



# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

## **DOCUMENTOS DIGITAIS e PROCESSO ELETRÔNICO**



**Abril  
2019**



## APRESENTAÇÃO

O Arquivo Central da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) apresenta este Manual de Procedimentos de Protocolo (Nota Técnica Nº 001/2019/ACE/UFPB) que visa disciplinar e padronizar os procedimentos de registro, tramitação e expedição de processos e documentos em ambiente digital no âmbito da UFPB, o que possibilitará maior eficiência e controle no tratamento das informações processadas e tramitadas na instituição, com observância obrigatória – estabelecida na Portaria Interministerial nº. 1.677, de 7 de outubro de 2015 do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e no atendimento ao que estabelece o Decreto 8.539, de 08 de outubro de 2015, 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”.

Essa padronização abrange as atividades relacionadas aos procedimentos de protocolo realizados por todas as unidades e *campi* da UFPB para documentos avulsos e processos gerados em meio digital. Atualmente os processos administrativos de origem interna são tramitados institucionalmente de forma descentralizada, isto é, os servidores, através do Módulo Protocolo do SIPAC (MP/SIPAC) possuem autonomia para abrir, tramitar, arquivar e desarquivar processos diretamente de suas estações de trabalho. A descentralização do serviço de protocolo requer que os servidores conheçam as regras e normas de protocolização de documentos avulsos e processos. Desse modo o Protocolo Central se encarrega do atendimento ao público externo, salvo raras exceções.

Baseadas nos preceitos de segurança, confiabilidade e autenticidade dos documentos e informações que tramitam na UFPB, as ações de protocolo buscam garantir que a informação seja utilizada como fonte para tomada de decisão, transparência e preservação do patrimônio documental. Neste contexto, o presente Manual surge como um produto do processo da política institucional de gestão documental em consonância com os sistemas de gestão implantados na Universidade, bem como com os instrumentos normativos e legais em âmbito nacional.

Em razão das características funcionais e aplicadas desta primeira versão, poderão ocorrer revisões deste manual conforme a divulgação de novos instrumentos legais ou implementação de novas funcionalidades ao SIPAC/Módulo Protocolo e demais sistemas integrados de gestão da UFPB, visando à modernização e melhoria dos serviços.

Informações complementares, críticas e sugestões podem ser encaminhadas ao Arquivo Central, localizado no térreo do Prédio anexo à Reitoria.

Telefone: +55 (83) 3209-8686 | e-mail: [arquivocentral@reitoria.ufpb.br](mailto:arquivocentral@reitoria.ufpb.br)

Sobre o Processo Eletrônico na UFPB, acesse: <http://www.ufpb.br/pe>



## 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

## 2 ATIVIDADES DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

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.

Todos os Processos devem receber, via **Módulo Protocolo do SIPAC** (MP/SIPAC), um Número Único de Protocolo - NUP iniciados por **23074**. Inclusive:

- Processo e documento avulso produzido no âmbito da UFPB que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou
- documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.

### 2.1 – Recebimento e classificação quanto ao acesso

Nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, avulsos ou processos, deve observar o disposto na legislação específica em vigor.

Documentos digitais avulsos ou processos devem ser recebidos por meio de transmissão entre sistemas integrados. Os Formatos permitidos no MP/SIPAC estão listados no **Anexo A**.

Documentos avulsos digitais também podem ser recebidos, por meio da Plataforma de Recebimento de Documentos Externos (PREDE) ou **excepcionalmente**, por meio de correio eletrônico **institucional** e imediatamente encaminhados via Módulo Protocolo do SIPAC. O recebimento por meio de mídias removíveis (pen-drives, CDs, DVDs, etc.) não é recomendado.

#### 2.1.1 - Quanto à conversão de documentos não digitais em digitais

Documentos avulsos não digitais deverão ser digitalizados de acordo com as orientações do Manual de Digitalização de Documentos da UFPB. Disponível em <https://www.ufpb.br/pe>. Além de observar as seguintes recomendações:

- apresentação pelo interessado do documento/processo **original** para conferência e digitalização imediata, devolvendo-o no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital como documento digitalizado, momento em que o servidor deve realizar a autenticação administrativa, no MP/SIPAC.
- recebimento e retenção de documentos/processos originais, que necessitem ficar retidos, devem ser classificados, arquivados e mantidos



nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ para uso na UFPB.

### **Observação:**

- a) Processos externos recebidos que iniciaram sua tramitação em meio não digital (papel), devem permanecer em meio físico até sua conclusão no âmbito da UFPB. Todos seus atos de tramitação devem ser lançados no MP/SIPAC. Ressalta-se que os mesmos, podem ser digitalizados a fim de facilitar seu acesso via MP/SIPAC. A anexação de documentos e despachos necessários será realizada no MP/SIPAC e necessitarão ser impressos e anexados no processo (físico) originalmente recebido, que será devolvido ao órgão ou entidade de origem no seu formato original.
- b) Processos internos que iniciaram sua tramitação em meio não digital (papel), devem permanecer em meio físico até seu arquivamento. Todos seus atos de tramitação devem ser lançados no MP/SIPAC. Ressalta-se que os mesmos, podem ser digitalizados a fim de facilitar seu acesso via MP/SIPAC, desde que a anexação de documentos e despachos necessários será realizada no MP/SIPAC e devem ser impressos e anexados no processo (físico) originalmente recebido até sua finalização e arquivamento.

## **2.2 - Distribuição**

A distribuição dos documentos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser realizada via MP/SIPAC.

## **2.3 - Controle da tramitação**

É vedada a tramitação, no âmbito da UFPB, de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no MP/SIPAC.

## **2.4 - Exigência**

É o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pela UFPB, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

Quando os documentos, avulsos ou processos, recebidos pela UFPB, caírem em **exigência**. Poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito da UFPB, seja em outro órgão ou entidade.

No caso de processos, digitais, relativos à pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, esta pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta



o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo, juntamente com o respectivo aviso/confirmação de recebimento.

## **2.5 - Autuação de documento avulso para formação de processo**

No âmbito do MP/SIPAC podem ser, previamente, criados **dossiês** que posteriormente poderão ser oficializados como processos, quando os mesmos forem submetidos à opção “criar processo”.

A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Nos processos digitais a autuação/cadastro, é descentralizada, poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no MP/SIPAC.

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original, nato digital ou não digital (observar as orientações do item 2.1.1.)

## **2.6 - Procedimentos adotados para a formação de processo**

### **2.6.1 Cadastrar Processo**

Um processo é o conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres, notas, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas. O processo deve ser cadastrado no MP/SIPAC, a partir de um documento inicial que motiva a abertura do mesmo.

### **2.6.2 Criar Dossiê**

Um Dossiê criado no MP/SIPAC fica com status “ABERTO”, não possui movimentação pois ainda não está formalizado como processo, está apenas aberto para modificações na unidade para alteração e adição de documentos. Ao abrir um Dossiê o usuário informa os dados gerais do processo, e tem a oportunidade de inserir interessados ou dados judiciais (caso possua permissão para tal). Após o envio o Dossiê o se torna um **processo** “ATIVO”.

### **Observações:**

Quando a autuação ocorrer no setor do Protocolo Geral, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa na qual será devidamente instruído.

## **2.7 – Tamanho (em bits) de documentos e Numeração de folhas**

Documentos nato digitais e digitalizados, inseridos nos processos, devem conter no máximo 30MB (trinta megabytes) cada um.

Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página. Pois o sistema atribui a cada documento integrante do processo numeração específica, sempre iniciada por 23074.



A inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da ordem de inserção de documentos ao processo.

Para os documentos que possuem paginação fixa, o MP/SIPAC, registra o total de páginas deste documento. Considera-se paginação fixa quando um documento se apresenta com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.

## 2.8 – Despacho

Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa com informação ou firmando decisões em documentos avulsos ou processos. Os mesmos devem, preferencialmente, ser redigidos de modo nato-digital, isto é, diretamente no editor de textos do MP/SIPAC. Também, pode ser realizado por meio de inserção de documento digital no processo. Os despachos podem, ainda ser realizados a partir de modelos de despachos pré-definidos pelo próprio setor, no ambiente do MP/SIPAC.

Os despachos podem ser de três tipos: **informativos**, de **encaminhamento** ou **decisórios**, opção que deve ser sinalizada no sistema. Os despachos informativos e de encaminhamento objetivam fornecer alguma informação ou prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, o emissor deve cancelar o encaminhamento, antes do recebimento pela outra unidade e fazer a alteração do despacho, caso já tenha ocorrido o recebimento, a autoridade deverá informar a ação num novo despacho informando que o anterior se torna “SEM EFEITO”. Mesmo após seu cancelamento, o despacho cancelado deve continuar integrando o processo digital, por questões de transparência, a informação de que foi cancelado, com o nome e a data do responsável, devem ser explícitos.

## 2.9 - Juntada

Juntada é a união de documento(s) avulso(s) a um processo ou a união de processo(s) a outro processo, realizando-se por anexação ou apensação.

Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no MP/SIPAC. Os procedimentos de juntada são efetivados ao selecionar a referida opção “juntada” no MP/SIPAC e devem ocorrer motivado por despacho de autoridade a qual compete o processo.

### 2.9.1 - Juntada por anexação

A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a outro processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.



### **2.9.1.1 - Juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo**

Esta juntada se caracteriza pela inclusão de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo. Os procedimentos de juntada de documentos avulsos são efetivados ao selecionar opção “juntada de documentos” no MP/SIPAC.

#### **Observação:**

b) informar, por meio de despacho, qual(is) documento(s) avulso(s) será(ão) anexado(s) ao processo;

c) caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no MP/SIPAC, realizar o registro; e

d) anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do MP/SIPAC.

### **2.9.1.2 - Juntada por anexação de processo(s) a outro processo**

Esta juntada se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a **outro processo (processo principal)**, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal. A juntada por anexação de processo a outro processo devem ocorrer motivada por despacho de autoridade a qual compete o processo.

Verificar no MP/SIPAC se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente anexado(s) ao processo principal.

### **2.9.2 - Juntada por apensação de processo(s) a outro processo**

A juntada por apensação de processo(s) a outro processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência. A juntada por apensação de processo a outro processo deve ocorrer motivado por despacho de autoridade a qual compete o processo.

Esta juntada se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novos documentos deverá ocorrer somente no processo principal.

Verificar no MP/SIPAC se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente apensado(s) ao processo principal.



## **2.10 – Desapensação de processo(s)**

Ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação. A desapensação deve ocorrer motivado por despacho de autoridade a qual compete o processo.

A desapensação poderá ser realizada diretamente no MP/SIPAC por usuário autorizado e deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

Para o procedimento de desapensação deve-se:

- a) informar, por meio de despacho, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal;
- b) indicar no MP/SIPAC o(s) processo(s) acessório(s) a ser(em) desapensado(s) do processo principal; e
- c) verificar no MP/SIPAC se a desapensação foi realizada corretamente.

## **2.11 Retirada de Peças do processo**

Ocorre quando há a necessidade de retirada de documentos do processo, sempre por meio de justificativa. Realizando-se por desentranhamento ou desmembramento. A retirada de peças deve ocorrer motivado por despacho de autoridade a qual compete o processo.

### **2.11.1 - Desentranhamento**

Desentranhamento consiste na retirada de documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa formalizada como despacho, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

No caso de procedimento de desentranhamento deve-se indicar no MP/SIPAC o(s) documentos(s) a ser(em) desentranhados(s);

### **2.11.2 - Desmembramento**

Desmembramento consiste na retirada de documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, **para a formação de um novo processo.**



O desmembramento só poderá ser executado, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, justificando a operação.

É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

Nos casos de desmembramento deve-se:

- a) indicar no MP/SIPAC o(s) documentos(s) a ser(em) desmembrados(s) para a formação de um novo processo digital; e
- b) registrar justificativa, por autoridade a qual compete o processo, o ato da operação em despacho apropriado.

## **2.12 - Reconstituição de processo**

Ao ocorrer perda, supressão ou extravio, acidental ou não, total ou parcial, de processo ou documento avulso, a autoridade competente deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder, se possível, à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
- b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, cabendo ao servidor designado, realizar a autuação, sendo atribuído ao processo reconstituído um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;
- c) lavrar o “**Termo de Reconstituição de Processo**”, conforme modelo na **Figura 01**, diretamente no editor de texto do MP/SIPAC o qual será a primeira peça do processo reconstituído;
- e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.



TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO	
Ao(s) ..... dia(s) do mês de ..... do ano de ....., procedemos à reconstituição do processo nº ....., que receberá o nº .....	
Órgão ou entidade produtor(a) do processo: .....	
Interessado:.....	
Código de classificação / descritor / resumo do assunto: .....	
Número de documentos no processo: .....	
Motivo da reconstituição: .....	

Figura 01

### **Observação:**

No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação descritos nesse manual.

### **2.13 - 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), ocorrerá 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.
- d) Pelos prazos de temporalidade e destinação nos termos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.

### **2.14 - Desarquivamento**

O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).



A operação de desarquivamento deverá ser registrada em MP/SIPAC.

### 3 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**3.1** - Os servidores e demais usuários deverão respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos;

**3.4** - O arquivamento, o desarquivamento de avulsos ou processos, não são atividades de responsabilidade das unidades de protocolo. Cabendo esta atribuição ao Arquivo Central e demais Arquivos setoriais do Sistema de Arquivos da UFPB.

### 4 GLOSSÁRIO

Para fins deste manual, consideram-se, as seguintes definições:

**ANEXAÇÃO** Ver JUNTADA POR ANEXAÇÃO

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

**APENSAÇÃO** Ver JUNTADA POR APENSAÇÃO

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

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

**ASSINATURA ELETRÔNICA** - registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, sendo reconhecidas oficialmente duas formas:

- a) **ASSINATURA DIGITAL** - baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
- b) **ASSINATURA CADASTRADA** - baseada em prévio credenciamento de acesso ao usuário, com fornecimento de senha pessoal e intransferível.

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



**AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO** – Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

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

**CÓPIA** – Resultado da reprodução de um documento.

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

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

**DESENTRANHAMENTO** – Retirada de documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

**DESMEMBRAMENTO** – Retirada de documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

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

**DIGITALIZAÇÃO** - processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

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

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

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

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

**DOCUMENTO DIGITAL** - documento codificado em dígitos binários, acessível 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;



**DOCUMENTO HÍBRIDO** – Documento constituído de parte digital e parte não digital.

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

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

**DOSSIÊ** – Unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa pertinentes a determinado assunto para uma finalidade específica.

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

**EXIGÊNCIA** – Pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pela UFPB, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

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

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

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

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

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

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

**MOVIMENTAÇÃO** Ver TRAMITAÇÃO.



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

**ORIGINAL** – Primeiro documento, produzido pela primeira vez, completo e efetivo, contendo elementos formais que lhe conferem autenticidade.

**PLATAFORMA DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS EXTERNOS (PREDE)** – Plataforma assessoria ao serviço de protocolo desenvolvida para recebimento de documentos digitais externos, para fins de procedimentos de protocolo.

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO** – conjunto de documentos que registram atos processuais integrados objetivando decisões com fases permeadas pelo direito de defesa e contraditório no âmbito administrativo, disponibilizados em meio eletrônico;

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

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

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

**PROCESSO RECONSTITUÍDO** *Ver* RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

**PROTOCOLO** *Ver* UNIDADE DE PROTOCOLO

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

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

**MP/SIPAC** – Ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

**SUPORTE** – Base física sobre a qual a informação é registrada.



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

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

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

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

**UNIDADE PROTOCOLIZADORA** - Unidade organizacional que possui, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura da UFPB, a responsabilidade pelo recebimento de documentos externos, bem como do registro, autuação, controle e movimentação de processos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos

**VOLUME** – Subdivisão de um processo.

**VOLUME RECONSTITUÍDO** *Ver* RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME



## ANEXO A

### FORMATOS DE DOCUMENTOS DIGITAIS PERMITIDOS NO MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC

LISTA DE FORMATOS PERMITIDOS NO MÓDULO PROTOCOLO DO SIPAC	
FORMATO	DESCRIÇÃO
csv	CSV - Comma-separated values (valores separados por vírgula) - arquivos de texto que podem ser utilizados para trocar dados com um banco de dados ou uma planilha entre aplicações.
epub	ePUB - "Electronic Publication" (Publicação Eletrônica) - formato de arquivo digital padrão específico para ebooks.
flac	FLAC (Acrônimo de Free Lossless Audio Codec, que significa Codec de Áudio Livre Sem Perdas) é um codec de compressão de áudio sem perda de informação.
gz	Formato de compactação de arquivos. É gerado pelo gzip.
htm	Arquivo hipertexto Internet.
html	HTML (HyperText Markup Language, que significa Linguagem de Marcação de Hipertexto) - linguagem de marcação utilizada na construção de páginas na Web.
jfif	Imagem no formato JPEG
jpeg	Imagem no formato JPEG (Joint Photographic Expert Group - que significa "Grupo Especializado para Fotos Conjuntas").
jpg	Imagem no formato JPEG (Joint Photographic Expert Group - que significa "Grupo Especializado para Fotos Conjuntas").
mkv	Arquivo Matroska Media Container são arquivos de vídeo codificados no formato "open source" Matroska. MKV permite conter vários dados resultantes de diferentes tipos de codificações (ou codecs) de vídeo; sua maior utilidade é a sincronização dos dados de vídeo com os de áudio, com os títulos, legendas, capítulos e etc.
mp4	MP4 se refere especificamente a MPEG-4 Part 14. Um padrão de container de áudio e vídeo que é parte da especificação MPEG-4 desenvolvido pela ISO/IEC 14496-14.
myd	MYD - MySQL Database Data File.
myi	MYI - MySQL MyISAM Table Index.
odb	Arquivo ODF (OpenDocument format) para banco de dados (database).
odp	Arquivo ODF (OpenDocument format) para apresentações (presentations).
ods	Arquivo ODF (OpenDocument format) para planilhas eletrônicas (spreadsheets).
odt	Arquivo ODF (OpenDocument format) para documentos de texto (text).
oga	OGA - extensão para arquivos Vorbis. Vorbis é uma tecnologia que por meio de um algoritmo grava música e voz consumindo pouco espaço virtual no meio de registro, como por exemplo um disco rígido. Seu nome completo é Ogg Vorbis Audio File.
ogg	Ogg Vorbis - arquivos de formato livre de encapsulamento de multimídia. É muito utilizado na internet através de rádios ao vivo e carregamentos de vídeos em que não precisa ter todo o conteúdo baixado para começar a vê-lo.
ogv	OGV - extensão para arquivos Theora que é um codec de vídeo, de compressão com perda de dados, desenvolvido pela Fundação Xiph.org sendo uma parte do projeto Ogg.
pdf	PDF (Portable Document Format) - formato de arquivo usado para exibir e compartilhar documentos de maneira compatível, independentemente de software, hardware ou sistema operacional.
png	Imagem PNG (Portable Network Graphics).
svg	SVG - Scalable Vectorial Graphics(gráficos vetoriais escaláveis) - arquivo XML que contém tags específicas para gerar uma imagem vetorizada na sua aplicação.
tar	Abreviatura de Tape ARchive - formato de arquivamento de arquivos (ficheiros).
txt	Documento texto
xml	XML (Xtensible Markup Language) - linguagem de marcação recomendada pela W3C para a criação de documentos com dados organizados hierarquicamente, tais como textos, banco de dados ou desenhos vetoriais.
zip	Formato de arquivo usado para compactação de dados armazenados no computador.