#### 4.1.3 Videoconferência

Para responder a essas e outras questões, no dia 26 de julho iniciou-se uma videoconferência entre a comissão para o processo eletrônico na UFRB e representantes da equipe que desenvolveu o sistema, vinculados à Superintendência de Informática (SINFO) da Universidade Federal do Rio Grande do

Norte (UFRN). A videoconferência se realizou em dois momentos, tendo seu seguimento no dia 03 de agosto.

Durante a videoconferência, ademais de uma apresentação minuciosa sobre as funcionalidades do Módulo de Protocolo para o processo eletrônico, as indagações apresentadas anteriormente, frutos de discussões e do Projeto Piloto foram respondidas junto aos desenvolvedores do sistema da seguinte forma:

I) Como ocorre a numeração de páginas no processo eletrônico?

R: O SIPAC não numera automaticamente as páginas do processo, contudo, atente o disposto no anexo da Portaria Interministerial nº 1677/2015:

#### 2.7.2 - Quanto aos processos digitais:

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. (BRASIL, 2015b)

II) Qual mecanismo pode ser utilizado para mencionar os despachos, já que eles não contêm números?

R: Na nova versão do Módulo, os despachos recebem uma identificação por número, sendo, portanto, possível mencioná-los.

III) Há novos recursos disponíveis para os mecanismos de buscas? Quais as suas possibilidades e limitações?

R: Os recursos disponíveis quanto ao mecanismo de buscas são amplos e oferecem uma grande gama de possibilidades, entre elas:

Número do processo;

Origem do processo;

Número original;

Ano;

Tipo do processo;

Assunto detalhado;

Natureza do processo;

Grau de sigilo;

Unidade de origem;

Órgão de origem;  
Período de autuação;  
Período de cadastro;  
Situação;  
Interessados no processo;  
Tipos de interessado;  
Nome do interessado;  
Documentos do processo.

IV) Há possibilidade de requisição eletrônica?

R: A possibilidade apresentada é o uso de um modelo de requisição pré-cadastrado no SIPAC, além de recursos de criação e cadastro de documentos a partir de modelos.

V) Existe autenticação de página impressa? (Autenticação acompanhar todas as páginas impressas)

R: Os despachos Eletrônicos, são documentos nato-digitais, em essência não foram pensados para a impressão, ainda que esta seja possível. Dessa forma, o sistema não autentica todas as páginas, se estas forem impressas, mas há uma identificação de numeração de páginas.

Considerando que àquele momento, a UFRB utilizava a Versão **v4.12.15.s84** do SIPAC e que, nas videoconferências, a versão de trabalho foi a **v4.32.16**, mais atualizada, e que atende aos requisitos do Decreto 8.539/2015, recomendou-se uma atualização do sistema, que resultaria em uma versão mais adequada ao exigido na legislação.

#### **4.1.4 Etapa de treinamentos**

Concluídas as atividades da comissão, o relatório foi assinado e entregue ao Gabinete da Reitoria com sugestões para as seguintes etapas de implantação do processo eletrônico. O núcleo de Gestão de Protocolo Geral (NGPG) abriu um chamado junto à Coordenadoria de Tecnologia de Informação da UFRB, a COTEC, demandando a atualização do módulo de protocolo do SIPAC. Essa atualização permitiria operar o processo eletrônico atendendo aos requisitos do Decreto 8.539/2015.

Em paralelo às atividades de atualização do sistema, o Núcleo de Gestão de Protocolo Geral (NGPG) deu início a uma série de treinamentos que visavam

preparar os setores de protocolo e a comunidade acadêmica em geral para a utilização do SIPAC no processo eletrônico. Esse treinamento teve por objetivo apresentar o novo cenário estabelecido pelo PEN e as transformações que o processo eletrônico provocava nas rotinas administrativas e procedimentais na Administração Pública Federal (AFP) e, por conseguinte, na UFRB. Os treinamentos se constituíram em duas modalidades: presencial, com visita aos centros e às unidades e por videoconferência, disponibilizada à toda comunidade da UFRB.

#### **4.1.4.1 Treinamentos presenciais**

Uma agenda de treinamentos foi estabelecida e proposta aos gestores dos centros e unidades nos diferentes *campi* da universidade. A proposta do treinamento presencial foi o de apresentar, a maior número de servidores possível, especialmente àqueles que exerciam atividades de protocolo, as rotinas e procedimentos do processo eletrônico, além de treiná-los no uso da nova versão do sistema eletrônico (SIPAC), que já tinha um ambiente de treinamento disponível com as alterações necessárias ao Decreto 8.539/2015.

Seguindo o cronograma de visitas para treinamento, uma equipe composta por dois servidores do NGPG, visitou as unidades conforme seguindo um roteiro, detalhado a seguir.

Na cidade de Santo Antônio de Jesus-Ba, no Centro de Ciências da Saúde (CCS) o treinamento presencial ocorreu no dia 16/04/2018 às 09:30h, com a presença de um número significativo de servidores. Os treinamentos se seguiram às cidades de Amargosa-Ba, no Centro de Formação de Professores (CFP) no dia 17/04/2018 às 09:30h; em Cachoeira-Ba, no Centro de Artes, Humanidades e Letras CAHL no dia 18/04/2018 às 09:30h; em Santo Amaro da Purificação-Ba, no Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologia Aplicadas (CECULT) no dia 23/04/2018 às 09:30h; em Feira de Santana-Ba, no Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade CETENS no dia 24/04/2018 às 09:30h e na Cidade de Cruz das Almas-Ba em três momentos. Os dois primeiros encontros foram destinados aos Centros de Ensino, ocorrendo no CETEC no dia 25/04/2018 às 14:00h e no Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas, o CCAAB no dia 25/04/2018 às 09:30h. Em seguida, no dia 10/05/2018 às 09:00h na sala dos Conselhos, no prédio da Reitoria, o treinamento teve como público servidores lotados nas pró-reitorias e em unidades da Administração Central.

Como parte das ações de implantação do Processo Eletrônico na UFRB, o treinamento considerou a necessidade de capacitação no Módulo de Protocolo, assim como nas rotinas a serem adotadas a partir do Decreto 8.539 de 2015 e a Portaria MJ/MP 1.677. Na oportunidade, realizou-se uma apresentação detalhada da nova versão do Módulo do SIPAC, com instruções práticas sobre uso, demonstração de rotinas do Protocolo, autuação de processos administrativos, além de outras questões ligadas ao Processo Eletrônico.

#### **4.1.4.2 Treinamento por videoconferência**

Considerando a necessidade de ampliar o entendimento sobre os procedimentos de protocolo relativos ao Processo Eletrônico, e, considerando que mesmo após as visitas presenciais para treinamento em todos os Centros da Universidade, havia ainda uma demanda por parte de outros servidores, especialmente docentes, que não puderam participar dos encontros de treinamento em seus respectivos centros. Buscando ampliar o alcance da capacitação, realizou-se uma Web Conferência no dia 16/05/2018 às 14:00h.

A conferência virtual contou com a assistência de dezenas de servidores, que, a partir de seu local de trabalho fizeram perguntas, interagiram e assistiram às demonstrações da rotina do processo eletrônico no SIPAC.

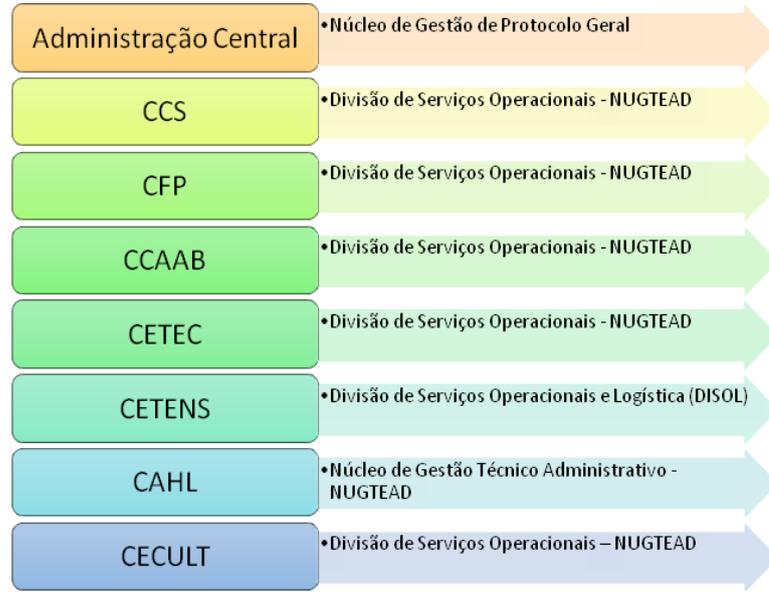
Após a realização da videoconferência, em parceria com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTEC), disponibilizou-se o conteúdo gravado, para que pudesse ser revista ou acessada por eventuais servidores que não se fizeram presentes nas oportunidades anteriores.

#### **4.1.5 Unidades de Protocolo**

Essa iniciativa visou padronizar e identificar as unidades de protocolo espalhadas pelos centros de ensino, pró-reitorias e superintendências. Uma comunicação eletrônica foi enviada aos gerentes administrativos ou responsáveis pelas unidades solicitando a indicação do núcleo encarregado de receber e tramitar documentos, ou seja, as unidades de protocolo locais. Essa medida buscava, além de uma redução do tempo de tramitação de processos e documentos entre unidades na UFRB, aumentar o controle e fluxo dos processos.

As unidades estabelecidas na administração Central e nos Centros foram:

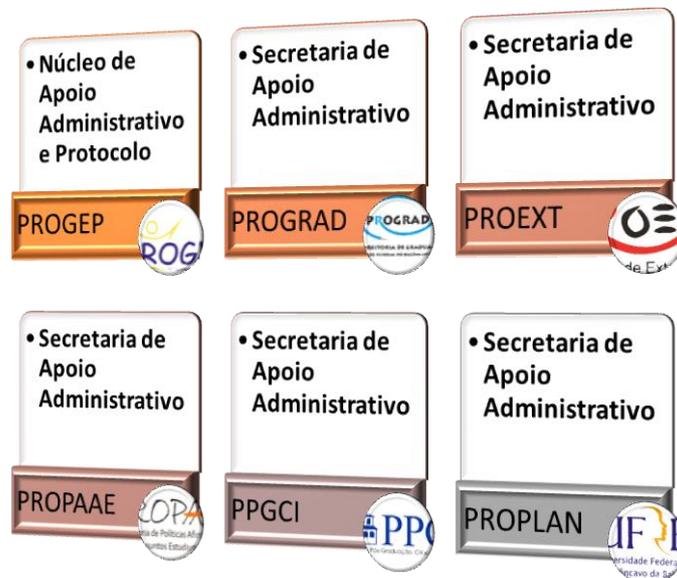
FIGURA 3 - REPRESENTAÇÃO DAS UNIDADES DE PROTOCOLO NOS CENTROS E NA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL



Fonte: Próprio autor, 2017.

Entre as Pró-reitorias, as Unidades de Protocolo indicadas pelos gestores foram:

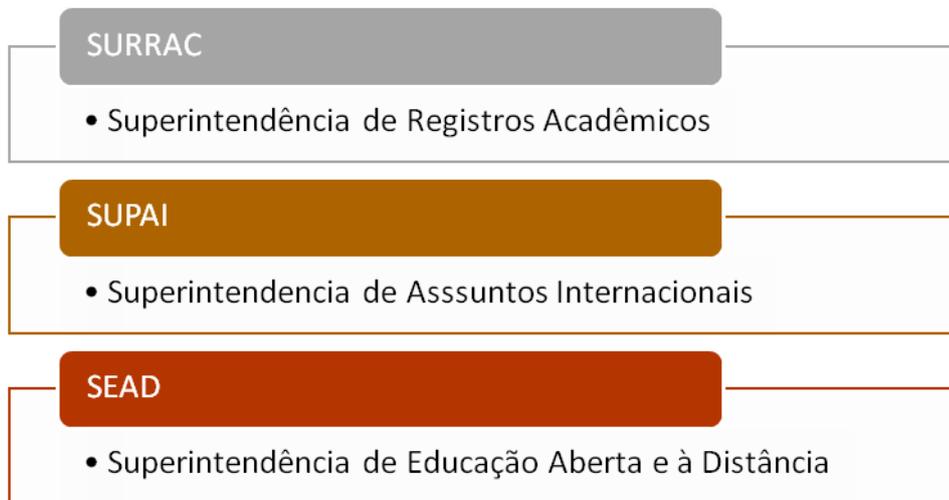
FIGURA 4 - REPRESENTAÇÃO DAS UNIDADES DE PROTOCOLO NAS PRÓ-REITORIAS



Fonte: Próprio autor, 2017.

Nas Superintendências, as Unidades de Protocolo se estabeleceram em suas unidades sede, assim representadas conforme figura 5:

FIGURA 5 - REPRESENTAÇÃO DAS UNIDADES DE PROTOCOLO - SUPERINTENDÊNCIAS



Fonte: Próprio autor, 2017.

Com a conclusão das atividades da comissão e dos treinamentos, a recomendação era pela atualização da versão do sistema para uma variante que fosse capaz de executar o processo totalmente eletrônico e fosse adequado a todos os requisitos do Decreto 8.539/2015. Em 28 de agosto de 2017 iniciou-se o processo de atualização, com abertura de chamado nº 18183 junto à COTEC. Os meses que se seguiram foram de intenso trabalho interdisciplinar para colocar em produção a versão que implantaria o processo eletrônico. Até que no dia 04 de junho de 2018 foi disponibilizada a versão 4.35 do SIPAC, inaugurando o processo totalmente eletrônico.

#### 4.2 O Processo Eletrônico e sua Produção

Desde a utilização do SIPAC no ano de 2013, a produção processual na UFRB apresenta números elevados, mantendo uma crescente nos números totais de processos criados durante os anos seguintes. Apresentamos aqui, uma série de registro de novos processos do ano 2013 a 2018, para, em seguida, analisar a produção total de processos no ano de 2017 e de 2018, período que compreende a implantação do processo eletrônico. O ano de 2018 apresentou a maior quantidade de processos criados (18.753), enquanto o ano de 2015 se observou a menor quantidade (15.435) de processos criados na série analisada.

Tabela 1 - TOTAL DE PROCESSOS – 2013 A 2018

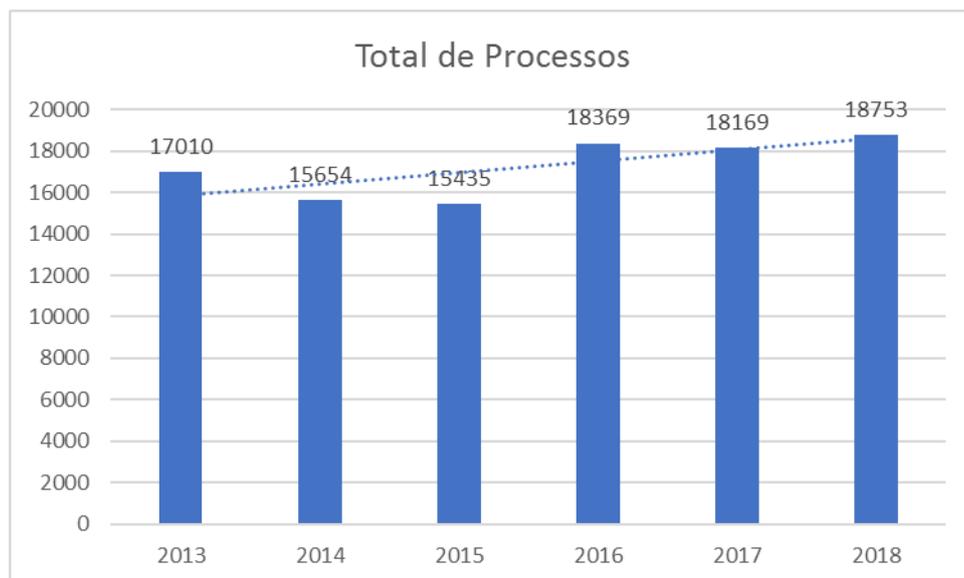
<b>Tipo de Processo</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Solicitação	1935	2636	1582	2117	2393	2792
Trancamento de disciplina	1788	786	2118	2260	1752	201
Avaliação curricular para confecção de diploma	607	1225	886	1015	1106	1581
Aproveitamento de estudos	1386	741	1131	930	820	1020
Pagamento	837	775	705	819	1040	1153
Concurso público	1045	552	521	1196	150	103
Avaliação de desempenho	445	445	330	718	685	689
Afastamento no país (docente)	353	321	361	533	534	515
Auxílio transporte	203	327	654	514	385	410
Empenho	646	546	168	351	255	441
Matrícula	228	304	294	373	439	494
Segunda chamada de prova	303	233	235	231	382	536
Progressão por mérito profissional (técnico administrativo)	27	166	279	408	598	410
Substituição de função	118	254	230	353	492	409
Permanência	172	243	251	255	356	565
Gratificação por encargo de curso ou concurso	211	344	350	302	280	193
Projeto de pesquisa	153	215	275	261	254	268
Progressão por capacitação profissional (técnico administrativo)	238	266	139	145	269	225
Validação de atividade	209	215	211	88	126	401
Evento de extensão	30	65	80	231	353	469
Progressão horizontal (docente)	141	80	149	289	184	256
Auxílio financeiro a estudante	211	285	174	50	103	267
Inclusão de dependente	126	153	183	226	175	196
Programa de monitoria	153	169	155	159	135	204
Matrícula fora de prazo	146	97	435	134	61	14
Incentivo a qualificação de servidor técnico-administrativo	114	84	175	156	106	104
Transferência interna ou externa	169	139	108	109	2	208
Prestação de serviço - pessoa física	182	181	47	256	21	13
Remoção	151	97	135	112	99	98
Inscrição para ingressar no segundo ciclo de estudos	45	93	80	169	177	107
Interrupção de férias	53	141	102	113	133	118
Projeto de extensão	111	123	49	98	119	154

Desligamento de curso	12	-	4	378	227	10
Designação	130	138	204	79	47	28
Convenio de estagio obrigatório	70	65	31	40	263	122
Estágio probatório	242	76	32	27	105	108
Férias	188	108	98	39	24	56
Outros processos	3832	2966	2474	2835	3519	3815
<b>Total</b>	<b>17010</b>	<b>15654</b>	<b>15435</b>	<b>18369</b>	<b>18169</b>	<b>18753</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

É preciso considerar que o ano de 2015 registrou uma greve dos servidores docentes e técnico-administrativos, com duração de 139 dias, que impacta diretamente na criação de processos em 2015, resultando em uma maior quantidade de demandas acumuladas no ano de 2016. A tabela 1 e o gráfico 1 apresentam os números totais de processos criados a partir do ano de 2013. A tabela foi classificada em modo decrescente (do maior para o menor), apresentando os tipos de processos que totalizaram acima de 500 registros.

Gráfico 1 - TOTAL DE PROCESSOS – 2013 A 2018



Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

As informações apresentadas acima dizem respeito à quantidade de processos criados nesse período, entretanto, há outro dado importante sobre a

produção processual na UFRB, que diz respeito à tramitação dos processos. Algumas unidades se apresentam como principal destino dos mesmos. Na tabela abaixo, listamos, com base em dados obtidos no SIPAC, as unidades que concentram recebimentos entre 2013 e 2018.

Tabela 2 - UNIDADES DESTINO DE PROCESSOS – 2013 A 2018

<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
Núcleo de Apoio Administrativo/COCFI/PROPLAN	20330
Coordenadoria Contábil e Financeira	17301
Pró-reitoria de Administração	13571
Núcleo de Gestão de Protocolo Geral	8415
Coordenadoria de Orçamento e Custo	7400
Núcleo de Gestão Financeira	6502
Coordenadoria de Serviços Operacionais	6217
Gabinete da Vice-Reitoria	5378
Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP	5142
Núcleo de Gestão Orçamentária	5070
Coordenadoria de Administração de Pessoal	5026
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal	4619
Núcleo de Gestão Contábil	4563
Gabinete do Reitor	4391
Núcleo de Gestão Contábil	4206
Superintendência de Registros Acadêmicos	3202
Núcleo de Gestão Almoxarifado	3176
Núcleo de Gestão de Controle e Acompanhamento de Ativos	2964
Coordenadoria de Material e Patrimônio	2958
Núcleo de Arquivo da PROGEP	2582
Secretaria Apoio Administrativo PROGEP	2578
Núcleo Gestão de Atendimento e Documentação	2309
Secretaria Administrativa da PROGEP	2296
Núcleo de Gestão de Ingresso e Movimentações	2275
Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação	2270
Coordenadoria de Contratos	2177
Pró-reitoria de Gestão de Pessoal	2149
Núcleo de Gestão do Patrimônio	2066
Divisão de Controle e Pagamento	1908
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CCS	1848

Secretaria de Apoio Administrativo Vice-Reitoria	1844
Divisão de Benefícios	1559
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCAAB	1496
Coordenadoria Contábil	1373
Vice-Reitoria	1358
Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente	1349
Secretaria dos Órgãos Colegiados	1324
Centro de Ciências Agrárias Ambientais e Biológicas	1291
Núcleo de Gestão Contábil	1285
Núcleo Gestão de Seleções e Concursos	1234
Centro de Formação de Professores	1203
Núcleo de Gestão Avaliação Curricular Expedição e Registro de Diplomas	1186
Coordenadoria de Licitação e Compras	1127
Coordenadoria de Projetos e Convênios	1060
Gerencia Técnica Administrativa do CCS	1054
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico CAHL	1045
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico CCS	1033
Procuradoria Jurídica	1030
Pró-reitoria Políticas Afirmativas e Assistência Estudantis	1023
Outras Unidades	38213
<b>Total de Processos</b>	<b>216976</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

A tabela 2 revela o principal destino dos processos cadastrados no SIPAC entre 2013 a outubro de 2018. Essa informação é importante para o planejamento e implementação de políticas de fluxo de processos, de arquivo e de dimensionamento da demanda de atividades desses setores. Outra informação relevante sobre produção de processos na UFRB diz respeito à origem desses processos, ou seja, as unidades onde os processos foram cadastrados e registraram a sua movimentação inicial. Um total de 198 unidades registraram criação de processos no SIPAC nos anos de 2017 e 2018, as tabelas 3 e 4 listam as unidades que mais cadastraram processos administrativos nesse período:

Tabela 3 - UNIDADE ORIGEM DOS PROCESSOS 2017

<b>UNIDADE</b>	<b>Nº DE PROCESSOS CADASTRADOS</b>
Secretaria Administrativa da PROGEP	<b>2529</b>
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico CCAAB	<b>2425</b>
Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação	<b>1340</b>
Divisão de Serviços Operacionais CETEC	<b>1243</b>
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	<b>1228</b>
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico -CAHL	<b>1062</b>
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico -CCS	<b>950</b>
Coordenadoria de Contratos	<b>654</b>
Núcleo Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP	<b>600</b>
Núcleo de Gestão Atividades de Pós-Graduação-CCAAB	<b>389</b>
Secretaria Administrativa do CCS	<b>321</b>
Divisão de Apoio aos Colegiados-CETENS	<b>267</b>
Secretaria Administrativa do CCAAB	<b>249</b>
Núcleo de Gestão de Contratos	<b>219</b>
Núcleo de Gestão de Ingresso e Movimentações	<b>217</b>
Núcleo de Gestão Registros Apoio Acadêmico	<b>213</b>
Núcleo Apoio a Gestão Acadêmica	<b>201</b>
Núcleo de Gestão Almoxarifado	<b>201</b>
Outras Unidades	<b>284</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018)

Tabela 4 - UNIDADE DE ORIGEM DOS PROCESSOS 2018

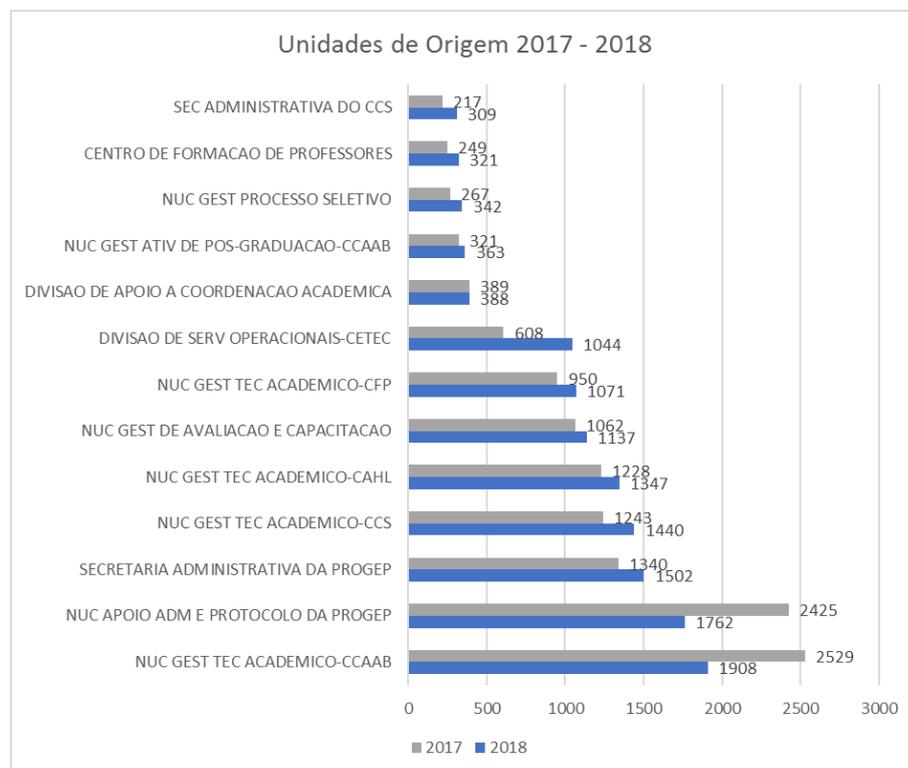
<b>UNIDADE</b>	<b>Nº DE PROCESSOS CADASTRADOS</b>
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCAAB	<b>1908</b>
Núcleo Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP	<b>1762</b>
Secretaria Administrativa da PROGEP	<b>1502</b>
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCS	<b>1440</b>
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CAHL	<b>1347</b>
Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação	<b>1137</b>
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	<b>1071</b>
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	<b>1044</b>
Divisão de Apoio a Coordenação Acadêmica	<b>388</b>

Núcleo de Gestão Atividades de Pós-Graduação-CCAAB	<b>363</b>
Núcleo de Gestão Processo Seletivo	<b>342</b>
Centro de Formação de Professores	<b>321</b>
Secretaria Administrativa do CCS	<b>309</b>
Divisão de Apoio aos Colegiados-CETENS	<b>229</b>
Núcleo de Gestão de Contratos	<b>223</b>
Coordenadoria de Contratos	<b>222</b>
<b>OUTRAS UNIDADES</b>	<b>4660</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018)

Como é possível visualizar nas tabelas 3 e 4, algumas unidades apresentam um grande número de processos criados, revelando uma concentração nesses setores, que representam mais de 70% de todos os processos cadastrados nos anos de 2017 e 2018. Abaixo, o gráfico 2 mostra de maneira mais detalhada o quantitativo de processos criados por essas unidades e sua evolução nos anos citados.

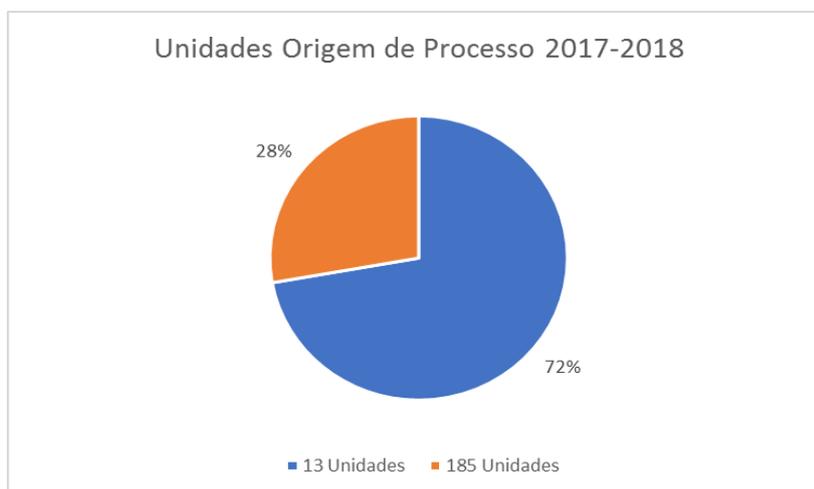
Gráfico 2 - UNIDADES QUE ORIGINARAM PROCESSOS EM 2017 E 2018



Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

No gráfico 3 é possível perceber a proporção de processos originados em 13 unidades de maior ocorrência em relação às outras 185 unidades.

Gráfico 3 - PROPORÇÃO DE PROCESSOS CRIADOS – 2017 E 2018



Fonte: UFRB/SIPAC (2018)

Passaremos agora a uma análise mais detalhada sobre a origem e as características dos processos da UFRB produzidos no âmbito do SIPAC. Para isso, foram tomados como amostra 10 tipos de processos mais frequentes, que, juntos, representam 52% de todos os processos cadastrados entre 2017 e 2018. A análise sobre os processos considerou apenas processos válidos, seu tipo, sua definição, unidades que originaram seu cadastro, o fluxo estabelecido com base nos registros de movimentação e sua comparação entre o ano de 2017 e 2018, quando se estabelece a versão do SIPAC que permite o processo exclusivamente em meio eletrônico.

### 1) Tipo de Processo: Solicitação

Um total de 63 unidades registraram processos em sua descrição no campo “Tipo de Processo” aparecia como “SOLICITAÇÃO”. É, de longe, o tipo de processo com maior número de cadastros, dado ao seu carácter generalista. Foram encontrados mais de 100 registros de variados temas no campo “assunto”, revelando que o uso desse tipo de processo não segue um padrão, antes, é utilizado para designar processos que vão da área acadêmica, administrativa, à gestão de pessoas. Nas tabelas 5 e 6, apresentamos as 10 unidades que mais registraram a

criação de processos na categoria “SOLICITAÇÃO”, tendo o Núcleo de Gestão Técnico-Administrativo do CCAAB como o campeão de registros.

O ano de 2017 apresentou 2.375 registros de processos do tipo “SOLICITAÇÃO”, divididos em 63 unidades diferentes. O Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico do CCAAB é a unidade com o maior número de registros, representando 65% de todas as ocorrências, seguido pela Divisão de Serviços Operacionais do CETEC.

Tabela 5 - PROCESSOS DO TIPO “SOLICITAÇÃO” POR UNIDADE 2017

UNIDADE	PROCESSOS
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCAAB	1540
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	253
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CETEC	88
Secretaria Administrativa do CCS	87
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	47
Secretaria dos Órgãos Colegiados	43
Gerencia Técnica Administrativa-CCS	40
Secretaria Administrativa do CFP	36
Centro de Formação de Professores	26
Núcleo Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP	21
Outras Unidades	194
<b>Total Geral</b>	<b>2375</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018)

No ano de 2018, ano da disponibilização da versão do SIPAC que permite o processo exclusivamente por meio eletrônico, foram encontrados 2.784 registros, um aumento em relação ao ano anterior, sendo 160 destes registros, de processos eletrônicos. O Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico do CCAAB e Divisão de Serviços Operacionais do CETEC seguiram como as unidades que mais registraram processos do tipo, representando 70% de todo o contingente de processos gerados.

Tabela 6 - PROCESSOS “SOLICITAÇÃO” POR UNIDADE 2018

UNIDADE	PROCESSOS
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCAAB	1646
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	293
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	152
Centro de Formação de Professores	148

Secretaria Administrativa do CCS	66
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CETEC	61
Centro de Ciências da Saúde	45
Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP	36
Secretaria Administrativa da PROGEP	28
Secretaria Administrativa do CFP	27
Outras Unidades	282
<b>Total Geral</b>	<b>2784</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018)

Tabela 7 - PROCESSOS “SOLICITAÇÃO” ELETRÔNICOS 2018

<b>Eletrônicos</b>	
Não eletrônicos	2624
Eletrônicos	160
<b>Total Geral</b>	<b>2784</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Devido a seu uso generalista, o tipo de processo “SOLICITAÇÃO” não apresenta um fluxo habitual, já que essa designação foi usada de maneira indiscriminada, resultando em uma pulverização de unidades que criam o processo, além de uma extensa gama de assuntos diferentes nos mesmos. É importante ressaltar que o código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade, que será abordada mais adiante, definem os tipos de documentos criados em uma instituição e os processos devem seguir os códigos definidos e aprovados pela Universidade.

## 2) Tipo de Processo: Trancamento de Disciplina

Segundo o estabelecido no Regimento do Ensino de Graduação (REG), anexo à Resolução nº 004/2018 (BRASIL, 2018c), o processo para trancamento pode ser realizado para o trancamento da matrícula do curso, ou para o trancamento em atividades formativas. Foram encontrados 4 tipos diferentes de processos relacionados a trancamento nos anos de 2017 e 2018, conforme exibido nas tabelas 8 e 9, tendo o “TRANCAMENTO DE DISCIPLINA” como o tipo de processo mais frequente, sendo portando, objeto de uma análise mais detalhada a seguir.

Tabela 8 - PROCESSOS TRANCAMENTO 2017

Trancamento de Disciplina	1751
Trancamento de Disciplina Fora Do Prazo	109
Trancamento de Programa	90
Trancamento de Programa Fora de Prazo	22
<b>Total Geral</b>	<b>1972</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 9 - PROCESSOS TRANCAMENTO 2018

Trancamento de Disciplina	201
Trancamento de Disciplina Fora Do Prazo	53
Trancamento de Programa	79
Trancamento de Programa Fora de Prazo	26
<b>Total Geral</b>	<b>359</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

O SIPAC registrou um total de 1.972 processos cadastrados em 2017 e 359 em 2018 na categoria 'TRANCAMENTO DE DISCIPLINA'. A consulta detalhada ao histórico de movimentações dos mesmos revela que o fluxo dos processos dessa categoria se inicia nos núcleos de gestão técnico acadêmicas dos centros de ensino, ou em núcleos de apoio administrativo às atividades acadêmicas para, em seguida, ser tramitado aos núcleos técnico-administrativos, que, por sua vez, enviam através de malotes, ao Núcleo de Gestão de Protocolo Geral (NGPG), que realiza a tramitação e entrega física dos documentos à Superintendência de Registros Acadêmicos (SURRAC).

Tabela 10 - PROCESSOS "TRANCAMENTO DE DISCIPLINA" – 2017

Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	518
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCAAB	431
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	430
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CAHL	226
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCS	204
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CECULT	51
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CETENS	39
Divisão de Apoio aos Colegiados-CETENS	30
Núcleo de Gestão Atividades de Pós-Graduação-CCAAB	16

Programa de Ciências Sociais: Cult., Desig. e Desenv	12
Gerencia Técnica Administrativa-CAHL	6
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CETEC	3
Programa Hist. da África, Diasp. e Pov. Ind.	2
Área Conhecimento Física e Sociedade	2
Núcleo de Gestão Registros Apoio Acadêmico	1
Programa de Ciência Animal	1
<b>Total Geral</b>	<b>1972</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 11 - PROCESSOS “TRANCAMENTO DE DISCIPLINA” 2018

Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	123
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CAHL	70
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCS	50
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	49
Divisão de Apoio aos Colegiados-CETENS	19
Núcleo de Gestão Atividades de Pós-Graduação-CCAAB	12
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CECULT	8
Divisão de Apoio aos Colegiados-CETEC	7
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CETENS	6
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCAAB	6
Assessoria Do CCS	3
Divisão de Apoio aos Colegiados-CFP	2
Centro Ciência e Tecnologia Energia e Sustenta	2
Secretaria Administrativa do CCS	1
Divisão de Apoio aos Colegiados-CAHL	1
<b>Total Geral</b>	<b>359</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 12 - PROCESSOS “TRANCAMENTO DE DISCIPLINA” ELETRÔNICOS – 2018

<b>Eletrônico</b>	
Não Eletrônicos	348
Eletrônicos	11
<b>Total Geral</b>	<b>359</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Segundo o estabelecido na Orientação Normativa nº 05/2018 (BRASIL, 2018d) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), quando dentro do prazo, a

solicitação para trancamento da matrícula no curso deverá ser realizada pelo/a discente em seu portal acadêmico. Essa medida é apontada como a responsável pela expressiva redução na produção desse tipo de processo a partir de 2018. A produção de processos do tipo TRANCAMENTO DE DISCIPLINA em 2018 representa 18% do total de registros em 2017, destacando-se como um exemplo concreto do uso de ferramentas eletrônicas em Sistemas de Gestão que possibilita a redução do volume de processos cadastrados, diminuindo também os custos a ele associados.

### 3) Avaliação Curricular Para Confecção de Diploma

O tipo de Processo “AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA CONFECÇÃO DE DIPLOMA” obteve um total de 1.106 registros de processos no ano de 2017 e 1581 em 2018, o que faz dessa categoria, o terceiro tipo de processo mais cadastrado. Segundo o estabelecido em Nota Técnica 001/2015 da SURRAC (BRASIL, 2015e), a avaliação Curricular para Confecção de Diploma consiste em um procedimento requerido pelo discente ao final do curso, onde ele apresenta documentos que certificam a realização de atividades complementares para a aptidão à colação de grau e a confecção de diploma do curso. É um procedimento regido pelos programas dos cursos e realizado nos prazos estabelecidos pelos colegiados. A análise dos dados sobre a criação desse tipo de processo revela que os núcleos de Gestão Técnico Acadêmico dos Centros de ensino figuram como principais unidades de seu registro, seguido por unidades que, eventualmente, oferecem apoio às atividades acadêmicas. A unidade que mais cadastrou processos desse tipo nos dois anos foi o Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico (NUGTEAD) do CAHL, com um total de 623 processos, que representam 23,2% do total.

Tabela 13 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA CONFECÇÃO DE DIPLOMA” 2017

Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CAHL	226
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	214
Núcleo de Gestão Atividades de Pós-Graduação-CCAAB	147
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCAAB	134
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCS	132
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	131
Gerencia Técnica Administrativa-CFP	29
Secretaria Administrativa do CFP	20

Pró-reitoria de Graduação	15
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CETEC	15
Programa Ciências Soc.:Cult., Desig. e Desenv	13
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CECULT	12
Gerencia Técnica Administrativa-CAHL	9
Programa de Ciência Animal	7
Colegiado Pós Lato Sensu Educação do Campo Desenvolvimento	1
Colegiado Licenciatura História	1
<b>Total Geral</b>	<b>1106</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 14 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA CONFECÇÃO DE DIPLOMA” – 2018

Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CAHL	397
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCS	335
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	247
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	219
Núcleo de Gestão Atividades de Pós-Graduação-CCAAB	140
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCAAB	98
Centro de Cienc. Agrar Ambientais e Biológicas	35
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CECULT	24
Divisão de Apoio aos Colegiados-CFP	12
Secretaria Administrativa do CFP	12
Pró-reitoria de Graduação	11
Divisão de Apoio aos Colegiados-CETEC	10
Divisão de Apoio aos Colegiados-CETENS	8
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CETENS	5
Gerencia Técnica Administrativa-CECULT	5
Ppg Hist. da África, Diasp. e Pov. Ind.	4
Coordenação Técnica Do Nuvem	4
Ppg Ciências Soc.:Cult., Desig. e Desenv	3
Divisão de Apoio aos Colegiados-CAHL	3
Colegiado Bacharelado Ciências Sociais	3
Núcleo de Gestão PROPAAE Campus CAHL	2
Núcleo de Biblioteca Setorial-GTA-CAHL	1
Colegiado Bacharelado Ciências Exatas	1
Gerencia Técnica Administrativa-CAHL	1
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CETEC	1
<b>Total Geral</b>	<b>1581</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Estamos diante de mais um tipo de processo que registra atividades acadêmicas e que representa um número expressivo em relação à criação de outros processos. Como o tipo de processo anterior, este também tem o seu início em um Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico de um Centro de Ensino, para em seguida, ser enviado à SURRAC e ao Núcleo de Gestão e Avaliação Curricular para Expedição e Registro de Diplomas. Em 2018, mesmo com a implantação do processo eletrônico, o número de registros exclusivamente por meio eletrônico foi de 96, ou 6,1% do total, o que revela uma baixa adesão ao processo eletrônico.

Tabela 15 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO CURRICULAR PARA CONFECÇÃO DE DIPLOMA” ELETRÔNICOS 2018

<b>Eletrônicos</b>	
Não Eletrônicos	1485
Eletrônicos	96
<b>Total Geral</b>	<b>1581</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

O processo de Avaliação Curricular Para Confecção de Diploma compreende uma etapa de entrega de documentos comprobatórios por parte do discente, que é realizado de maneira física nos núcleos acadêmicos. A utilização de uma ferramenta para recebimento de documentos em sua forma digital é uma alternativa para o envio de documentos por parte do demandante, eliminando a necessidade de digitalização das cópias em papel e facilitando a tramitação desse processo por meio exclusivamente eletrônico.

#### **4) Aproveitamento de Estudos**

Segundo o estabelecido no REG (Regimento do Ensino de Graduação), anexo à Resolução nº 004/2018 (BRASIL, 2018c), o processo para aproveitamento de estudos consiste na dispensa de atividades normativas, em virtude do aproveitamento de estudos equivalentes realizados em instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras. O registro desse tipo de processo totalizou 808 cadastros no ano de 2017 e 1.020 no ano de 2018. Assim como outros registros de atividades acadêmicas, os núcleos que apresentaram o maior número de cadastros foram os Núcleos de Gestão Técnico Acadêmico dos Centros de Ensino, tendo o

NUGTEAC do CAHL com o maior número de processos, 664 nos dois anos, representando 36,3% do total de processos para aproveitamento de Estudos, como pode ser visualizado abaixo:

Tabela 16 - PROCESSOS “APROVEITAMENTO DE ESTUDOS” – 2017

Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CAHL	262
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	197
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCS	114
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCAAB	64
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	63
Gerencia Técnica Administrativa-CFP	29
Núcleo de Gestão Atividades de Pós-Graduação-CCAAB	25
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CECULT	18
Pró-reitoria de Graduação	16
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CETENS	8
Divisão de Apoio aos Colegiados-CETENS	4
Ppg Ciências Soc.:Cult., Desig. e Desenv	3
Gerencia Técnica Administrativa-CAHL	3
Coordenadoria Gestão Acadêmica-CAHL	1
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CETEC	1
<b>Total Geral</b>	<b>808</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 17 - PROCESSOS “APROVEITAMENTO DE ESTUDOS” – 2018

Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CAHL	402
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	243
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCS	124
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	69
Núcleo de Gestão Atividades de Pós-Graduação-CCAAB	46
Divisão de Apoio aos Colegiados-CETENS	30
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CECULT	26
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CCAAB	19
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CETENS	14
Pró-reitoria de Graduação	11
Divisão de Apoio aos Colegiados-CFP	7
Coordenação Técnica Do Nuvem	6
Ppg Ciências Soc.:Cult., Desig. e Desenv	6
Gerencia Técnica Administrativa-CECULT	5
Gerencia Técnica Administrativa-CAHL	4
Divisão de Apoio aos Colegiados-CAHL	3

Divisão de Apoio aos Colegiados-CETEC	3
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CETEC	1
Núcleo de Gestão Registros Apoio Acadêmico	1
<b>Total Geral</b>	<b>1020</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Como nos processos anteriores, os Núcleos Técnico Acadêmico dos Centros são os principais responsáveis pela criação e instrução dos processos, já que guardam relação com registro de atividades acadêmicas. Há registros também em unidades que atendem demandas dos cursos de Pós-Graduação, como é possível visualizar nas tabelas 16 e 17. O fluxo que se estabeleceu nos processos registrados apresenta o seu primeiro envio ao Colegiado do Curso, para em seguida ser encaminhado à SURRAC, que dá seguimento do processo no Núcleo de Gestão de Registros e Apoio Acadêmico. Os registros revelam um aumento de cadastros no ano de 2018 em relação ao ano anterior, assim como uma baixa adesão ao processo eletrônico, com 41 registros de um total de 1.020 em 2018, representando 4,0% do total.

Tabela 18 - PROCESSOS "APROVEITAMENTO DE ESTUDOS" ELETRÔNICOS – 2018

<b>Eletrônicos</b>	
Não Eletrônicos	979
Eletrônicos	41
<b>Total Geral</b>	<b>1020</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

O registro de aproveitamento de estudos compreende a entrega, por parte do interessado, de documentação que comprove a realização de atividades curriculares. A entrega desses documentos é frequentemente realizada em sua forma física, em papel, gerando uma demanda expressiva para digitalização por parte dos núcleos acadêmicos, desfavorecendo a adesão ao meio exclusivamente eletrônico, já que o processo de digitalização requer equipamentos e um tempo maior para sua execução. Diante dessa realidade, cabe aqui uma solução informatizada para entrega de documentos por meios exclusivamente digitais, podendo ser recebidos em mídias físicas, como discos e unidades de armazenamento, ou até mesmo o uso de sistemas de gestão acadêmica que

permitam a inclusão de documentos e registros dessas atividades pelo próprio interessado.

### 5) Pagamento

Os processos de pagamento representaram 5,9% de todos os processos criados nos anos de 2017 e 2018, com um total de 1.248 registros válidos. No ano de 2017, dos processos que foram criados, em sua grande maioria, tiveram origem no Núcleo de Gestão do Almoxarifado, com 182 registros, sendo ultrapassado no ano de 2018 pelo Núcleo de Gestão de Contratos, com 210 cadastros. Os processos de pagamento ocorrem no âmbito de duas Pró-reitorias: a Pró-reitoria de administração (PROAD) e a Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN), com um fluxo entre núcleos que compreendem essas Pró-reitorias.

Tabela 19 - PROCESSOS “PAGAMENTO” – 2017

Núcleo de Gestão Almoxarifado	182
Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente	78
Coordenadoria Contratos	21
Núcleo de Gestão Financeira da PPGCI	20
Núcleo de Planejamento e Ações Estratégicas	14
Núcleo de Mobilidade Acadêmica da SUPAI	12
Editora da UFRB	8
Núcleo de Gestão de Contratos	6
Núcleo de Gestão de Meio Ambiente	5
Gabinete Do Reitor	5
Núcleo de Gestão Manut Frota da PROAD	3
Coordenadoria Serviços Operacionais	3
Núcleo de Gestão Diárias, Passagens e Hospedagem	2
Secretaria Administrativa da PROGEP	2
Pró-reitoria de Planejamento	2
Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP	2
Coordenadoria Orçamento e Desenvolvimento Institucional	2
Núcleo de Conformidade Contratual	2
Secretaria da Reitoria	1
Núcleo de Reequilíbrio Econômico-financeiro	1
Núcleo de Gestão Administrativa	1
Pró-reitoria Políticas Afirmativas e Assistência Estudantis	1
<b>Total Geral</b>	<b>373</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 20 - PROCESSOS "PAGAMENTO" – 2018

Núcleo de Gestão de Contratos	210
Núcleo de Gestão Almoxarifado	180
Coordenadoria de Contratos	77
Núcleo de Gestão Administrativa	63
Núcleo de Gestão Financeira da PPGCI	40
Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente	30
Coordenadoria Serviços Operacionais	26
Coordenadoria Material e Patrimônio	21
Núcleo de Gestão de Manutenção Predial	16
Núcleo de Gestão Técnica -HUMV	14
Núcleo de Mobilidade Acadêmica da SUPAI	13
Gerencia Técnica Administrativa-CECULT	11
Núcleo de Gestão de Meio Ambiente	10
Pró-reitoria de Planejamento	10
Centro Ciência e Tecnologia Energia e Sustenta	10
Núcleo de Gestão Logística Sustentável	10
Pró-reitoria de Administração	9
Secretaria Administrativa da PROGEP	9
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CCS	8
Núcleo de Gestão Infraestrutura Física Apoio Estudante	8
Núcleo de Gestão Diárias, Passagens e Hospedagem	7
Secretaria Apoio Administrativo-PROPLAN	7
Gerencia Técnica Administrativa-CAHL	7
Núcleo de Gestão Manut Frota da PROAD	7
Gerencia Técnica Administrativa-CCAAB	6
Núcleo de Gestão Técnico Específico-CCS	6
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CFP	6
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	5
Divisão de Serviços Operacionais-CCS	5
Gerencia Técnica Administrativa-CFP	5
Núcleo de Gestão Protocolo Geral	5
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CAHL	4
Núcleo Apoio Administrativo-CSO	3
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CETENS	3
Editora da UFRB	2
Núcleo de Gestão Manut Bens Moveis	2
Núcleo de Gestão Aposentadorias e Pensões	2
Divisão de Controle e Pagamento	2
Núcleo de Gestão Orçamentária	2
Núcleo de Gestão de Seleções e Concursos	2
Pró-reitoria de Gestão de Pessoal	1
Coordenadoria Tecnologia da Informação	1

Secretaria Apoio Administrativo Vice-Reitoria	1
Gabinete Do Reitor	1
Divisão de Gestão de Atas	1
Divisão de Apoio aos Colegiados-CFP	1
Coordenadoria de Projetos e Convênios	1
Coordenadoria Assuntos Estudantis	1
Núcleo Apoio A Gestão Das Bibliotecas	1
Núcleo de Gestão Patrimônio	1
Núcleo Apoio Licitação Materiais Permanente	1
Assistente da Secretaria Geral do Gabinete Reitor	1
<b>Total Geral</b>	<b>875</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Os processos de pagamento no apresentaram, no ano de 2018 um aumento de 235% em relação a 2017, além de um crescimento em número de unidades que criaram processos nessa categoria, um total de 52 unidades. Um dado relevante diz respeito ao processo eletrônico no ano de 2018, que apresentou um total de 582 registros, representando 66,5% do total de processos criados durante todo o ano.

Tabela 21 - PROCESSOS "PAGAMENTO" ELETRÔNICOS – 2018

<b>Eletrônicos</b>	
Não Eletrônicos	293
Eletrônicos	582
<b>Total Geral</b>	<b>875</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

de todos os processos apresentados nesta série, o processo de pagamento é o primeiro com relação direta nas atividades de administração da UFRB e o que apresenta a maior adesão ao processo exclusivamente por meio eletrônico, revelando registros expressivos na série anual. Se forem considerados apenas processos criados a partir de 01 de julho de 2018, a representatividade é ainda maior de processos exclusivamente eletrônicos, com um total de 582 de 739 registros no SIPAC. Esse tipo de processo configura, portanto, uma alta adesão do processo eletrônico e pode servir de modelos para processos de outros tipos.

## 6) Concurso Público

Os processos do tipo “Concurso Público” foram os responsáveis por registrar todas as informações e documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. As unidades responsáveis pela criação dos processos foram unidades predominantemente administrativas, tendo a Gerência Técnica Administrativa do CETENS como a que apresentou o maior número de cadastros em 2017, com 40 registros e a Secretaria Administrativa do CCS em 2018, com 24 processos.

Tabela 22 - PROCESSOS “CONCURSO PÚBLICO” – 2017

Gerencia Técnica Administrativa-CETENS	40
Secretaria Administrativa do CFP	35
Secretaria Administrativa do CCS	17
Secretaria Administrativa do CETENS	11
Centro de Ciências da Saúde	10
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	9
Gerencia Técnica Administrativa-CECULT	8
Núcleo de Gestão Técnico Específico-CCAAB	4
Centro de Ciências Agrárias Ambientais e Biológicas	4
Núcleo de Gestão de Seleções e Concursos	3
Secretaria Administrativa do CECULT	3
Gerencia Técnica Administrativa-CETEC	2
Assessoria Do CCS	2
Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP	1
Gerencia Técnica Administrativa-CCS	1
<b>Total Geral</b>	<b>150</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 23 - PROCESSOS “CONCURSO PÚBLICO” – 2018

Secretaria Administrativa do CCS	24
Gerencia Técnica Administrativa-CECULT	23
Centro de Ciências da Saúde	18
Centro de Formação de Professores	7
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	6
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CETEC	5
Núcleo de Gestão de Seleções e Concursos	5
Divisão de Apoio Técnico Específico-CAHL	4
Secretaria Administrativa do CETENS	4
Secretaria Administrativa do CFP	4

Gerencia Técnica Administrativa-CETEC	2
Secretaria Administrativa do CECULT	1
<b>Total Geral</b>	<b>103</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

É significativa a diminuição desse tipo de processo no ano de 2018, já que esse tipo de processo guarda relação com demandas que são conjunturais e estratégicas de cada instituição e é dependente da oferta de vagas para ingresso no serviço público. Entretanto, chama a atenção, também, a baixa adesão ao processo exclusivamente por meio eletrônico, com apenas uma ocorrência em todo o ano de 2018.

Tabela 24 - PROCESSOS “CONCURSO PÚBLICO” ELETRÔNICOS – 2018

<b>Eletrônicos</b>	
Não Eletrônicos	102
Eletrônicos	1
<b>Total Geral</b>	<b>103</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Os processos para concursos públicos são objeto da Pró-reitoria de Gestão de Pessoal, a PROGEP, como revelam as informações de movimentação, já que, após a sua criação nas unidades administrativas, os processos são encaminhados para esta Pró-reitoria, que, através do Núcleo de Gestão de Seleções e Concursos (NUSECON) e a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (CDP), dá seguimento às etapas do processo.

## 7) Avaliação de desempenho

O tipo de Processo “AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO” registra a avaliação de servidores técnico-administrativos em educação. Durante os anos de 2017 e 2018 foram encontrados 1.367 registros, destes, quase a sua totalidade foram cadastrados no Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação (NUGAC) da PROGEP. O volume de processos criados representou 4% de todos os processos nos dois anos, configurando-o como o 6º tipo com maior incidência de registros. Para o ano de 2018, segundo comunicado no sítio oficial da PROGEP, a Avaliação

de Desempenho passa a ser realizada a partir da ferramenta disponível no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, o SIGRH, dispensando, portanto, a criação de processos nos moldes analisados neste estudo. Entretanto o ano de 2018 registrou quantidade similar à de 2017.

Tabela 25 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO” - 2017

Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação	683
<b>Total Geral</b>	<b>683</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 26 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO” – 2018

Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação	682
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	1
Coordenadoria Contratos	1
<b>Total Geral</b>	<b>684</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 27 - PROCESSOS “AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO” ELETRÔNICOS – 2018

<b>Eletrônicos</b>	
Não Eletrônicos	682
Eletrônicos	2
<b>Total Geral</b>	<b>684</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Em que pese a incidência de 2 processos eletrônicos, os registros indicam que a Avaliação de Desempenho segue de forma híbrida, similar ao ano anterior. Ademais, esse tipo de processo não apresenta um fluxo, já que é iniciado e concluído no Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação, para em seguida ser tramitado para o Núcleo de Arquivo da PROGEP.

## 8) Afastamentos

O afastamento do servidor está previsto no Art. 95 da lei 8.112/1990 (BRASIL, 1990) e sua finalidade pode variar, incluindo afastamentos para participação em bancas de concurso, bancas de mestrado, bancas de doutorado, conferências,

congressos, cursos, encontros, jornadas, reuniões, seminários, simpósios, estágios e proferir palestras, além de outras previstas em lei. O SIPAC registrou 795 ocorrências em 2017 em total de 11 tipos de afastamentos e 723 em 2018, divididas em 8 categorias de processos. Os dados colhidos mostram que a origem é diversa, contudo, prevalece a Secretaria da PROPEG (SECGEP) como a unidade com o maior número de registros: 504 nos dois anos, que representam 33,2% do total. A unidade destino dos processos de afastamento é o Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação (NUGAC).

Tabela 28 - TIPOS DE AFASTAMENTO 2017

Afastamento No País (Docente)	532
Afastamento Do País (Docente)	100
Afastamento No País (Técnico-Administrativo)	67
Afastamento Para Participação Em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu No País	24
Afastamento	23
Afastamento Para A Justiça Eleitoral	19
Afastamento Para Colaboração Técnica	13
Afastamento Do País (Técnico-Administrativo)	10
Afastamento Para Servir A Outro Órgão/Entidade (Cessão)	5
Afastamento Para Estudo Ou Missão No Exterior	1
Afastamento Para Exercício de Mandato Eletivo	1
<b>Total Geral</b>	<b>795</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 29 - UNIDADES ORIGEM PROCESSOS DE AFASTAMENTO 2017

Secretaria Administrativa da PROGEP	239
Secretaria Administrativa do CCAAB	123
Secretaria Administrativa do CAHL	94
Secretaria Administrativa do CCS	85
Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP	69
Centro de Ciências Agrárias Ambientais e Biológicas	34
Secretaria Administrativa do CETEC	32
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	28
Centro de Formação de Professores	16
Secretaria Administrativa do CECULT	9
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CAHL	7
Núcleo Arquivo da PROGEP	7
Secretaria Administrativa do CFP	6

Núcleo de Gestão de Ingresso e Movimentações	6
Núcleo de Gestão Técnico Específico-CETENS	5
Divisão de Controle e Pagamento	5
Gabinete Do Reitor	4
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CCS	4
Núcleo de Gestão Atenção Saúde Segurança Do Trabalho	3
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CAHL	3
Secretaria da Reitoria	2
Secretaria de Apoio Administrativo Vice-Reitoria	2
Coordenadoria Desenvolvimento de Pessoal	2
Centro de Artes Humanidades e Letras	2
Centro de Ciências da Saúde	1
Programa de Hist. da África, Diasp. e Pov. Ind.	1
Núcleo de Gestão de Avaliação e Capacitação	1
Comissão de Ética Com Seres Humanos	1
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CETEC	1
Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas	1
Gerencia Técnica Administrativa-CETENS	1
Núcleo Registros de Pós-graduação	1
<b>Total Geral</b>	<b>795</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 30 - TIPOS DE AFASTAMENTO 2018

Afastamento No País (Docente)	515
Afastamento No País (Técnico-Administrativo)	61
Afastamento Do País (Docente)	56
Afastamento Para Participação Em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu No País	37
Afastamento Para A Justiça Eleitoral	35
Afastamento	10
Afastamento Para Colaboração Técnica	8
Afastamento Do País (Técnico-Administrativo)	1
<b>Total Geral</b>	<b>723</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 31 - UNIDADES ORIGEM AFASTAMENTO 2018

Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP	265
Secretaria Administrativa do CCS	109
Secretaria Administrativa do CAHL	104
Secretaria Administrativa da PROGEP	93
Secretaria Administrativa do CCAAB	53
Centro de Ciências Agrárias Ambientais e Biológicas	33

Secretaria Administrativa do CETEC	18
Centro de Formação de Professores	16
Divisão de Serviços Operacionais-CECULT	6
Núcleo de Gestão de Ingresso e Movimentações	4
Centro de Artes Humanidades e Letras	3
Gerencia Técnica Administrativa-CETENS	2
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CAHL	2
Secretaria Administrativa do CFP	2
Secretaria da Reitoria	2
Secretaria Administrativa do CECULT	2
Coordenadoria Desenvolvimento de Pessoal	2
Núcleo Admissão e Acompanhamento de Procedimentos Disciplinares	1
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CAHL	1
Secretaria de Apoio Administrativo Vice-Reitoria	1
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CCAAB	1
Núcleo Estudos Inter e Formação Geral - Nuvem	1
Núcleo de Gestão Técnico Administrativo-CCS	1
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-CFP	1
<b>Total Geral</b>	<b>723</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Foram encontrados 196 registros de processos eletrônicos, o que representa 27,1% do total em 2018. O uso de ferramenta disponível no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, o SIGRH, pode tornar-se uma alternativa mais eficiente na solicitação e registro dos diversos tipos de afastamentos de servidores, reduzindo os custos associados ao processo híbrido, além de diminuir o tempo de tramitação dos processos.

Tabela 32 - PROCESSOS “AFASTAMENTOS” ELETRÔNICOS –2018

Eletrônicos	
Não Eletrônicos	527
Eletrônicos	196
<b>Total Geral</b>	<b>723</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

## 9) Auxílio Transporte

A lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (BRASIL, 1990), conhecida como Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais, estabelece como

indenizações ao servidor a ajuda de custo, as diárias, o transporte e o auxílio moradia, cujos valores e condições para concessão serão dispostos em regulamento. Em complemento a esse diploma legal, a MP 2.165-36/01, regulamentou a concessão do auxílio-transporte, destinado a custear as despesas com transporte no percurso entre a residência e o local de trabalho do servidor. (BRASIL, 2001a).

Os processos abertos do tipo “AUXILIO TRANSPORTE” totalizaram 385 registros no ano de 2017 e 408 em 2018. A principal unidade responsável pela criação desses processos em 2017 foi a SECGEF, com um total de 324 registros, enquanto que no ano de 2018 o Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo (NUAAPP) da PROGEP apresentou o maior número de cadastros, com 214 ocorrências. Destes, 141 foram marcados como processos exclusivamente por meio eletrônico, 34,6% dos processos cadastrados naquele ano.

Tabela 33 – Processos “Auxílio Transporte” – 2017

Secretaria Administrativa da PROGEP	324
Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP	56
Núcleo Arquivo da PROGEP	3
Divisão de Serviços Operacionais-CETEC	1
Serviço de Apoio Administrativo	1
<b>Total Geral</b>	<b>385</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 33 - PROCESSOS “AUXÍLIO TRANSPORTE” – 2018

Núcleo de Apoio Administrativo e Protocolo da PROGEP	214
Secretaria Administrativa da PROGEP	192
Centro de Ciências da Saúde	1
Núcleo de Gestão de Contratos	1
<b>Total Geral</b>	<b>408</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 34 - PROCESSOS “AUXÍLIO TRANSPORTE “ELETRÔNICOS – 2018

Eletrônicos	
Não Eletrônicos	267
Eletrônicos	141
<b>Total Geral</b>	<b>408</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Os processos de Auxílio Transporte são tramitados entre unidades na PROGEP e seu fluxo registrado no SIPAC é variado, compreendendo a Secretaria Administrativa da PROGEP, a Divisão de Benefícios, o Núcleo de Gestão, Controle e Acompanhamento de Ativos e a Coordenadoria de Administração de Pessoal.

### 10) Empenho

Segundo o Glossário do Senado Federal (BRASIL, 2018e), o Empenho constitui um dos estágios da despesa. É o procedimento pelo qual, a autoridade competente cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (artigo 58 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964). Funciona como garantia ao credor do ente público de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

Entre os anos 2017 e 2018, foram registrados um total de 696 processos de Empenho, tendo unidades da PROAD e da PROPLAN como origem e destino dos processos desse tipo, como é possível visualizar nas tabelas abaixo:

Tabela 35 - PROCESSOS “EMPENHO” 2017

Coordenadoria Contratos	153
Núcleo de Gestão de Licitação	28
Núcleo de Gestão Aquisição Direta	21
Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente	10
Divisão de Gestão de Atas	10
Núcleo Apoio Licitação Materiais Consumo	9
Núcleo de Gestão Processos	8
Coordenadoria Licitação e Compras	7
Núcleo de Gestão Aquisição Para Projetos	7
Pró-reitoria de Administração	1
Núcleo Apoio Licitação Materiais Permanente	1
<b>Total Geral</b>	<b>255</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 36 - PROCESSOS “EMPENHO” 2018

Coordenadoria Contratos	129
Coordenadoria Licitação e Compras	101
Núcleo de Gestão Administrativa	73
Núcleo de Gestão Aquisição Direta	32
Núcleo Apoio Administrativo - CLC	20
Núcleo de Gestão de Manutenção Predial	16
Núcleo de Gestão Almoxarifado	14
Núcleo Apoio Ao Controle de Bens Moveis	14
Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente	10
Coordenadoria Material e Patrimônio	9
Divisão de Gestão de Atas	7
Núcleo de Gestão Patrimônio	7
Núcleo de Gestão de Contratos	6
Núcleo de Gestão Processos	3
<b>Total Geral</b>	<b>441</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 37 - PROCESSOS “EMPENHO” ELETRÔNICOS – 2018

Eletrônicos	
Não Eletrônicos	121
Eletrônicos	320
<b>Total Geral</b>	<b>441</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Os processos de empenho registraram, em 2018, 320 processos exclusivamente por meio eletrônico, configurando uma alta adesão à implantação, se considerarmos que a mesma se efetivou em de junho do mesmo ano.

A análise sobre a produção de processos na UFRB durante o período de implantação do Processo Eletrônico revela um cenário de produção processual pulverizada e, de certa maneira, desordenada. A criação de processos pode ser feita por qualquer servidor em qualquer unidade, resultando em quase 200 unidades como origem de algum processo nos anos de 2017 e 2018. O carácter generalista do tipo de processo mais comum, é, também, resultado de uma falta de

padronização das atividades de protocolo, já que 63 unidades registraram processos do tipo “Solicitação”, com 2.375 cadastros em 2017 e 2.763 em 2018.

Em contrapartida, durante o período de implantação do processo eletrônico que culminou com disponibilização da versão v4.35 do SIPAC, o uso de outros sistemas de gestão proporcionou uma redução significativa na criação de processos. É caso do Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA), que foi o responsável por reduzir o número de processos de trancamento, já que essa atividade pode ser registrada dentro do próprio sistema. Com 1972 registros no ano de 2017, os tipos de processos por trancamento viram-se reduzidos para 359 registros em 2018, indicando que o uso de uma ferramenta eletrônica integrada ao sistema de gestão acadêmica pode reduzir também a criação de outros tipos de processos com natureza similar.

Durante o período de implantação do processo eletrônico, que consistiu de diversas fases, os processos continuavam sendo cadastrados de forma híbrida, com registro eletrônico no sistema e com documentos e tramitação física, por malotes. Contudo, após a disponibilização da versão v4.35 em 04 de junho de 2018, era possível realizar o processo de maneira totalmente eletrônica. Nesse aspecto destacou-se o tipo de processo “pagamento”, com um total de 582 cadastros de processos exclusivamente eletrônicos, se tornando o tipo de processo com maior adesão ao processo eletrônico. Há também registros significativos de processos eletrônicos nos tipos “Empenho”, com 320 cadastros, “Afastamentos” com 196 registros e auxílio transporte com 141 processos eletrônicos.

Há ainda processos cuja origem e destino é a própria unidade, como os processos do tipo “Avaliação de Desempenho”. Esse tipo de processo também oferece a possibilidade de ser realizado em um dos sistemas que integram o SIG, o SIGRH. Contudo, durante os anos de 2017 e 2018 eles continuaram a ser cadastrados de maneira híbrida, com registro eletrônico e documentos físicos. O processo híbrido está associado a uma cadeia de dispêndios em sua produção e tramitação, gerando impactos em custos, tempo, arquivo, publicidade e segurança da informação, como veremos agora.

### **4.3 O Processo Eletrônico e os Custos**

Nesta seção do trabalho, a dimensão dos custos é analisada e discutida a partir de indicadores fornecidos pelas unidades responsáveis pelo patrimônio e pelos transportes da UFRB.

#### **4.3.1 Processo Híbrido**

Desde o início da utilização da ferramenta eletrônica para registro de processos na UFRB, o seu uso se deu de forma híbrida, isto é, registrado de forma eletrônica, mas tramitado e autuado no papel. Este dispositivo está previsto no Decreto 8.539/2015 que estabelece:

Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade. (Art. 12, § 4º) (BRASL, 2015a).

De fato, uma grande parte dos processos administrativos registrados no SIPAC dispõe apenas de registro de criação, com número de protocolo e o registro de sua movimentação. Qualquer informação adicional só poderia ser consultada na forma física do processo.

Isso traz importantes limitações quanto ao acesso, pelos usuários, das informações contidas no processo, gerando grandes intervalos de tempo para consulta e favorecendo a consulta e tramitação informal desses processos, que podem ser transportados de unidade para outra sem o devido registro da movimentação. Entretanto, a dimensão mais significativa do processo na forma híbrida são os custos associados à logística que sua condição impõe. Os custos variam desde o elevado consumo de material de escritório como papel, equipamentos e insumos para impressão, até transporte, já que há distâncias consideráveis entre os campi onde processos são transportados em malotes com veículos oficiais. Os próximos tópicos apresentarão com detalhes aspectos relacionados a esses custos.

#### **4.3.2 Consumo de papel**

O processo em sua forma híbrida se caracteriza principalmente pelo uso de papel para sua tramitação e autuação. O cadastro do processo no SIPAC é acompanhado da impressão da capa do processo e, conseqüentemente dos

documentos, despachos e outros arquivos que integram o processo. A contagem de páginas é realizada de maneira manual, com um carimbo, assinatura e número de página nas bordas da folha. Só é possível determinar o número de páginas de um processo, assim como acessar o seu conteúdo, quando este é apresentado fisicamente, o que demanda uma logística de transporte, de manuseio e de armazenamento dos arquivos em papel.

O papel tem um uso diversificado nas atividades da UFRB, que vão desde as atividades de ensino, pesquisa e extensão aos procedimentos administrativos. Com dados obtidos na Coordenadoria Materiais e Patrimônio (CMP), vinculada à PROAD, apresentamos abaixo um quadro resumido sobre o consumo de papel durante os meses de 2017 e 2018, com o valor correspondente à resma, que é uma unidade de medida que compreende um total de 500 folhas de papel.

Tabela 38 - CONSUMO DE PAPEL 2017

Consumo de Papel 2017							
Mês	Ano	Reciclado		Valor Total	Branco 75 GR/M <sup>2</sup>		
		Resma (Qtd)	Valor unitário		Resma (Qtd)	Valor unitário	Valor total
Janeiro	2017	202	R\$ 10,95	2211,39	667	R\$ 13,66	9114,41
Fevereiro	2017	16	R\$ 10,95	175,16	252	R\$ 14,13	3562,25
Março	2017	127	R\$ 12,34	1570,83	427	R\$ 15,59	6657,94
Abril	2017	79	R\$ 12,85	1014,96	294	R\$ 15,58	4581,43
Mai	2017	86	R\$ 12,85	1104,9	256	R\$ 15,58	3989,27
Junho	2017	42	R\$ 12,85	539,6	226	R\$ 15,58	3521,78
Julho	2017	195	R\$ 12,85	2505,29	277	R\$ 15,58	4316,52
Agosto	2017	187	R\$ 12,85	2401,6	415	R\$ 14,53	6030,06
Setembro	2017	23	R\$ 12,84	295,31	127	R\$ 13,88	1763,14
Outubro	2017	153	R\$ 12,84	1964,48	507	R\$ 13,88	7038,67
Novembro	2017	71	R\$ 12,84	911,62	202	R\$ 13,88	2804,36
Dezembro	2017	53	R\$ 12,84	680,51	236	R\$ 13,88	3276,38
<b>Total</b>		<b>1234</b>		<b>R\$ 15.375,65</b>	<b>3.886</b>		<b>R\$ 56.656,21</b>
Total de folhas Branco			1.943.000,00				

Total de folhas Reciclado	617.000,00
Valor Reciclado	R\$ 15.375,65
Valor Branco	R\$ 56.656,21
Valor total	R\$ 72.031,86

Fonte: CMP/PROAD (2018)

Com um total de 1.234 resmas de papel reciclado e 3.886 de papel branco, o ano de 2017 registrou um consumo de R\$ 72.031,86 em papel. O papel é distribuído entre as unidades pelo Núcleo de Gestão de Almojarifado conforme demanda solicitado pelo Módulo de patrimônio no SIPAC.

Tabela 39 - CONSUMO DE PAPEL 2018

Indicadores de Papel 2018										
Mês	Ano	Reciclado			Branco 75 GR/M <sup>2</sup>			Branco 90 GR/M <sup>2</sup>		
		Resma (Qtd)	Valor unitário	Valor Total	Resma (Qtd)	Valor unitário	Valor total	Resma (Qtd)	Valor unitário	Valor Total
Janeiro	2018	7	R\$ 12,84	R\$ 89,88	306	R\$ 13,88	R\$ 4.248,19	0	-	-
Fevereiro	2018	55	R\$ 12,84	R\$ 706,18	202	R\$ 13,88	R\$ 2.804,36	0	-	-
Março	2018	115	R\$ 12,84	R\$ 1.476,57	278	R\$ 13,88	R\$ 3.859,47	0	-	-
Abril	2018	0	-	-	0	-	-	0	-	-
Mai	2018	0	-	-	0	-	-	0	-	-
Junho	2018	150	R\$ 12,84	R\$ 1.926,00	65	R\$ 13,88	R\$ 902,20	0	-	-
Julho	2018	166	R\$ 12,84	R\$ 2.131,44	568	R\$ 13,88	R\$ 7.884,69	0	-	-
Agosto	2018	145	R\$ 12,84	R\$ 1.861,80	291	R\$ 13,88	R\$ 4.040,60	0	-	-
Setembro	2018	110	R\$ 12,84	R\$ 1.412,40	143	R\$ 13,88	R\$ 1.985,27	0	-	-
Outubro	2018	51	R\$ 12,84	R\$ 654,84	59	R\$ 13,88	R\$ 818,93	79	R\$ 10,29	R\$ 812,91
Novembro	2018	0	-	-	0	-	-	0	-	-
Dezembro	2018	0	-	-	0	-	-	0	-	-
<b>Total</b>		<b>799</b>		<b>R\$ 10.259,11</b>	<b>1.912</b>		<b>R\$ 26.543,71</b>	<b>79</b>		<b>R\$ 812,91</b>
<b>Valor Reciclado</b>			R\$10.259,11							
<b>Valor Branco</b>			R\$ 27.356,62							
<b>Valor total</b>			R\$ 37.615,73							

Fonte: CMP/PROAD (2018)

O ano de 2018 registrou uma queda no número total de resmas de papel consumidas, saindo de 1.234 resmas de papel reciclado e 3.886 de papel branco em 2017 para 799 resmas de papel reciclado e 1.991 de papel branco em 2018, representando uma redução de 46% no consumo de papel e gerando uma economia de R\$ 34.416,13. Não há um dado que possa dimensionar a medida exata da redução de papel proporcionada pela utilização do processo exclusivamente eletrônico, já que as unidades que demandam papel podem utilizá-lo em outras atividades, contudo, essa redução significativa no uso do papel coincide com o período de cadastros de processos eletrônicos, assim como na redução no cadastro de processos, como por exemplo, os processos de trancamento.

#### 4.3.3 Custos com Transporte

Conforme Nota Técnica nº 25/2016 da Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO) (BRASIL, 2016), o processo híbrido tem sua tramitação em duas etapas, uma de maneira eletrônica no SIPAC e outra de forma física através de malotes. Os processos são encaminhados física e eletronicamente para o Núcleo de Gestão de Protocolo Geral (NGPG), que realiza a entrega e tramitação para as unidades de destino. A entrega de malotes ao NGPG se realiza em veículos oficiais que se deslocam dos centros de ensino até a cidade de Cruz das Almas, onde está a sede da unidade de Protocolo, ou através do serviço interno de coleta e distribuição de processos. Esse serviço de coleta e distribuição é oferecido regularmente conforme o itinerário e horários abaixo:

Tabela 40 - HORÁRIO DE COLETA E DISTRIBUIÇÃO NGPG

UNIDADE	HORÁRIO/MANHÃ	HORÁRIO/TARDE
Prédio Central	10:00	14:00
Prédio de Química	10:30	14:20
CLC	10:35	14:25
Núcleo de Frota	10:45	14:35
PPGCI	10:50	14:40
SURRAC	10:55	14:45
PROPAAE	11:00	14:50
PROEXT	11:05	14:55
SUPAI	11:10	15:00
SEAD	11:15	15:05

COTEC	11:20	15:10
CIMAM	11:25	15:15
CORREIOS	11:35	15:30

Fonte: CSO/PROAD (2016)

O serviço é realizado nas segundas, quartas e sextas-feiras, e no ano de 2017 gerou um total de 149 solicitações de veículos. No de ano de 2018 foram registradas 45 solicitações, representando uma redução de 70% no quantitativo total de pedidos de veículos para coleta e distribuição de processos nas unidades em Cruz das Almas. Essa queda nas solicitações de veículos é resultado da implementação da política de redução de custos, que tem entre suas ações o compartilhamento de veículos para mais de uma atividade.

Os malotes oriundos dos Centros de ensino nas cidades de Amargosa, Santo Antônio de Jesus, Cachoeira, Santo Amaro e Feira de Santana são transportados em veículos oficiais, e, quando não é possível o compartilhamento de viagens, são transportados em viagem exclusivamente para esse fim. Na tabela 36 é possível ver as distâncias entre as cidades que abrigam os centros de ensino e a unidade sede em Cruz das Almas, além do valor correspondente ao custo médio de cada viagem considerando apenas os gastos com combustíveis. Os dados foram obtidos junto ao sistema que administra os gastos com combustíveis na UFRB e fornecidos pelo Núcleo de Gestão de Frota (NUGESFROTA) e leva em consideração o valor médio anual.

Tabela 41 - COMBUSTÍVEL – GASTO MÉDIO POR VIAGEM 2017

Diesel comum	3,25
Diesel s-10	3,25
Gasolina	4,29

Tipo de veículo	Destino	Distância	KM/L	Custo
Carro leve	Amargosa	142	10,46	R\$ 116,48
Pick-up	Amargosa	142	8,97	R\$ 102,90
Van	Amargosa	142	7,94	R\$ 116,25
Carro leve	Feira de Santana	76,3	10,46	R\$ 62,59
Micro	Feira de Santana	76,3	4,8	R\$ 103,32
Van	Feira de Santana	76,3	7,94	R\$ 62,46

Carro leve	St. Amaro	64,9	10,46	R\$	53,24
Pick-up	St. Amaro	64,9	8,97	R\$	47,03
Van	St. Amaro	64,9	7,94	R\$	53,13
Carro leve	St. Antônio de Jesus	46,7	10,46	R\$	38,31
Pick-up	St. Antônio de Jesus	46,7	8,97	R\$	33,84
Van	St. Antônio de Jesus	46,7	7,94	R\$	38,23
Carro leve	Cachoeira	25,2	10,46	R\$	20,67
Pick-up	Cachoeira	25,2	8,97	R\$	18,26
Van	Cachoeira	25,2	7,94	R\$	20,63

Fonte: NUGESFROTAPROAD (2018).

Tabela 42 - COMBUSTÍVEL – GASTO MÉDIO POR VIAGEM 2018

Diesel comum	3,42
Diesel s-10	3,42
Gasolina	4,58

Tipo de veículo	Destino	Distância	KM/L	Custo
Carro leve	Amargosa	142	10,46	R\$ 124,35
Pick-up	Amargosa	142	8,97	R\$ 108,28
Van	Amargosa	142	7,94	R\$ 122,33
Carro leve	Feira de Santana	76,3	10,46	R\$ 66,82
Micro	Feira de Santana	76,3	4,8	R\$ 108,73
Van	Feira de Santana	76,3	7,94	R\$ 65,73
Carro leve	St. Amaro	64,9	10,46	R\$ 56,83
Pick-up	St. Amaro	64,9	8,97	R\$ 49,49
Van	St. Amaro	64,9	7,94	R\$ 55,91
Carro leve	St. Antônio de Jesus	46,7	10,46	R\$ 40,90
Pick-up	St. Antônio de Jesus	46,7	8,97	R\$ 35,61
Van	St. Antônio de Jesus	46,7	7,94	R\$ 40,23
Carro leve	Cachoeira	25,2	10,46	R\$ 22,07
Pick-up	Cachoeira	25,2	8,97	R\$ 19,22
Van	Cachoeira	25,2	7,94	R\$ 21,71

Fonte: NUGESFROTAPROAD, 2018.

#### 4.4 O Processo Eletrônico e a Política de Arquivos

Nesta seção, a implantação do processo eletrônico é analisada na dimensão da política arquivística. Uma política de arquivos deve estar em sintonia com a política nacional de arquivos, que por sua vez deve estar consoante aos princípios teóricos da moderna arquivologia, e pode ser definida como a adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, resultando desta forma, em melhoria dos arquivos públicos (BRASIL, 2001b). A implantação de uma política de arquivos passa necessariamente pela reestruturação e modernização da própria administração pública, resultando em novas formas de relacionamento entre a máquina administrativa governamental e seus arquivos, para que estes sirvam como instrumento de apoio à organização do Estado e da sociedade. Um programa de gestão de documentos levará à melhoria dos serviços arquivísticos, controlando a produção documental e a racionalização de seu fluxo, utilizando-se de técnicas modernas e de recursos tecnológicos, que resgatam a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas. O uso de sistemas eletrônicos para a gestão de documentos se relaciona diretamente com as atividades de protocolo, porta de entrada de documentos na administração pública. O objetivo desse tópico é analisar a implantação do processo eletrônico a partir de seus aspectos arquivísticos.

#### **4.4.1 Código de Classificação e Tabela de Temporalidade**

Por definição do Conselho Nacional de Arquivo (BRASIL, 2001b), o código de classificação de documentos de arquivo é “um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”. O objetivo da classificação por assuntos é o de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e acesso, além de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência e recolhimento desses documentos, já que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, que deve refletir a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. Classificar é, portanto, organizar os documentos arquivados, sendo uma ferramenta básica para sua recuperação. No código de classificação as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se

hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Isso quer dizer que os assuntos devem receber códigos numéricos que refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Em sua classificação, os documentos devem indicar sua temporalidade e destinação, ou seja, deve estar determinado o prazo de permanência nos arquivos correntes e intermediário, assim como sua destinação final, que poderá ser o arquivamento permanente ou a eliminação. A definição dos prazos e destinação contribui para melhoria do fluxo documental, localização e acesso das informações, assim como auxilia na racionalização dos espaços de armazenamento, permitindo um melhor uso desses recursos. O processo eletrônico estabelece um novo paradigma na gestão de arquivos, uma vez que estes são armazenados de maneira digital, não sendo necessária, portanto, a utilização de todo o aparato tradicional de armazenamento de arquivos, como espaço físico, móveis, entre outros. Em contrapartida, a gestão de documentos digitais requer investimento em tecnologia de armazenamento de dados e em segurança da informação, como forma de garantir a preservação dos referidos arquivos.

A UFRB, seguindo disposições do CONARQ e orientações do Ministério da Educação (MEC), apresentou Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos, aprovado pelo Conselho Universitário (CONSUNI). O documento é resultado do trabalho da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFRB (CPAD/UFRB), instituída pela Portaria GAB/UFRB nº 841, de 15 de outubro de 2014 e foi aprovado em 14 de agosto de 2017, durante o período de implantação do processo eletrônico.

A aprovação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos no âmbito da UFRB gerou impactos nos trabalhos para a implantação do processo eletrônico, já que este deve considerar os códigos e prazos instituídos pela resolução. No ano de 2018, o SIPAC foi atualizado e a versão 4.35 do SIPAC para o processo eletrônico já permitia a classificação conforme o código aprovado, entretanto, mesmo com a efetivação da implantação, a função de classificação eletrônica foi temporariamente desativada, não gerando registros até dezembro do mesmo ano.

#### 4.4.2 Tramitação de Processos

O período de tempo que compreende o cadastro e envio de um processo à unidade de destino é chamado de tempo de tramitação do processo. No processo híbrido, há uma série de variáveis que interferem diretamente no tempo de tramitação de um processo, já que a unidade de destino só registrará o recebimento no sistema quando acompanhado do recebimento físico. O período entre o registro de envio de um processo no sistema e a chegada da versão física à unidade de destino é dependente da logística de transporte de malotes, que tem dias específicos e está sujeita a modificações conforme a demanda. Com a concretização da tramitação em duas etapas, nos casos em que o processo não chega fisicamente, é preciso registrar como “Não recebido fisicamente”. No ano de 2017 foram registrados 87 processos sem o recebimento físico, apresentando uma redução em 2018, com 74 ocorrências. Para evitar prolongamentos entre o envio da etapa eletrônica e a física, há um mecanismo de bloqueio no SIPAC que impede novos registros de requisições a unidades que ultrapassem o limite de tempo para recebimento de processos. Abaixo, um relatório obtido no SIPAC revela o tempo médio de tramitação dos principais tipos de processos criados nos anos de 2017 e 2018.

Tabela 43 - TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO - 2017

**Tipo de Relatório:** Sintético

**Período de Cadastro:** 01/01/2017 a 31/12/2017

TIPO DE PROCESSO	Quantidade	Tempo Médio
Afastamento	20	169 dias 21:20:50
Afastamento Do País (Docente)	97	165 dias 21:11:41
Afastamento Do País (Técnico-Administrativo)	10	144 dias 03:25:42
Afastamento No País (Docente)	524	185 dias 17:45:14
Afastamento No País (Técnico-Administrativo)	67	151 dias 01:19:02
Aproveitamento de Estudos	773	114 dias 01:34:54
Auxílio Transporte	380	146 dias 19:44:48
Avaliação Curricular Para Confecção de Diploma	933	353 dias 01:-20:-24
Avaliação de Desempenho	672	45 dias 02:09:09
Concurso Público	146	448 dias 08:18:02
Empenho	95	518 dias 13:30:37
Pagamento	157	516 dias 18:12:48
Solicitação	2179	179 dias 10:07:40

Trancamento de Disciplina	1744	45 dias 18:14:31
Trancamento de Disciplina Fora Do Prazo	108	153 dias 12:12:13
Trancamento de Programa	89	53 dias 15:51:09
Trancamento de Programa Fora de Prazo	22	102 dias 01:26:31

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 44 - TEMPO MÉDIO DE TRAMITAÇÃO – 2018

**Tipo de Relatório:** Sintético

**Período de Cadastro:** 01/01/2018 a 31/12/2018

<b>Tipo de Processo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Tempo Médio</b>
Afastamento	5	129 dias 03:08:02
Afastamento Do País (Docente)	46	76 dias 17:35:42
Afastamento Do País (Técnico-Administrativo)	1	75 dias 16:32:20
Afastamento No País (Docente)	458	51 dias 12:49:21
Afastamento No País (Técnico-Administrativo)	57	69 dias 22:19:35
Aproveitamento de Estudos	833	70 dias 09:40:49
Auxílio Transporte	390	53 dias 17:06:12
Avaliação Curricular Para Confecção de Diploma	405	198 dias 03:30:43
Avaliação de Desempenho	678	14 dias 01:05:19
Concurso Público	86	161 dias 16:26:01
Empenho	160	128 dias 23:59:03
Pagamento	691	81 dias 21:25:58
Solicitação	1709	86 dias 11:12:17
Trancamento de Disciplina	187	37 dias 00:43:16
Trancamento de Disciplina Fora Do Prazo	39	65 dias 17:20:48
Trancamento de Programa	66	37 dias 19:10:09
Trancamento de Programa Fora de Prazo	23	50 dias 14:57:47

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

No comparativo do ano de 2017 com 2018, ano em que o processo eletrônico inicia sua produção, é nítida a redução no tempo médio de tramitação de todos os processos listados. O processo eletrônico permite eliminar o tempo médio de tramitação para a velocidade de um clique, permitindo uma redução importante no tempo de atividade do processo administrativo, o que significa celeridade na prestação de serviços e impacto positivo nas rotinas administrativas da instituição.

#### 4.4.3 Arquivamento

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento. O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorre diante das seguintes condições:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

O documento, avulso ou processo, deve ser arquivado mediante despacho da autoridade competente e registrado no sistema de protocolo. Nas tabelas abaixo, apresentamos o quantitativo de processos e seu *status* nos anos de 2017 e 2018.

Tabela 45 - ESTADO DE PROCESSOS 2017

Status Processo	Total
Anexado	26
Apensado	58
Arquivado	13721
Ativo	3430
Cancelado	24
Não recebido fisicamente	87
Solicitado cancelamento	35
Processos cadastrados	17381

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 46 - ESTADO DE PROCESSOS 2018

Status Processo	Total
Anexado	15
Aberto	152
Apensado	62
Arquivado	10734
Ativo	7113
Cancelado	48
Não recebido fisicamente	74
Pendente de Assinatura	19
Solicitado cancelamento	51
Processos cadastrados	18268

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Com a implantação do processo eletrônico, no ano de 2018 surgem novas categorias como “Aberto” e “Pendente de Assinatura”. Dos 17.381 processos cadastrados em 2017, 13.721, ou 78,9% foram arquivados, caracterizando o fim da

ação administrativa que o originou. Em 2018, a proporção de processos arquivados cai para 58,8%, ou 10.734 de um total de 18.268 cadastros. Contudo, é preciso considerar que o sistema oferece o *status* atual do processo no momento da pesquisa, portanto, processos cadastrados em 2017 também são arquivados em 2018, assim como processos cadastrados nos meses finais de 2018 podem ainda ser arquivados no ano de 2019. Um dado importante sobre o período de inatividade dos processos e que pode revelar processos inacabados é o tempo de permanência de processos na unidade.

Tabela 47 - TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DE PROCESSOS – 2017

<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Tempo Médio (Dias)</b>
Núcleo de Gestão Arquivos	2	725
Área Conhecimento Sistemas Mecânicos e Estrut	1	699
Colegiado Bacharelado Em Energia Elétrica	1	670
Núcleo de Gestão Manut Frota da PROAD	1	645
Secretaria de Apoio Administrativo PROGEP	1	618
Núcleo Formação Docência Do Ensino Superior	1	588
Comissão de Ética	3	567
Ppg Gestão de Pol. Pub. e Seg. Social	1	553
Núcleo de Gestão Atividades Extensão-CETENS	64	540
Núcleo de Gestão Técnico Específico-CCAAB	55	540
Outras Unidades	29538	88
<b>TOTAL</b>	<b>29668</b>	<b>108</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Tabela 48 - TEMPO MÉDIO DE PERMANÊNCIA DE PROCESSOS – 2018

<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Tempo Médio</b>
Núcleo de Biblioteca Setorial-GTA-CETENS	1	352
Divisão de Gestão de Atas	3	256
Núcleo Ensino Integração e Êxito Acadêmico	3	239
Secretaria da Reitoria	2	239
Núcleo de Projetos de Engenharia	1	215
Comissão de Ética	6	203
Coordenadoria Assuntos Estudantis	15	201
Núcleo Estudos Projetos Arquitetônicos	1	196

Núcleo Apoio Administrativo Fazenda Experimental	1	194
Gerencia Técnica Administrativa-CECULT	3	186
Outras Unidades	42829	33
<b>TOTAL</b>	<b>42865</b>	<b>39</b>

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

O tempo médio de permanência dos processos nas unidades passou 108 dias em 2017 para 39 dias em 2018, uma redução de 63,9%. Reduzir o tempo de permanência significa reduzir o período de inatividade de um processo, resultando em celeridade na conclusão das solicitações ou ações administrativas que o geraram e encerrando o ciclo da produção processual com o seu arquivamento.

#### **4.5 O processo Eletrônico e a Segurança da Informação**

A Constituição Federal (BRASIL, 1988), em seu art. 5º, prevê uma série de garantias e direitos fundamentais a indivíduos e coletivos. Em seu inciso XXXIII, o art. 5º da Constituição estabelece que: “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei”, inaugurando uma prerrogativa histórica de acesso às informações públicas. A segurança da informação estabelece entre como seus atributos básicos a:

- a) Disponibilidade, que diz respeito ao acesso da informação quando necessário;
- b) a confidencialidade, que diz respeito ao controle e inacessibilidade da informação a usuários não autorizados;
- c) e. a Integridade, garantindo que informação não seja alterada ou excluída sem autorização.

O processo eletrônico na UFRB é analisado neste trabalho a partir desses atributos, como veremos a seguir.

##### **4.5.1 Disponibilidade da informação**

A Lei nº 12.527/2011 conhecida como lei de acesso à informação (LAI) (BRASIL, 2011b) é um passo importante em direção à transparência na administração pública e fomenta o controle social por parte da cidadania, dos atos e práticas dos órgãos públicos. Ter acesso às informações que são, por lei, públicas, é

um direito de todo cidadão, mas que, muitas vezes, esbarra na burocracia que os pedidos de vista impõem. Quando se trata de documentos físicos, armazenados em arquivos, as dificuldades podem ser ainda maiores, já que o simples fato de localizar o documento desejado pode demandar tempo e recursos, tanto da instituição, quanto do interessado. Em seu art. 3º a LAI prevê:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública. (BRASIL, 2011b)

Com o advento dos sistemas eletrônicos de informação, o acesso a documentos públicos foi facilitado, já que podiam ser consultados de qualquer lugar com equipamento e acesso à internet, gerando uma verdadeira revolução no acesso à informação. O processo administrativo eletrônico permite que seu conteúdo possa ser acessado através de portais públicos, atendendo ao disposto no Decreto 8.539/2015 e a Lei 12.527/2011, estabelecendo assim, um mecanismo que dá mais transparência, simplifica a publicidade da informação gerada pela instituição, e propicia mais prestação de contas e controle social de todos. A ampla publicidade dos atos administrativos cumpre, também, uma função pedagógica, permitindo estabelecer uma cultura do acompanhamento dos atos praticados, assegurando ao cidadão, a partir do conhecimento dos atos, a noção de controle dos mesmos, habilitando-o para uma apropriação efetiva de direitos constitucionais.

No processo eletrônico da UFRB, os dados podem ser consultados a partir de um portal público, no sítio web: <https://sistemas.ufrb.edu.br/public/jsp/portal.jsf>, onde o usuário, sem a necessidade de cadastro ou de credenciais de acesso, pode consultar, por exemplo, os dados gerais dos contratos administrativos da Instituição.

FIGURA 6 - PORTAL PÚBLICO

Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Com o número do processo, o nome do interessado, seja ele pessoa física ou jurídica, ou até mesmo com o número do CPF ou CNPJ, o usuário terá acesso a informações detalhadas do processo, desde que não haja sigilo previsto em lei. O portal público permite também pesquisas de outras atividades da instituição, como licitações, atas vigentes, boletins de serviços, telefones, entre outros.

#### 4.5.1 A Confidencialidade da Informação

Assim como garantir o seu acesso, a segurança da informação pressupõe também o seu não acesso. Ou seja, é preciso garantir que a informação sigilosa tenha sua confidencialidade preservada e mais, seu acesso controlado. Desta maneira, é possível determinar que tipos de usuário podem acessar determinada informação. Essa indisponibilidade, ou confidencialidade está prevista na LAI, em seu art. 3º, quando define o entendimento de informação sigilosa como “aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado”. (BRASIL, 2011b).

O SIPAC, em seus cadastros de documentos e processos eletrônicos, permite a classificação da informação quanto ao grau de sigilo e possibilita a limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados do processo ou documento. Essa medida atende ao disposto no Decreto 8.539/2015, em seu art. 9º.

No momento do cadastro no sistema, o usuário se depara com o campo “Natureza do Processo”, momento em que deve escolher dentre as opções

“Ostensivo” e “Sigiloso”. Optando por “Sigiloso”, o sistema automaticamente exibirá um novo campo, solicitando o Grau de Sigilo do processo. No ano de 2017, o SIPAC registrou 107 processos com algum tipo de restrição e no ano de 2018 esse número se elevou a 318.

#### 4.5.2 A Integridade da Informação

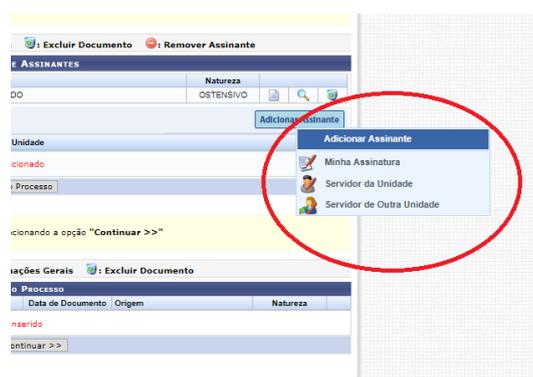
A garantia de acesso e a possibilidade de definir os níveis de permissão de visualização de documentos ou processos, é parte fundamental da Segurança de Informação, contudo, é preciso assegurar também a integridade dessas informações. O decreto 8.539/2015 estabelece que:

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha. (BRASIL, 2015ª)

Nesse sentido, o processo eletrônico na UFRB dispõe de dois mecanismos de segurança que garantem a integridade e autenticidade dos documentos: a primeira é identificação com senha pessoal e intransferível ao acessar o sistema, permitindo registrar dia e hora de qualquer atividade realizada no ambiente virtual. A outra maneira de garantir a integridade e autenticidade dos documentos é a assinatura digital. Esse tipo de assinatura pode ser requerido a qualquer servidor e um documento pode ser assinado por mais de um usuário.

FIGURA 7 - ASSINATURA ELETRÔNICA



Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

No portal público, a autenticidade dos documentos pode ser verificada na opção “autenticar documentos”, como revela a figura 8. Essa funcionalidade do sistema garante ao usuário externo, através de um código verificador, conferir a autenticidade de todo documento produzido no âmbito do SIPAC.

FIGURA 8 - AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS



Fonte: UFRB/SIPAC (2018).

Podemos concluir que, embora não exista um sistema completamente infalível, o processo administrativo eletrônico avança em direção à transparência e integridade das informações produzidas na UFRB, representando ganhos em eficiência, produtividade e publicidade dos atos praticados na instituição. Os objetivos do Decreto 8.539/2015 são, dessa forma, em grande parte atendidos no processo eletrônico da UFRB, cabendo ainda, ações que fortaleçam as atividades eletrônicas e consolidem a nova realidade digital.

## **5. MANUAL DO SISTEMA DE PROTOCOLO**

A pesquisa sobre o processo eletrônico na UFRB, analisada neste trabalho a partir das dimensões de sua implantação, as características de sua produção, os custos associados, a política de arquivo e a segurança da informação, revelaram avanços e possibilidades de melhorias. Entre os avanços, está a redução de custos, a utilização de ferramentas eletrônicas, cadastro de processos exclusivamente eletrônicos e a redução do tempo médio de tramitação. Entretanto, uma mudança de paradigma na proporção que se pretende com o processo eletrônico requer o uso de ferramentas e instrumentos que favoreçam e fomentem o uso adequado do sistema. Urge a necessidade de uma padronização das atividades de protocolo, que observe aspectos arquivísticos, como a classificação dos documentos em seu recebimento, além do respeito às normas estabelecidas pelo Decreto 8.539/2015.

Baseado nas necessidades que se revelaram durante e após implantação do processo eletrônico, se produz um instrumento pedagógico e norteador, o Manual de Protocolo da UFRB. O manual é resultado e produto da pesquisa apresentada nesse trabalho, fruto também da atuação no Núcleo de Gestão de Protocolo Geral. O Manual pretende ser a aplicação desta pesquisa, podendo ser utilizado nas atividades de protocolo da UFRB e favorecendo a consolidação do processo eletrônico. A partir de agora, o Manual de Protocolo terá sua estrutura e processo de criação apresentados.

### **5.1 Elaboração do Manual**

O processo de confecção do manual tem início em sua idealização. Durante a etapa de treinamentos presenciais, uma série de visitas foram realizadas aos Centros de Ensino, proporcionando o acolhimento das principais demandas e dificuldades apresentadas pelas unidades, concernentes à efetivação de um processo eletrônico. Entre as demandas levantadas pelos servidores que realizavam atividades de protocolo estavam: a falta de equipamentos adequados para a digitalização dos documentos; a falta de funcionalidades no sistema que permitissem o processo exclusivamente eletrônico e a cultura do papel. Entretanto, a falta de padronização das atividades e a ausência de um manual de procedimentos era a reivindicação mais frequente. Surge então, quase que naturalmente, a proposta de criação de um manual. O manual deveria atender não só à uniformização das

atividades do ponto de vista arquivístico, como também oferecer de maneira clara e didática o passo a passo de um processo eletrônico no SIPAC. É então que, em meados do ano de 2018, o manual começa a ser produzido, dividido em quatro partes: atividades de protocolo, conceitos arquivísticos fundamentais, rotinas de protocolo e sistema de protocolo, descritas com mais detalhes a seguir.

## **5.2. Atividades de Protocolo**

Neste tópico, o manual apresenta as atribuições de uma Unidade de Protocolo, ou Unidade Protocolizadora. Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes. Na UFRB, o Núcleo de Gestão de Protocolo Geral é o órgão responsável pela coordenação e execução das atividades de protocolo, entretanto, qualquer unidade que realize essas atividades deve observar as diretrizes e procedimentos contidos nas Portaria Interministerial (MJ/MP) 1.677/2015, detalhados no manual.

## **5.3 Conceitos arquivísticos fundamentais**

Cotidianamente, nós produzimos documentos arquivísticos, entre eles: requerimentos de direitos ou vantagens, solicitação de licença para capacitação profissional, ofício, memorando, entre tantos outros. É importante destacar que a produção destes documentos faz com que seja necessário que se siga um ciclo vital por meio da avaliação documental e da aplicação de uma tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Nesta seção do Manual, não apresentados os conceitos dos principais tipos de documentos arquivísticos produzidos pela UFRB: Processo, Documento, Memorando, Correspondência e Despacho. A utilização do SIPAC como ferramenta para o processo eletrônico reforça a necessidade de serem conhecidos e entendidos estes conceitos, uma vez que a produção dos mesmos é responsabilidade da entidade, que deve usá-los de maneira adequada.

## **5.4 Rotinas do Sistema de Protocolo**

As rotinas de protocolo devem ser fixadas de acordo com o conceito de documento arquivístico e fazem parte do programa de gestão de documentos

adotado na instituição. Nesta seção, são descritas as etapas das atividades de protocolo, como recebimento de correspondência e documentos em meio físico, recebimento de documentos eletrônicos e a correta digitalização dos documentos.

Após ser recebido por meio eletrônico, ou digitalizado, o documento deve ser cadastrado no SIPAC. Nessa parte do Manual, as etapas de cadastro e recebimento e envio de documentos, escrita de documento, assinatura eletrônica e tramitação são detalhadas passo a passo, com capturas de tela do sistema indicando visualmente todos os passos a serem seguidos na correta execução dos procedimentos. O mesmo se aplica às rotinas de cadastro de processo, que são descritas em suas fases de abertura, autuação, inclusão de documentos, assinatura eletrônica e movimentação inicial. Novamente, as etapas são descritas em detalhes, com recursos visuais e gráficos, além de notas complementares, que ajudam a entender as etapas da produção processual.

Em seguida, as funções do sistema para autuar, abrir, alterar e receber processos são descritas em todas as suas fases, oferecendo ao leitor uma visão detalhada de cada possibilidade oferecida pelo sistema, observando a padrões arquivísticos. Rotinas como cadastro de despacho, adição de documentos ao processo e envios são especificadas. A seção se encerra com uma apresentação sobre procedimentos de protocolo como juntada, retirada de peças, arquivamento e empréstimo de maneira eletrônica, através do SIPAC.

O manual foi elaborado com o objetivo de orientar a respeito das atividades de protocolo à luz do Processo Eletrônico instaurado a partir do Decreto 8.539/2015, contudo, a real efetivação deste dependerá da observância desses procedimentos no cotidiano da atividade pública, sempre buscando preservar princípios éticos dispensados aos documentos e mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A principal característica desse trabalho é a sua natureza aplicada que busca, a partir dos desafios que emergem do cotidiano profissional, propor soluções que visem aperfeiçoar e consolidar as boas práticas na realidade laboral que afeta inclusive e principalmente, o pesquisador. O Decreto 8.539/2015 estabelece um novo paradigma na Administração Pública Federal, e, para verificar se o processo eletrônico na UFRB atende aos objetivos do decreto, ele foi analisado a partir de cinco dimensões, que são os seus objetivos específicos. Estas, se desprendem de uma plataforma de exercício profissional da qual o pesquisador, enquanto servidor da instituição pesquisada, também faz parte. Para além de engrossar as fileiras da produção teórica sobre o tema, a pesquisa é pragmática, já que se detém sobre problemas e propõe caminhos que os resolvam. Esse é o tom de todo este trabalho: uma descrição crítica dos desafios e dificuldades percebidas durante a implantação do processo eletrônico, com apresentação de resultados obtidos no curto período de sua vigência e trazendo um instrumento prático e pedagógico para consolidação do mesmo.

Na análise de suas dimensões, o processo eletrônico na UFRB vem atendendo aos objetivos do Decreto 8.539/2015, reduzindo custos associados à sua produção, aumentando a eficiência de sua tramitação e oferecendo mais segurança de dados. O percurso que levou aos resultados da pesquisa esteve sempre pautado em uma discussão teórica objetiva, trazendo os principais conceitos que circundam a administração pública e o processo administrativo eletrônico. No centro dessa discussão teórica estiveram presentes muitos aspectos e normas legais, que regem e orientam a prática do serviço público federal. Isolados, os itens da constituição, da lei, dos decretos, das normas e portarias podem parecer confusos e de difícil aplicação cotidiana, quase como uma utopia a ser perseguida ou a representação escrita de um ideal de prestação de serviços e de garantia de direitos que nunca se concretiza efetivamente. Contudo, quando colocados em prática pelo servidor, pelo cidadão e pela sociedade como um todo, esses ideais começam a tomar forma e a administração pública vai dando passos cada vez mais consolidados em direção a uma maior eficiência e transparência de seus serviços.

O período de implantação do processo eletrônico permitiu perceber aspectos da administração pública que nem sempre são tangíveis, ou não são percebidos

pela frieza dos números. Do que está registrado, destaca-se a importância dos treinamentos presenciais, das videoconferências que estavam disponíveis de maneira virtual, da padronização das unidades de protocolo e do trabalho realizado pelas comissões que permitiram a atualização do sistema e a adequação ao estabelecido na legislação.

A apresentação detalhada do panorama da produção de processos na UFRB é uma oportunidade que ultrapassa os objetivos específicos dessa pesquisa e oferece a gestores e servidores uma ferramenta para planejar estrategicamente as atividades de suas próprias unidades. Unidades que, sozinhas representam grande parte da produção de processos na universidade, podem ter seu dimensionamento repensando, de maneira que haja uma melhor distribuição de funções e se evite um estrangulamento na prestação de serviços. De igual maneira, conhecer os tipos de processos que mais se registram na universidade também oferece a oportunidade de debruçar-se sobre eles com mais atenção, buscando maneiras de torná-los mais eficientes, céleres e seguros. Entre as soluções encontradas durante a pesquisa, destacam-se a utilização do portal do aluno para o trancamento de disciplina, reduzindo de maneira drástica o consumo de papel para esse tipo de processo e reduzindo os custos da logística associada ao processo híbrido. Destacou-se também a alta adesão ao processo exclusivamente eletrônico nas atividades de pagamento, com ganhos em transparência e permitindo um maior controle social, já que estão disponíveis e de fácil acesso no portal público.

A análise da dimensão de custos revelou que o processo eletrônico tem atingido seus objetivos e tem o potencial de gerar uma economia significativa para a instituição, reduzindo o uso de papel, de insumos de escritórios, de impressoras e de transporte, deixando para trás a imensa estrutura que o processo físico arrasta. A redução de custos tem impacto não somente sob o ponto de vista financeiro, mas é um importante aliado na busca por práticas cada vez mais sustentáveis e que causem menos dano ao meio ambiente. Com o processo eletrônico, o tempo médio de tramitação de processos também apresentou uma grande redução, implicando em mais celeridade dos atos administrativos, como é objetivo do Decreto. Aliado às políticas de economicidade e eficiência está a preocupação com a correta aplicação dos preceitos arquivísticos. Nesse sentido, a pesquisa revelou que há ainda etapas a serem postas em prática, como a adoção do código de classificação e a tabela de

temporalidade já aprovada e com a funcionalidade disponível na nova versão do sistema.

Por fim, o trabalho culminou na construção de um instrumento de gestão, ferramenta que busca ser resposta à necessidade de uma norma que consolide e padronize o processo eletrônico, além de ser auto instrutiva. Trata-se do Manual de Sistema de Protocolo, que foi construído a partir de um estudo minucioso da legislação que versa sobre as atividades de protocolo e do estudo da plataforma SIPAC em seu Módulo de Protocolo. O Manual é uma ferramenta pedagógica, detalhada e necessária para a execução das atividades de protocolo, oferecendo um recurso relevante na consolidação do processo eletrônico na UFRB.

O horizonte que se apresenta com o processo eletrônico é cheio de possibilidades e de desafios. Entre as possibilidades, a instituição deve avançar no objetivo de assegurar a eficiência das ações governamentais, na realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade; ampliar a sustentabilidade ambiental e facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas. O processo eletrônico demonstra um grande potencial para atingir a esses objetivos, com resultados favoráveis em várias dimensões, restando, portanto, um trabalho conjunto para a sua ampliação e efetivação.

## REFERÊNCIAS

AGUIAR, e. L. **Plano nacional de desmaterialização de processos: Administração sem papel**. VI Congresso CONSAD de Gestão Pública, 2013. Disponível em: <<http://repositorio.fjp.mg.gov.br/consad/handle/123456789/985>>.

ARAÚJO, Aline Modesto. **Modernização do poder judiciário através do processo virtual**. Revista da ESMape, v. 13 - n. 27 - jan./jun. Recife, 2008

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. **Curso de direito administrativo**. 26. ed. São Paulo: Malheiros, 2009.

BARBOSA, Alexandre Fernandes; CAPPI, Juliano; GATTO, Raquel. **Os caminhos para o avanço do governo eletrônico no Brasil**. In: CGI.br (Comitê Gestor da Internet no Brasil). *Pesquisa sobre o uso das tecnologias da informação e da comunicação 2008*. São Paulo, 2009, pp. 67-71

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). **Processo Eletrônico Nacional**. 2015c. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/pensei>. Acesso em: 09 de Out de 2017.

BRASIL, Portaria do Ministério da Educação - MEC Nº 1.042 de 4 de novembro de 2015d. **Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação**. Disponível em: [http://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143](http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143). Acesso em: setembro de 2017.

BRASIL. Decreto 8.539, de 15 de outubro de 2015a. **Dispõe sobre o uso de meio eletrônico para o processo administrativo**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm). Acesso em: 09 de Out de 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro, 2011<sup>a</sup>

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Decreto 9.637, de 26 de dezembro de 2018b. **Institui a Política Nacional de Segurança da Informação**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9637.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9637.htm) Acesso em: janeiro de 2019.

BRASIL. **Glossário do Orçamento Federal**. 2018e. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/orcamento/glossario/empenho-da-despesa> acessado em: 21/11/2018

BRASIL. Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006. **Dispõe sobre a informatização do processo judicial**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm). Acesso em: 09 de Out de 2017.

BRASIL. Lei 11.527, de 18 de novembro de 2011b. **Regula o acesso a informações**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm) Acesso em: 09 de dezembro de 2018

BRASIL. Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999. **Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9784.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm). Acesso em: 09 de Out de 2017.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.165-36 de 23 de agosto de 2001a. **Institui o auxílio transporte**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/MPV/2165-36.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/MPV/2165-36.htm) Acesso em: 09 de Out de 2017.

BRASIL. **Ministério da Justiça economiza R\$ 2 milhões com tramitação eletrônica de documentos**. Disponível em: <http://www.brasil.gov.br/governo/2016/01/ministerio-da-justica-economiza-r-2-milhoes-com-tramitacao-eletronica-de-documentos> Acesso em: Dezembro de 2018.

BRASIL. Ministério do planejamento, orçamento e gestão. **Estratégia de Governança Digital: Transformação Digital – cidadania e governo/Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação** - Brasília: MP, 2018a. Disponível <<https://www.governodigital.gov.br/EGD>> em: Acesso em: 15/04/2018.

BRASIL. Portaria MJ/MP 1677, de 07 de outubro de 2015b. **Define os procedimentos gerais para desenvolvimento das atividades de protocolo**. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/pensei/legislacao>. Acesso em: 09 de Out de 2017.

BRASIL. SEI – **Sistema Eletrônico de Informações, Perguntas Frequentes**. 2014. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/perguntas-frequentes>. Acesso em setembro de 2017.

BRASIL. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Coordenadoria de Serviços Operacionais. **Nota Técnica nº 25/2016**. Disponível em: [https://ufrb.edu.br/cso/images/CSO/Nota\\_T%C3%A9cnica\\_-\\_Protocolo.pdf](https://ufrb.edu.br/cso/images/CSO/Nota_T%C3%A9cnica_-_Protocolo.pdf) Acesso em: setembro de 2018

BRASIL. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Portaria nº 1.333 de 01 de dezembro de 2016. **Estabelece comissão para implantação do SEI na UFRB**. Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/reitoria/portarias?page=34>. Acesso em: setembro de 2017.

BRASIL. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Portaria nº 358 de 18 de abril 2017. **Estabelece comissão para estabelecimento das condições do processo eletrônico na UFRB.** Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/reitoria/portarias?page=34>. Acesso em: setembro de 2017.

BRASIL. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Pró-reitoria de Graduação. **Orientação Normativa nº 005/2018.** Disponível em: [https://www.ufrb.edu.br/prograd/documentos/category/184-orientacoes-normativas?download=1483:orientacao-normativa-n-05-2018-trancamentos 2018d](https://www.ufrb.edu.br/prograd/documentos/category/184-orientacoes-normativas?download=1483:orientacao-normativa-n-05-2018-trancamentos%202018d). Acesso em: setembro de 2018

BRASIL. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Resolução nº 004/2018. **Regimento do Ensino de Graduação (REG).** Disponível em: [https://ufrb.edu.br/soc/images/LEGISLA%C3%87%C3%83O/regulamento-do-ensino-de-gradua%C3%A7%C3%A3o---resolu%C3%A7%C3%A3o-004\\_2012\\_1.pdf](https://ufrb.edu.br/soc/images/LEGISLA%C3%87%C3%83O/regulamento-do-ensino-de-gradua%C3%A7%C3%A3o---resolu%C3%A7%C3%A3o-004_2012_1.pdf). Acesso em: setembro de 2018

BRASIL. Universidade Federal do Recôncavo da Bahia. Superintendência de Registros Acadêmicos. **Nota Técnica nº 01/2015.** Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/prograd/documentos/category/174-2015?download=1419:nota-tecnica-n-01-2015>. Acesso em: setembro de 2018

BRASIL. **Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Lei dos Servidores Públicos.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm). Acessado em setembro de 2018.

BURITI, A. S. **Governo Eletrônico e agricultura familiar: uma proposta de intervenção gerencial nas compras públicas realizadas pela Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.** 151 f. Dissertação (Mestrado em Gestão de Políticas Públicas e Seguridade Social) – Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas, Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, Cruz das Almas, 2018.

CARVALHO FILHO, J. d. S. **Manual de Direito Administrativo.** 28. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4 eds. São Paulo: Atlas, 2002. 176 p.

LYRA, L. N. **PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: Proposições à sua implantação no Senado Federal.** 2014. 62 f. Dissertação (Pós-graduação lato sensu na área de Administração Legislativa) – Instituto Legislativo Brasileiro - ILB, Brasília, 2014. Disponível em: <http://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/509357>. Acesso em 09 de Out de 2017

MEIRELLES, H. L. **Direito Administrativo Brasileiro.** 23. ed. São Paulo: Malheiros

MORAES, Isaías. **Manual de direito administrativo: teoria de prática**. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2010.

PEIXOTO, Mario C. P. **Engenharia Social e Segurança da informação na Gestão Corporativa**. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.

PEREIRA, Sebastião Tavares. **O processo eletrônico e o princípio da dupla instrumentalidade**. Jus Navigandi, Teresina, ano 13, n. 1937, 20 out. 2008. Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/11824>>. Acesso em: Setembro de 2017.

RAMOS JUNIOR, Helio Santiago; ROVER, Aires J. **O ato administrativo eletrônico sob a ótica do princípio da eficiência**. In: Anais do II conferência sul-americana em ciência e tecnologia aplicada ao governo eletrônico – CONEGOV, Florianópolis, SC. 2011. Disponível em: <http://www.egov.ufsc.br/portal/conteudo/anais-da-ii-confer%C3%A4ncia-sul-americana-de-ci%C3%A4ncia-e-tecnologia-aplicada-ao-governo-eletr%C3%B4nic>. Acesso em: 09 de Out de 2017

SCHWARTZMAN, S. **Pesquisa acadêmica, pesquisa básica e pesquisa aplicada em duas comunidades científicas**. 1979. Disponível em: <https://archive.org/details/PesquisaAcademicaEBasica> . Acesso em Dezembro 2017.

SILVA FILHO, A. M. da. **Segurança da informação: sobre a necessidade de proteção de sistemas de informações**. Revista Acadêmica, a.IV, n.42, nov./2004. Disponível em:<<http://www.espacoacademico.com.br/042/42amsf.htm>>. Acesso em: 20 dezembro 2018.

SILVEIRA, D. T.; CÓRDOVA, F. P. In: GERHARDT, T. e.; SILVEIRA, D. T. (Org.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: UFRGS, 2009

UCHOA, C. e. **Processo eletrônico nacional: uma solução universal de processo eletrônico**. VI Congresso CONSAD de Gestão Pública, Brasília, 2013. Disponível em: <<http://consadnacional.org.br/wp-content/uploads/2013/05/098-PROCESSO-ELETR%C3%94NICO-NACIONAL-UMA-SOLU%C3%87%C3%83O-UNIVERSAL-DE-PROCESSO-ELETR%C3%94NICO.pdf>>.

UFRN. **SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos**. Disponível em: [https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:sipac:visao\\_geral](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:sipac:visao_geral). Acesso em 09 de Out de 2017

VERGARA, S. C. **Projetos e Relatório de Pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2010

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2 eds. Porto Alegre: Bookman, 2001

**APÊNDICE A – PROJETO PILOTO**  
**Ficha de Avaliação do Processo Eletrônico Piloto**

Decreto 8.539/2015	nº	Requisito	Atende / Não atende/Não Avaliado
Art. 5		Os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico (tramitação, inclusão de parecer, etc.).	
Art. 7		Deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique, que possa ser salvo ou impresso.	
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.	
Art. 8		O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão.	
Art. 9		Classificação do processo quanto ao grau de sigilo (Lei 12.527 / 2011).	
Art. 10		Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais.	
Art. 11		O interessado pode enviar documentos digitais para juntada aos autos, classificados como cópia-simples	
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	
Art. 12 (Parágrafo 4o)		O processo pode ser híbrido (analógico e digital). Desta forma, o upload de arquivos torna-se opcional.	
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.	
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 .	
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.	

## APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO

Decreto nº 8.539/2015	Requisito	Atende / Não atende/Não Avaliado
Art. 5	Os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico (tramitação, inclusão de parecer, etc.).	Atende, mas atualmente o centro não dispõe de equipamentos para executar o procedimento (aparelhos escâneres).
Art. 7	Deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique, que possa ser salvo ou impresso.	Atende Parcialmente. Até onde conhecemos o sistema não gera um recibo próprio, mas sim a capa do processo que possui informações pertinentes. Atualmente o centro dispõe para os usuários o número do processo escrito a próprio punho.
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.	Não Avaliado
Art. 8	O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão.	Atende. Quando os setores responsáveis adicionam as informações de forma eletrônica (dependendo do grau de sigilo). Não avaliamos a permissão de vistas aos usuários dos processos sigilosos.
Art. 9	Classificação do processo quanto ao grau de sigilo (Lei 12.527 / 2011).	Atende. Atualmente o sistema permite cadastro como ostensivo, reservado, secreto, sigiloso e urgente
Art. 10	Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais.	Não avaliado
Art. 11	O interessado pode enviar documentos digitais para juntada aos autos, classificados como cópia-simples	Atende, mas o procedimento não foi realizado durante a avaliação.

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.	Não Avaliada
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 .	Não Avaliada
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.	Não Avaliada
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	Não Avaliado
Art. 12 (Parágrafo 4o)	O processo pode ser híbrido (analógico e digital). Desta forma, o upload de arquivos torna-se opcional.	Atende

### Ficha de Avaliação do Processo Eletrônico Piloto

#### Informações Complementares.

Na realização do Plano Piloto, a Divisão de Serviços Operacionais do CETEC em conjunto com a Gerência Técnica Administrativa determinou como alvo da análise apenas os processos de afastamento, devido ao fato da tramitação ocorrer entre a referida divisão e a PROGEP.

No período entre 06 de junho de 2017 a 06 de julho de 2017, foram abertos 05 processos com esta natureza, sendo:

23007.013537/2017-21 - MARCUS TULIUS BARROS FLORENTINO

23007.014403/2017-28 - YURI TAVARES DOS PASSOS

23007.014653/2017-68 - MANUELA OLIVEIRA DE SOUZA

23007.014654/2017-11 - CALINE GOMES FERRAZ

23007.015173/2017-14 - SANZIA ALVES DO NASCIMENTO

Como fator limitante, identificamos a inexistência de aparelhos de escâneres em funcionamento, item indispensável para o sucesso da implantação. Percebemos também a necessidade da padronização dos procedimentos de inclusão dos documentos digitais englobando a nomenclatura específica.