

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA  
CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**MEMORANDO Nº 01/UGD/DPDI/SVS/IFFAR/2018**

São Vicente do Sul, 14 de março de 2018.

Ao Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
**Assunto: Avaliação do Merge do SIPAC\Módulo Protocolo**

Senhor Diretor,

Atendendo a solicitação de vossa senhoria referente a avaliação do merge SIPAC\Módulo Protocolo que irá ocorrer no dia 19/03/2018 relatamos que no dia 09/03 os arquivistas Eduardo Feitoza e Marciéle Lucher estiveram reunidos nas dependências do Campus São Vicente do Sul para realizarem a avaliação.

Informamos que no dia da avaliação, o ambiente de homologação do SIPAC\Módulo Protocolo apresentou instabilidade que não permitiu o acesso. Desta forma, a avaliação foi realizada com base no documento “Atualização Merge: Módulo Protocolo” encaminhado por esta Diretoria aos arquivistas e em testes realizados individualmente.

Reiteramos que o SIPAC\Módulo Protocolo não atende aos requisitos das Resoluções nº 25 e 32 do Conselho Nacional de Arquivos que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – E-ARQ Brasil. Em razão disto ele não realiza a gestão de documentos digitais.

Salientamos também que o IFFAR necessita emanar políticas arquivísticas que possam conduzir de maneira eficaz o processo de gestão documental.

De maneira geral, solicitamos que as unidades protocoladoras dos campi estejam habilitadas para receberem documentos externos, que as unidades cadastradoras possam cadastrar documentos avulsos produzidos pela unidade e que o campo “assunto detalhado” seja de preenchimento obrigatório para melhorar a pesquisa documental.

Indagamos também a respeito do conceito do status de movimentação de processo “não recebido fisicamente” e suas implicações para o usuário e sobre a previsão do SIPAC\Módulo Protocolo suportar as diretrizes da Portaria Interministerial nº 2.321/MJ/MPOG/2014.

Abaixo segue a avaliação de pontos específicos do merge.

## ABA ADMINISTRAÇÃO

### Classificação Conarq - Alteração

- Para a atividade meio não há como prever que unidade administrativa irá um documento de determinada classificação do documento (assunto);
- A função de “Permite criar processo” deve ser acompanhada de estudo de levantamento da produção documental;
- A função "Associar tipo de documento" deve ser acompanhada de estudo de levantamento da produção documental.

### Tipo de Documento – Alteração e Tipo de Processo - Alteração

- Na função “Listar\Alterar” tipos de documentos o termo tipo de documento é usado para referir-se a espécie documental. Consequentemente, a intenção de restringir acesso ou unidade administrativa não pode ser realizada com base na espécie documental;
- É obrigatório que a data conste de todos os documentos produzidos pelo IFFAR.

### Unidade de arquivo – Novo

- A Lei nº 8.159/1991 estabelece que os documentos públicos sejam identificados como correntes, intermediários e permanentes. Documentos correntes são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes. Documentos intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- Portanto, não é recomendável que as unidades cadastradoras sejam identificadas como unidades de arquivo. Para cumprir a determinação legal, basta que haja a função arquivar no espaço das unidades administrativas;
- Para as unidades protocolizadoras é interessante que sejam identificadas como unidades de arquivo intermediário, o que depende de política arquivística a ser emanada pela instituição;
- Não é recomendável a função arquivamento automático de processos e documentos recebidos em razão de que os prazos de guarda são contados a partir do arquivamento, isto é, após a finalização da ação registrada no documento.

### Status grau de sigilo – Alteração

- A classificação de grau de sigilo deve observar o disposto na Lei nº 12.527/2011.

## ABÀ ARQUIVO

### Transferência de Processos – Novo

- A transferência de documentos é uma atividade que ocorre quando os documentos são transferidos fisicamente de uma unidade administrativa para o arquivo central ou intermediário, após o cumprimento dos prazos de guarda na fase corrente. Portanto, não há previsão técnico-legal para que ocorra entre arquivos;
- A transferência de documentos deve ser registrada no documento Guia de Transferência de Documentos e deve ser regulamentada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

## ABA PROCESSO

### Abrir Processo – Novo

- Não é recomendável a utilização desta função em razão de que os documentos são autuados pelas unidades protocolizadoras e estas não possuem competência legal para alterações, inserções ou de reter o processo na unidade. Também não deve ficar disponível qualquer função que permita cancelar o processo após ser autuado;
- É recomendável que o IFFAR reforce a política de autuação de documentos nas unidades protocolizadoras.

### Retirada de peças – Novo

- Não é recomendável a utilização desta função em razão de que o SIPAC\Módulo Protocolo não realiza a gestão de documentos digitais.

### Fluxos de dos Processos – Alteração

- É recomendável que na classificação de documentos e processos como sigilosos sejam observados os parâmetros da Lei nº 12.527/2011 e do Decreto nº 7.724/2012.

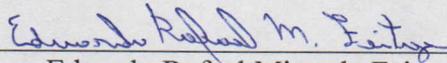
## ABA DOCUMENTOS

- Não é recomendável que cada usuário possa cadastrar modelos de documentos. É interessante que a instituição emane uma política que padronize as tipologias documentais;
- Todo documento deve possuir, obrigatoriamente, uma data.

ABA MEMORANDOS

- Não é recomendável a sua utilização em razão do SIPAC\Módulo Protocolo não realizar a gestão de documentos digitais.

Respeitosamente,



---

Eduardo Rafael Miranda Feitoza  
Responsável pela Unidade de Gestão de Documentos