**ANEXO I**

**Procedimentos para encerramento de processo físico e abertura de novo processo eletrônico**

São requisitos mínimos e obrigatórios os seguintes procedimentos para a utilização de processos eletrônicos como meio para tramitar processos físicos na instituição durante a pandemia:

1. Encerramento do processo físico

1.1. O processo deverá estar devidamente instruído, íntegro e completo.

1.2. O usuário (responsável pelo encerramento do processo) deverá estar de posse do processo, para garantir que não haverá equívocos quanto à instrução processual.

1.3. Dentro do processo físico, deverá ser adicionado um **Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo (Anexo II)**, informando que o processo será encerrado e terá continuidade em processo eletrônico.

1.4. Com a inclusão deste Termo de Encerramento, fica vedada qualquer adição de documentação física no Processo Físico, sendo esse o último documento do processo.

1.5. Os processos físicos devem ser classificados conforme orienta a legislação arquivística, sendo o código referente ao assunto aposto no canto superior direito da capa e informado no Termo de Encerramento, com o objetivo de cumprir os prazos de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades meio e fim.

1.6. Após devido encerramento, o processo físico deverá ser digitalizado integralmente, devendo ser gerado um arquivo único para cada volume do processo físico, inclusive capa e contra capa, mantendo a ordenação original, devendo respeitar o limite de tamanho do arquivo para upload no SIPAC/UFRPE (O limite é de 100 MB por arquivo) e não serão consideradas fotografias de processo.

1.7. Após a digitalização, o processo físico cumprirá o seu prazo na fase corrente no setor que se encontra. Após o término dessa fase, será encaminhado ao Arquivo para o devido arquivamento.

2. Digitalização do processo

2.1 A digitalização é um processo de conversão de um documento físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, resultando em uma representação fiel. Deverão ser consideradas as instruções contidas na cartilha “Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos”, do Ministério da Economia, disponível no endereço <http://www.proad.ufrpe.br/sites/>ww2.proad.ufrpe.br/files/Cartilha\_Digitalizacao\_Documentos.pdf, para somente então iniciar a digitalização de processos na instituição.

2.2. Antes de efetuar a digitalização, o servidor deve se certificar que o processo a ser digitalizado está íntegro e completo, com todas as páginas devidamente numeradas, inclusive com a sequência da contagem de páginas corretas e sinais de validação (timbre, data, assinatura, carimbo). Esse processo deve assegurar que todos os documentos estejam legíveis e desse modo, a qualidade das imagens sejam garantidas.

2.3. Também é importante, antes da digitalização, remover clipes, grampos ou qualquer elemento que prejudique a qualidade da imagem, assim como desamassar documentos dobrados ou amassados.

2.4. Observar instruções na Cartilha indicada para uma digitalização de documentos de qualidade para que o processo de digitalização seja realizado de forma a manter a integridade e a autenticidade dos documentos.

3. Abertura Processo Eletrônico / Cadastro do Processo pelo Protocolo

3.1. A abertura do processo eletrônico se dará com **o Termo de Abertura de Processo Eletrônico (Anexo III)**, que fará referência ao processo físico e possui a finalidade de dar continuidade à tramitação do processo físico via SIPAC/UFRPE, considerando os possíveis prejuízos ao interessado e à necessidade de tramitação para conclusão do objeto do processo e às circunstâncias extraordinárias que motivaram seu cadastro, neste caso, o cenário atual de pandemia e distanciamento social.

3.2. O usuário deverá informar no **Campo Assunto Detalhado** uma justificativa para abertura do processo, bem com informar o número do processo físico ao qual faz referência. Exemplo:

**Campo Assunto detalhado:** "Considerando os possíveis prejuízos ao interessado, este processo faz referência ao processo físico nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, que se encontra impossibilitado de tramitar devido ao cenário de distanciamento social gerado pela pandemia do coronavírus (Covid-19)."

3.3. Em seguida, deverá ser preenchido o **Índice Referente ao Processo Físico (Anexo IV)**, indicando a localização (volume e número das folhas) referentes a cada documento constante do processo físico).

3.4. Os documentos **Termo de Abertura de Processo Eletrônico (Anexo III)** e **Índice Referente ao Processo Físico (Anexo IV)** deverão ser encaminhados ao Protocolo, para abertura do processo eletrônico, conforme instruções contidas no endereço <http://ufrpe.br/br/processoeletronico>.

3.5. No ato de abertura do processo eletrônico pelo Protocolo, deverão ser registrados como Interessados aqueles indicados no **Termo de Abertura de Processo Eletrônico (Anexo III).** O primeiro documento a ser inserido deve ser o **Termo de Abertura de Processo Eletrônico** (conforme item 3.1), seguido pelo **Índice Referente ao Processo Físico (Anexo IV)**. Após a abertura do processo eletrônico, o Protocolo deverá tramitar o processo para a unidade que solicitou sua abertura.

3.6. Os arquivos individuais com a digitalização integral de cada volume do processo físico (conforme item 1.6) devem ser inseridos no processo pela unidade que solicitou a abertura do processo eletrônico, na ordem dos volumes do processo físico, como documentos **Tipo: "Cópia de Processo"**, sendo de natureza Restrita caso tenha informações pessoais ou outras situações que necessitem a restrição. Caso não haja restrição, deverão ser de natureza ostensiva. Ainda, deverá ser registrada com o Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente e assinada no SIPAC/UFRPE pelo responsável pela inserção dos arquivos no processo eletrônico e pela chefia da unidade que solicitou a abertura do processo.

3.7. O Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo (Anexo II) deve ser inserido no SIPAC em seguida, ao final do processo digitalizado, como **Tipo: "Cópia de Termo de Encerramento de Trâmite de Processo Físico"** eregistrado com o Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente e assinada no SIPAC/UFRPE pelo responsável pela inserção dos arquivos no processo eletrônico e pela chefia da unidade que solicitou a abertura do processo.

3.8. Se desejar, o usuário poderá digitalizar o processo integral já com o Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo (Anexo II), ficando dispensado de efetuar a etapa descrita no item 3.7.

3.9. O usuário deverá informar no processo físico, junto ao Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo (Anexo II), o número do processo eletrônico que seguiu os trâmites processuais no SIPAC/UFRPE.

4. Considerações finais

4.1. Reiteramos que esta é uma medida extrema, que deverá ser utilizada em último caso para evitar prejuízo ao(s) interessado(s) do processo, e que deverá ser analisada pelos setores responsáveis.

4.2. Recomendamos seguir os procedimentos previstos neste documento de modo a estancar maiores danos futuros.

4.3. Ressaltamos que Processos Físicos encerrados e/ou Processos Eletrônicos abertos que não atendam aos requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos neste documento serão devolvidos aos responsáveis para a devida correção do ato administrativo.

**ANEXO II**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO**

**Processo Físico nº**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Data de Autuação:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Interessado(s):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assunto Detalhado do Processo:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Código do Assunto:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nº do Processo Eletrônico**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

O referido processo foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no SIPAC/UFRPE, em conformidade com o disposto no Decreto Federal nº 8.539/2015, ficando, portanto, encerrada a sua tramitação em suporte físico.

O processo físico ficará armazenado nesta unidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para cumprimento do prazo de guarda em fase corrente e, posteriormente, será encaminhado para o Arquivo. Qualquer demanda para esse processo deverá ser realizada no seu representante digital.

Para fins de registro, o processo originalmente em suporte físico era composto de:

• Quantidade de Folhas: \_\_\_\_\_\_\_ • Quantidade de Volumes: \_\_\_\_\_\_\_ • Quantidade e número dos Anexos/Apensos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

O processo eletrônico resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma:

• Quantidade de Arquivos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ • Observações/Ocorrências: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Os arquivos oriundos da digitalização da documentação em suporte físico (papel) foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público.

Unidade responsável pela conversão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de conclusão do procedimento de conversão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinam este Termo o servidor responsável por sua elaboração e pela chefia da unidade que solicitou a abertura do processo.

Local e data

\_\_Assinatura do Servidor Responsável\_\_ \_\_Assinatura da Chefia da Unidade\_

Nome do Servidor Nome do Servidor

Cargo/Função Cargo/Função

Matrícula SIAPE Matrícula SIAPE

Setor/Unidade Setor/Unidade

**ANEXO III**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

**TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO**

Por meio deste termo faço constar que o presente processo eletrônico foi aberto com a finalidade de dar continuidade à tramitação do processo físico nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, em razão do encerramento da sua tramitação física por ocasião do cenário de distanciamento social gerado pela pandemia do coronavívus (Covid-19), conforme disposto no Decreto Federal nº 8.539/2015.

A partir da data deste termo, portanto, a tramitação do processo se dará somente por meio eletrônico através do SIPAC/UFRPE.

**Dados Gerais do Processo Físico:**

**Interessado(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assunto Detalhado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Última Movimentação: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Local de Guarda: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Quantidade de Páginas: \_\_\_\_\_\_\_ /Volumes: \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Prazo de guarda:** \_\_\_\_\_ anos, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Assinam este Termo o servidor responsável por sua elaboração e pela chefia da unidade que solicitou a abertura do processo.

Local e data

\_\_Assinatura do Servidor Responsável\_\_ \_\_Assinatura da Chefia da Unidade\_

Nome do Servidor Nome do Servidor

Cargo/Função Cargo/Função

Matrícula SIAPE Matrícula SIAPE

Setor/Unidade Setor/Unidade

**ANEXO IV**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

**ÍNDICE REFERENTE AO PROCESSO FÍSICO Nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VOLUME DO PROCESSO** | **FOLHAS DO PROCESSO** | **DOCUMENTO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |