

# Processo Administrativo Eletrônico com SIPAC: Implantação em modo silencioso

Ruminiki Schmoeller<sup>1</sup>, Cleysson Johnny Coppini<sup>2</sup>, Fábio Júnior Martins<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Divisão de Sistemas – Universidade Federal da Integração Latino-Americana (Unila)  
Caixa Postal 2044 - Foz do Iguaçu - Paraná

<sup>2</sup>Seção de Governança de TI – Universidade Federal da Integração Latino-Americana  
(Unila)

ruminiki.schmoeller@unila.edu.br, johnny.coppini@unila.edu.br,  
fabio.martins@unila.edu.br

**Resumo.** *Esse trabalho apresenta o modelo de implantação do Processo Administrativo Eletrônico adotado na Universidade Federal da Integração Latino-Americana. O modelo de implantação estabelecido é gradativo por tipo de processo. A implantação contou com duas grandes etapas, uma de preparação, com a atualização do sistema e elaboração de normativas; e outra de implantação propriamente dita que envolveu a criação de grupos de trabalho nas pró-reitorias e institutos. Aos grupos de trabalho coube (1) fazer o levantamento dos tipos de processos em que a unidade atua como responsável; (2) mapear os documentos inseridos em processos desses tipos; (3) homologar a tramitação eletrônica; (4) documentar e publicar as mudanças necessárias.*

## 1 Introdução

A Universidade Federal da Integração Latino-Americana – Unila foi criada em 2010 e conta com 4.948 alunos divididos em 29 cursos de graduação, 04 cursos de pós-graduação lato-sensu e 08 de pós-graduação stricto sensu. Sediada em Foz do Iguaçu, região trinacional de fronteira entre Brasil, Paraguai e Argentina, tem como missão institucional formar recursos humanos aptos a contribuir com a integração latino-americana, com o desenvolvimento regional e com o intercâmbio cultural, científico e educacional da América Latina, especialmente no Mercado Comum do Sul (Mercosul).

A Unila aderiu aos sistemas SIG-UFRN em 2011 e vem realizando, desde então, o trabalho de implantação dos módulos necessários. A partir de 2013, a implantação ficou sob a responsabilidade exclusiva da equipe interna, que é composta por 15 servidores – nove analistas e seis técnicos de informática. Atualmente 60% dos módulos estão implantados, além dos sistemas SIGEleições e SIGEventos.

O módulo de protocolo do SIPAC começou a ser utilizado em 2012 com a implantação do cadastro e tramitação dos processos sendo que os documentos eram remetidos na forma física. Em 2013 houve a incorporação dos memorandos e despachos eletrônicos. Embora cadastrados no sistema, é comum, ainda, imprimir-los e adicioná-los aos documentos físicos do processo.

A partir de 2015 têm sido cadastrados em média 5.300 processos por ano na Unila. Em 2017, 152 tipos de processos tiveram pelo menos um processo cadastrado.

Dos tipos de processos, 55% (83) têm até 10 processos abertos por ano, ou seja, são pouco utilizados ou são casos de tipos de processo que foram migrados para funcionalidades do próprio sistema, como o caso do tipo “Transferência de Bens Patrimoniais” – descontinuado a partir da implantação do módulo de Patrimônio. Por outro lado, o tipo “Solicitação” teve 1.107 processos cadastrados. Somente ele representa 20% de todos os processos abertos. Por ser um tipo generalizado há dificuldade em se determinar quais os diferentes tipos de solicitações que o compõem, haja vista não estarem claramente qualificados.

Os processos têm em média seis movimentações, 40% (62) deles têm no máximo três movimentações. Com esses dados foi possível estabelecer uma radiografia da abertura de processos, bem como auxiliar na definição de prioridades, uma vez que os candidatos à implantação foram processos com menor número de documentos e tramitações.

Em 2015, a partir da publicação do Decreto 8.539 – que estabeleceu os critérios para a implantação do Processo Eletrônico no âmbito da administração federal – foi criada comissão para análise da implantação do processo eletrônico que decidiu pela manutenção do SIPAC como o sistema de gerenciamento de protocolo da universidade. Os critérios utilizados para embasar a decisão foram principalmente a manutenção da mesma infraestrutura, o conhecimento da equipe na manutenção do sistema, a curva de aprendizado necessária para mudança de sistema e a necessidade de integração de dados entre SIG-SEI.

## **2 Material e Métodos**

A partir da publicação do Decreto 8.539, a fim de iniciar o planejamento da implantação do processo eletrônico, a equipe de Tecnologia da Informação (TI) em conjunto com o setor de Protocolo e Arquivo, precisava, considerando o estágio de uso do módulo de protocolo, responder às seguintes perguntas: o que era necessário para a Unila ter o processo administrativo eletrônico? O SIPAC possuía os recursos necessários para tramitação do processo na forma totalmente eletrônica?

Para responder a essas perguntas foram testadas as funcionalidades do SIPAC para verificar a conformidade com os requisitos estabelecidos no Decreto N° 8.539; na Portaria MEC N° 1.042 de 04 de Novembro de 2015 e na Portaria Interministerial N° 1.677 de 07 de Outubro de 2015. Também foi analisado o atual estágio de uso do protocolo na Unila e os requisitos necessários para concluir a implantação do processo eletrônico. Dessa fase pôde-se concluir que o SIPAC, naquele momento, na versão 4.22.14, atendia aos requisitos básicos de um sistema de processo eletrônico conforme normativas vigentes. À Unila restava estabelecer a inclusão dos arquivos digitais, instituir a assinatura eletrônica de documentos e encerrar a tramitação física do processo.

Em 17 de janeiro de 2018 foi instituída a comissão geral de implantação composta por integrantes do setor de Tecnologia da Informação, Protocolo e Arquivo e Secretaria de Comunicação. A essa comissão coube definir normas gerais, definir o cronograma e acompanhar a implantação do processo eletrônico em toda a instituição.

Para operacionalizar a implantação nas macro-unidades e dar capilaridade ao processo de implantação, foram instituídas, dentro das pró-reitorias e institutos, grupos de trabalho compostos por três servidores, responsáveis por (1) fazer o levantamento

dos tipos de processos em que a unidade atua como responsável; (2) mapear os documentos inseridos em processos desses tipos; (3) fazer a homologação da tramitação totalmente eletrônica; (4) documentar e publicar as mudanças necessárias. Ao todo, mais de 30 servidores estão diretamente envolvidos na implantação.

### 3 Resultados

#### 3.1 Modelo de implantação adotado

O modelo de implantação seguido pela Unila foi estabelecido a partir da avaliação que considerou segura e oportuna a análise por tipo de processo, permitindo a revisão dos documentos, formulários, além da melhor qualificação dos tipos de processos e tipos de documentos. Conforme pode ser visto na Figura 1, essa abordagem contou com duas grandes etapas: preparação e implantação.

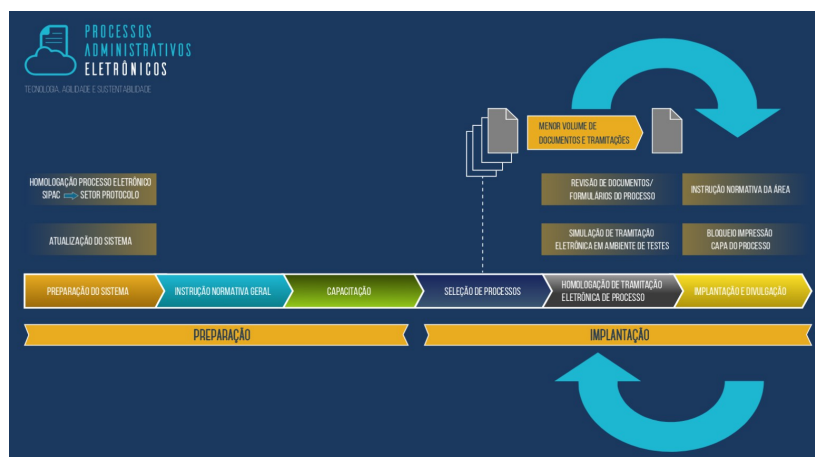


Figura 1. Processo de Implantação

A fase de preparação envolveu as atualizações do sistema, a elaboração da instrução normativa e a elaboração de materiais para capacitação. Na fase de implantação, iniciou-se um ciclo com etapas de (1) seleção do tipo de processo; (2) mapeamento dos documentos; (3) homologação da tramitação eletrônica; e (4) implantação e divulgação do início da tramitação eletrônica.

#### 3.2 Preparação do Sistema: atualizações realizadas

A Unila considera como marco de início da implantação do processo eletrônico, a preparação do sistema com a incorporação dos requisitos básicos para a tramitação totalmente eletrônica por meio de atualizações periódicas. Isso fez com que, embora naquele momento não se conduzia um processo de implantação propriamente dito – o que viria a acontecer a partir da inclusão dos arquivos digitais no processo – o sistema já contasse com tais recursos e estes estavam disponíveis aos usuários que gradativamente puderam fazer uso sem que para isso fosse necessário romper com a tramitação física dos documentos.

Nessa fase foram realizadas duas atualizações a fim de incorporar as entregas realizadas pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) para contemplar os requisitos para o Processo Administrativo Eletrônico. Na primeira delas, realizada em abril de 2016, o SIPAC foi atualizado até a versão 4.22.14. Na ocasião foram

disponibilizados os recursos para assinatura de documentos digitais, bem como a escrita de documentos diretamente no sistema.

Em novembro de 2017 foi realizada uma nova atualização, até a versão 4.32.1, incorporando melhorias como a mesa virtual, folha de assinaturas, melhor disposição das etapas de cadastro do processo, cancelamento da impressão da capa do processo, inclusão do código de classificação de documentos, de acordo com a tabela CONARQ e a incorporação do parâmetro `PROTOCOLO_ELETRONICO_ATIVO`, disponível a partir da versão 4.24.7, que, uma vez ativo, definiria como obrigatória a inclusão de arquivos digitais. Além disso, para adequar o sistema ao modelo de implantação escolhido pela Unila foi necessário a indicação, no cadastro de tipo de processo, se processos desse tipo estão ou não no modo eletrônico, não mais observando o parâmetro geral do sistema `PROTOCOLO_ELETRONICO_ATIVO`.

### **3.3 Normativa Geral**

Além da preparação do sistema, foi dada atenção a elaboração da normativa geral do processo eletrônico que regulamentou o uso do SIPAC como sistema gerenciador de protocolo eletrônico. Os principais pontos da norma estão relacionados a obrigatoriedade da inclusão de arquivos digitais e/ou nato digitais ao processo, a restrição dos arquivos externos ao formato *Portable Document Format* (PDF), o uso de assinatura baseada nas credenciais de acesso aos sistemas SIG, a valoração dos documentos digitais e a definição do modelo de implantação adotado.

### **3.4 Projetos pilotos**

Durante a fase de implantação propriamente dita, é realizada uma implantação piloto com cada pró-reitoria. Após o alinhamento acerca da metodologia de implantação as equipes ficam responsáveis por fazer o levantamento dos documentos do tipo de processo escolhido, o qual é apresentado na reunião seguinte.

Após o levantamento dos documentos, inicia a homologação da tramitação totalmente eletrônica. Nesse momento são realizadas simulações com todos os setores por onde aquele tipo de processo tramita e identificadas as necessidades de ajustes, como a remoção de campos de assinatura nos formulários, a disponibilização de modelos no formato *Open Document Format* (ODF) e a revisão de procedimentos com a inclusão de despachos e/ou novos formulários eletrônicos em substituição as assinaturas no verso de documentos físicos.

Esses ajustes visam incentivar os usuários a manter, em formato digital, os documentos obtidos já na forma digital e/ou produzidos no âmbito da universidade. Devem ser digitalizados apenas documentos físicos externos à universidade. Visa ainda reduzir a chance de que formulários em formato PDF sejam impressos para preenchimento/assinatura manual e posterior digitalização e inclusão no sistema. Isso, além de reduzir custos com impressão aumenta a qualidade dos documentos favorecendo o uso do mecanismo de busca em arquivos PDF dentro do processo.

Foi estabelecido um cronograma de reuniões semanais com cada grupo de trabalho a fim de implantar em conjunto o primeiro tipo de processo escolhido pela área. As primeiras áreas envolvidas foram a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas com o processo de “Redução de Jornada de Trabalho” e “Incentivo a Qualificação”; a Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, com o tipo de processo “Sanção Contratual”; a

Pró-reitoria de Planejamento com o tipo de processo “Pagamento de Material de Almojarifado” e “Pagamento de Bolsas”; a Pró-reitoria de Graduação com o tipo de processo “Trancamento Total”; o Gabinete da Reitoria com a emissão de portarias; e a Corregedoria com o tipo de processo “Denúncia”.

### 3.5 Plano de Comunicação

A primeira comunicação direcionada para a implantação do processo eletrônico foi um *e-mail* de apresentação do projeto e do processo de implantação para toda a comunidade acadêmica. Em seguida foram publicadas notas quinzenais no informativo interno da instituição referenciando o avanço da implantação, conforme Figura 2.



**Figura 2. Notas no informativo interno Semana Unileira**

As primeiras inserções buscaram apresentar o processo de implantação para a comunidade acadêmica. Nos informes seguintes foram abordados os projetos pilotos em andamento. Nessa etapa a comunicação foi direcionada para obter engajamento das equipes a fim de que elas assumissem maior autonomia no processo de implantação. Com a conclusão dos pilotos será iniciado um trabalho de orientação sobre a forma de digitalização, classificação de documentos sigilosos, tipos de conferência de documentos, materiais de apoio sobre o uso do sistema, divulgação dos tipos de processo convertidos para eletrônicos e, por fim, estatísticas sobre a redução de impressão e redução nos tempos de tramitação.

## 4 Conclusão

O modelo de implantação adotado pela Unila tem se mostrado eficiente em grande parte pelo engajamento dos grupos de trabalho e o conhecimento que cada equipe tem de seus processos. Outrossim, a familiaridade dos usuários no uso do sistema permitiu que a implantação fosse uma discussão mais voltada aos procedimentos e documentos do que sobre a ferramenta utilizada – muito disso por perceber que a mudança do modelo de tramitação atual para o modelo totalmente eletrônico, em termos de sistema, requereu basicamente a inclusão dos arquivos digitais e/ou nato digitais ao processo.

## Referências

UNILA. Boletim de Serviço nº 318, de 17 de janeiro de 2018. Estabelece os procedimentos para a implantação do Processo Eletrônico no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA). Disponível em: <[https://unila.edu.br/sites/default/files/bs\\_17.pdf](https://unila.edu.br/sites/default/files/bs_17.pdf)>.