

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
1. Quais Documentos Serão Digitalizados	1
2. Quando os Documentos Serão Digitalizados	1
3. Estrutura Necessária para Digitalização	1
4. Digitalização nos setores de Protocolo	2
- Todos os documentos a serem digitalizados deverão ser conferidos:	2
4.1 Conferir Qualidade do Documento Digitalizado	3
4.2 Identificar Documentação Física com o NUP gerado no Sipac	3
4.3 Incluir Documento no Processo no Sipac: “Termo de Encerramento de Processo Físico”	3
4.4 Dar continuidade ao Processo no Sipac	3
4.5 Anexar Despacho de Solicitação de Arquivamento no Processo ou Documento Físico	4
4.6 Encaminhar o Processo ou Documento Físico à Unidade de Protocolo do Seu Campus	4

1. Quais Documentos Serão Digitalizados

Pergunta: Quais documentos deverão ser digitalizados?

Resposta: Todos os documentos em suporte físico que forem recebidos a partir de 02 de março de 2020 deverão ser digitalizados e registrados no Sipac para tramitação. Os processos administrativos em suporte físico, cadastrados antes da data definida, continuarão com tramitação física registrada no SIPAC até o seu arquivamento.

Obs.: não deverão ser objeto de digitalização nem registro no Sipac, exceto nos casos em que tais documentos se caracterizem como documentos arquivísticos e venham a se tornar peças processuais:

- A. jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais de referência;
- B. correspondência pessoal;
- C. envelopes.

2. Quando os Documentos Serão Digitalizados

Pergunta: Quando devo digitalizar os documentos da minha unidade?

Resposta: Caso seja necessária a inclusão de processos físicos no Sipac para a tramitação e análise, estes deverão ser digitalizados e registrados pelas unidades administrativas que detêm a sua carga, mantendo o NUP.

3. Estrutura Necessária para Digitalização

Pergunta: Quem vai realizar a digitalização de processos e documentos no Ifal?

Resposta: Todas as unidades do Ifal deverão providenciar a digitalização de seus documentos e a inserção desses documentos no Sipac. De preferência utilizar escâneres que possuam:

- OCR (Optical Character Recognition) - tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos em dados pesquisáveis e editáveis. Esse procedimento é necessário para a recuperação das informações do documento digitalizado; e
- Pelo menos 300 DPI de resolução.

4. Digitalização nos setores de Protocolo

- Todos os documentos a serem digitalizados deverão ser conferidos:

- Na conferência deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples;
- Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

- Os setores de Protocolo poderão:

1. proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
2. determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização;
3. receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
 - a. os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, nesse caso, o setor deve apor no canto superior direito dos documentos seu NUP gerado pelo registro no SIPAC; e
 - b. os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização.

- Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.
- A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.
- Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

4.1 Conferir Qualidade do Documento Digitalizado

O servidor deverá se responsabilizar pela qualidade da imagem ao digitalizar a documentação. Dessa forma, é necessário que seja realizada conferência após a digitalização relativa a se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis.

Caso a qualidade do arquivo digital não esteja boa, a digitalização deverá ser realizada novamente até que atinja o padrão esperado.

4.2 Identificar Documentação Física com o NUP gerado no Sipac

Caso o documento ou processo que você inseriu no sistema ainda não possua um NUP próprio, atribuído à documentação em papel, você deverá anotar o NUP gerado pelo Sipac no canto superior direito do documento avulso ou na capa do processo em papel.

4.3 Incluir Documento no Processo no Sipac: “Termo de Encerramento de Processo Físico”

Para formalizar o encerramento do trâmite do processo físico, será necessário incluir um termo ao final da inclusão dos documentos digitalizados no sistema, esse termo deverá ser impresso para compor a última página do processo físico.

A partir desse momento, a unidade não deve inserir mais nenhum documento no processo físico, para que não haja diferenças entre o processo físico e o processo digitalizado.

4.4 Dar continuidade ao Processo no Sipac

Dê continuidade ao processo no Sipac. Você deverá reproduzir a realidade da sua unidade no sistema, o que não irá mudar o seu processo de trabalho.

DICA! Tente fazer no sistema exatamente o que você fazia no papel. Produza os mesmos processos e documentos e os encaminhe para as mesmas unidades.

Em breve, você se sentirá mais seguro com o Sipac e conhecerá melhor as suas funcionalidades. Quando isso acontecer, aproveite para refletir melhor sobre as mudanças que o Sipac pode te auxiliar a implantar em sua unidade.

4.5 Anexar Despacho de Solicitação de Arquivamento no Processo ou Documento Físico

Redija um despacho em papel solicitando o arquivamento e o anexe ao processo ou documento físico. Esse passo é importante para que a Unidade de Protocolo e Arquivo saiba o que deve fazer com o seu processo ou documento.