



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

COMUNICADO Nº 160/2021 - CGED-REI (11.01.01.03.03.01)

Nº do Protocolo: 23419.000666/2021-94

Bento Gonçalves-RS, 06 de Agosto de 2021

Prezadas e prezados servidores,

Com o trabalho remoto, muitos dos processos administrativos que foram autuados em meio analógico (papel) precisaram passar por algumas adaptações para que não sofressem solução de continuidade. Ademais, obviamente, muitos novos processos precisaram ser abertos nesse período. Dessa forma, seguem algumas orientações no que diz respeito aos procedimentos que devem ser adotados para a melhor conformidade de todos esses processos, considerando inclusive o início da tramitação exclusivamente em meio eletrônico em alguns setores/áreas de negócio - o que deve expandir-se nos próximos meses.

Antes mesmo de falar sobre as sugestões de procedimentos a serem observados, é importante mencionar que a resolução dos processos que hoje estão incompletos em função do trabalho remoto e transição para o processo eletrônico só se dará em definitivo no momento da volta ao trabalho presencial. A situação atual justifica que determinados trâmites ou documentos tenham sofrido mudanças bruscas durante esse período. Ainda, cada unidade deverá buscar, de acordo com suas possibilidades, características e condições dos seus processos passivos, a resolução mais adequada para sua conformidade.

Nesse sentido, a Coordenadoria de Gestão Documental (CGeD) fica à disposição para tratar sobre casos específicos diretamente com cada unidade e ressalta a todos que não existe uma solução única que irá atender a todas as situações de passivo acumulado. O mais importante é garantir que os documentos que foram sendo acumulados nos últimos meses estejam disponíveis e, na medida do possível, organizados em um local de fácil acesso aos interessados - indicamos organizar, por exemplo, no e-mail institucional da unidade e seu respectivo *Google Drive*.

Ao tratarmos de processos digitais, destacamos a possibilidade de passar para o digital um processo inicialmente produzido em meio analógico (papel). Essa opção pode ser adotada naqueles casos em que existe a necessidade de tramitar um determinado processo e já se está produzindo ou recebendo documentos em meio digital. Para aqueles que optarem por fazê-lo, há duas opções: converter o inteiro teor do processo em papel para o meio digital através da digitalização do mesmo e incluí-lo no SIPAC Protocolo antes de iniciar a inserção dos documentos exclusivamente digitais ou, ainda, simplesmente seguir alimentando-o somente pelo sistema a partir documentos exclusivamente digitais sem converter o analógico.

É importante destacar que aqueles que optarem por realizarem a conversão (digitalização) do processo analógico devem observar todas as boas práticas relacionadas ao correto escaneamento dos documentos e verificar, entre outros aspectos, se todas as páginas foram captadas de forma que seja possível sua visualização, se estão na ordem certa e no formato correto (pdf.). Mais importante ainda é verificar se entre os documentos digitalizados não existem dados considerados pessoais e/ou sensíveis e cujo acesso por pessoas não autorizadas pode causar prejuízos a terceiros, sejam eles alunos, servidores ou terceirizados.

Ao iniciar o processo digital a partir de um processo analógico, deve-se cadastrar um documento que encontra-se disponível na Mesa Virtual do SIPAC Protocolo para uso, inclusive com modelo de *template* para preenchimento das informações necessárias. Para tanto, escolha o tipo de documento TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE DE PROCESSO ANALÓGICO/PAPEL, em seguida use a opção Escrever Documento do sistema e clique em Carregar Modelo. Para mais informações sobre como adicionar esse documento acesse o [Manual Adicionar Novo Documento - Escrever Documento \[Mesa Virtual\]](#).

Após o cadastro do Termo de Encerramento, caso opte pela conversão do processo analógico, deve-se cadastrar na sequência o(s) arquivo(s) convertidos utilizando o tipo de documento PROCESSO ANALÓGICO DIGITALIZADO. Para mais informações sobre como adicionar esse documento acesse o [Manual Adicionar Novo Documento - Anexar Documento Digital \[Mesa Virtual\]](#).

Os processos iniciados em meio analógico não precisam necessariamente ser convertidos para o meio digital. Essa decisão deve ser cuidadosa e criteriosamente avaliada pelos gestores e demais servidores da unidade responsável pelos mesmos, e deve levar em consideração diversos aspectos, tais como: a viabilidade de se realizar a digitalização do inteiro teor do processo; a variedade de mídias, ambientes e formatos em que se encontram os documentos; a previsão de documentos a serem inseridos bem como o quanto o processo ainda vai tramitar (internamente e/ou externamente); a necessidade de acesso e uso do mesmo no futuro em meio eletrônico, inclusive do ponto de vista da transparência pública.

Para sanar outras dúvidas ou obter mais esclarecimentos sobre as informações e orientações acima, entre em contato com a Coordenadoria de Gestão Documental através do nosso e-mail cged@ifrs.edu.br.

Acesse aqui o [Manuais e Orientações da Mesa Virtual - SIPAC Protocolo](#).

(Assinado digitalmente em 06/08/2021 19:43)
CLAUDINELI CARIN SEIFFERT
COORDENADOR
Matrícula: 2177970

(Assinado digitalmente em 06/08/2021 19:43)
GUILHERME GARCIA TEIXEIRA
ARQUIVISTA
Matrícula: 2375887

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número: **160**, ano: **2021**, tipo: **COMUNICADO**, data de emissão: **06/08/2021** e o código de verificação: **5f8ef44a1f**