

## COMUNICADO 07/DGDOC/UFFS/2020

Prezados servidores,

Desde 06/01/2020, o SGPD não permite a criação de novos documentos avulsos e processos administrativos, mas permanece acessível para tramitação de documentos e processos administrativos que não haviam sido encerrados até 31/12/2019, bem como para consulta/busca de documentos e processos: <https://sistemas.uffs.edu.br/solar/>. Desde janeiro, o cadastro de documentos e processos vem sendo realizado no SIPAC Protocolo: Mesa Virtual: <https://sipac.uffs.edu.br>.

Nesse período de transição devem ser adotados os seguintes procedimentos:

### **1) Documentos e processos produzidos ou cadastrados no SGPD até 31/12/2019**

Documentos avulsos e processos administrativos criados no SGPD, e que continuam tramitando em 2020, podem seguir sua tramitação no SGPD até cessar a ação administrativa que determinou a sua produção, sendo então arquivados no meio analógico/não digital (em papel) e também no SGPD.

### **2) Documento avulso que necessita integrar processo ainda em tramitação no SGPD**

Documento avulso que necessitar ser juntado a processo administrativo ainda em tramitação no SGPD, deverá ser criado no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual (digitalmente), gerado em PDF, inserido como peça documental (digital) no processo do SGPD, e também uma cópia impressa no processo analógico/não digital (em papel).

### **3) Migração de processo do SGPD com ação contínua para o SIPAC Protocolo: Mesa Virtual**

Processos administrativos que registram ações contínuas, e que não se encerrarão em curto e médio prazo, devem ser migrados para o Módulo Protocolo: Mesa Virtual, seguindo os procedimentos para **cadastro de processo antigo**, mencionados no Manual "Procedimentos a serem observados na transição de documentos e processos não digitais do SGPD para o SIPAC Protocolo: Mesa Virtual".

### **4) Cadastro de processo externo no SIPAC Protocolo: Mesa Virtual**

Processos externos (enviados de outras instituições à UFFS), são cadastrados na aba "Processos", utilizando a opção "Cadastrar Processo – Processo Externo" e informando o número original do processo. O tipo de documento a ser preenchido será "Processo", e havendo necessidade de dividir o processo externo em mais de um volume, após o cadastro do tipo de documento "Processo", utilizar o tipo de documento "Volume" para inserção do restante dos representantes digitais.

Departamento de Gestão Documental - DGDOC  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI  
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS  
Unidade Prédio Biblioteca - Campus Chapecó  
Telefone: (49) 2049-3195 #3195  
Correio Eletrônico: [seti.dgdoc@uffs.edu.br](mailto:seti.dgdoc@uffs.edu.br)  
<https://www.uffs.edu.br/>