

TUTORIAL SIPAC - CONVERSÃO DE PROCESSO ANTIGO SEM CADASTRO NO SIPAC PARA PROCESSO ELETRÔNICO

1. Acesse o SIPAC/Ifes em <https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf> e faça o *login* usando seu usuário (SIAPE) e senha (a mesma do e-mail). Na tela inicial, escolha o Módulo de “Protocolo”.

2. Escolha o estilo de interface “Mesa Virtual” (Figura 1).

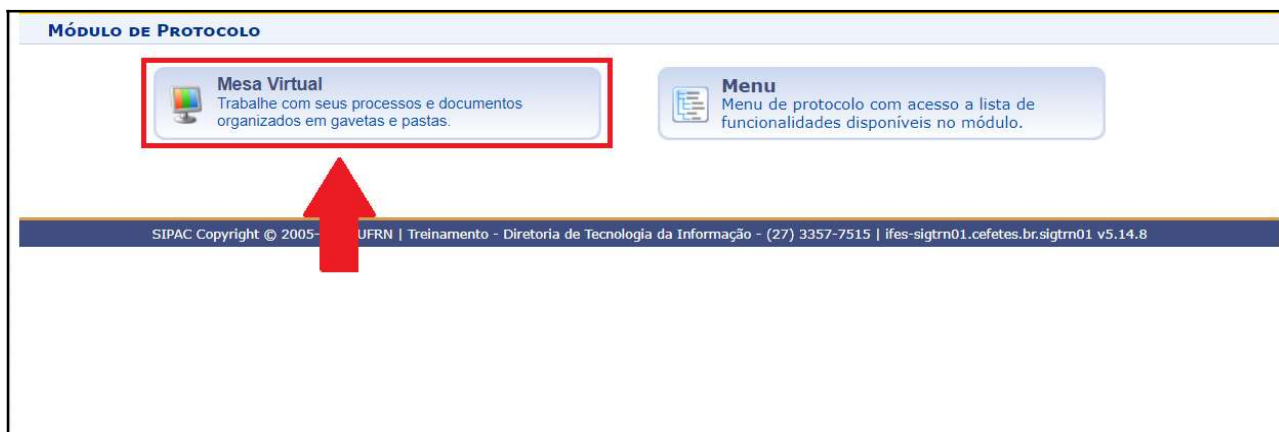


Figura 1

3. No Menu Superior, clique em “Processos” e selecione a opção “Cadastrar Processo Antigo” (Figura 2).

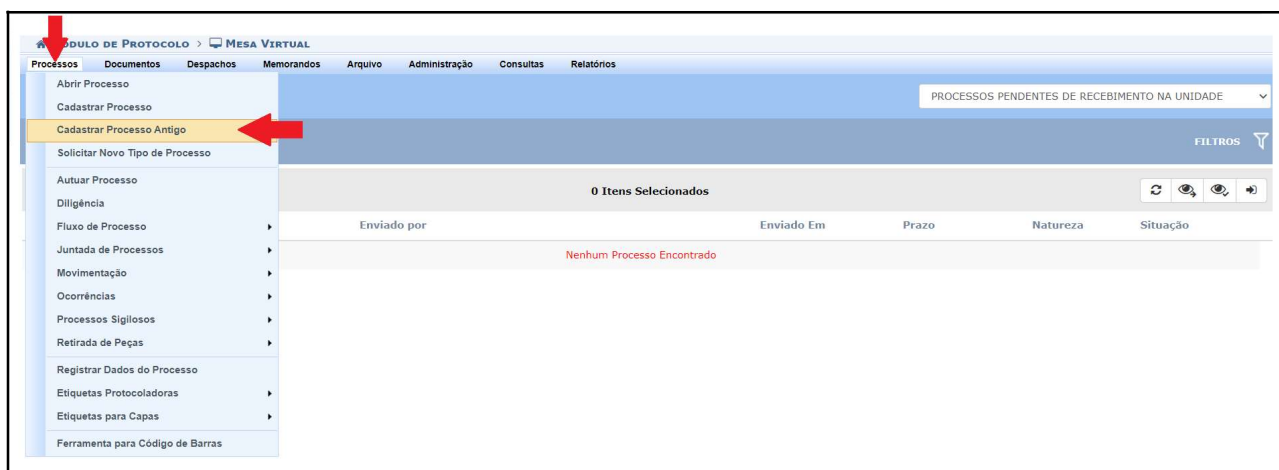


Figura 2

4. Preencha detalhadamente os campos contidos na tela “Dados Gerais do Processo”, tendo atenção para que o seu conteúdo corresponda ao do processo físico. Ao final, clique em “Continuar” (Figura 3).

Observação: Preencha os campos “Assunto do Processo”, “Processo eletrônico” e “Natureza do Processo” conforme faria para um novo processo eletrônico.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno

Número do Processo: 23184 . 343 / 2012 - 58 Formato: Radical/Número/Ano - Dígitos
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Data de Atuação: 12/05/2012

Assunto do Processo: 041.11 - COMPRA

Processo eletrônico: Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: REPETIR O CONTEÚDO DO ASSUNTO DETALHADO DA CAPA DO PROCESSO FÍSICO

Maturidade do Processo: OSTENSIVO (900 caracteres/66 digitados)

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação: INSERIR OBSERVAÇÕES PERTINENTES (4000 caracteres/32 digitados)

Cancelar Continuar >>

Figura 3

IMPORTANTE: Caso o SIPAC informe que o dígito verificador (últimos dois campos do NUP, após o ano) do processo antigo está incorreto, inserir “99” e deixar o SIPAC recalcular. Informar a mudança necessária no dígito verificador e colocar o número original do processo no Campo “Observação” para registro e pesquisas futuras.

5. Na sequência, insira o primeiro documento do processo eletrônico que será obrigatoriamente o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO”. Em “Forma do Documento”, selecione a opção “Escrever Documento” e, posteriormente, clique em “CARREGAR MODELO” (Figura 4).

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO**

⚠ Este tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento: * **OSTENSIVO**

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 ⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DO PROCESSO 23184.000143/2012-58 QUE FOI CONVERTIDO EM ELETRÔNICO.**

(1000 caracteres/106 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital


ESCREVER DOCUMENTO  **CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Figura 4

6. Na caixa de texto, edite as **partes em vermelho** do modelo do Termo com as informações pertinentes. Clique em Adicionar documento (Figura 5).

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO


ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo -> Editar -> Inserir -> Visualizar -> Formatar -> Tabela ->

Formatos -> Parágrafo -> Fonte -> Tamanho -> Palavras Reservadas -> Referências ->

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Processo nº **23XXX.XXXXX/20XX-XX** 

Interessado: **Inserir o(s) interessado(s) que consta(m) na capa do processo físico**

O processo mencionado foi convertido em sua totalidade do suporte físico para eletrônico e inserido no SIG-Sipac - Módulo Protocolo, mantendo o mesmo número do processo em suporte físico (NUP) e interessado(s). A conversão foi registrada como "Ocorrência" do processo no Sipac - Módulo Protocolo e o processo físico será arquivado na **Inserir nome da unidade que executou a conversão** para eventuais consultas e para cumprimento da temporalidade corrente. Após a juntada de cópia impressa do presente Termo, fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada de novos documentos físicos, para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do SIG-Sipac.

Quando findado o tramite e determinado o arquivamento definitivo do processo eletrônico convertido, o processo físico original deverá ser enviado para arquivamento na mesma unidade em que o processo eletrônico foi encerrado e arquivado, para que se mantenha a guarda conjunta das peças originais físicas e eletrônicas.

O processo, originalmente, em suporte físico, era composto de **XX folhas**.

Até a presente data, o processo eletrônico resultante da conversão ficou composto da seguinte forma, documentos na ordem:

- 1) Termo de Encerramento de Tramite Físico; e
- 2) Inteiro teor do processo físico digitalizado.


O(s) arquivo(s) PDF/A oriundo(s) da digitalização do processo físico foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica no SIG-Sipac.

Unidade responsável pela conversão: **Inserir unidade**

Unidade responsável pelo registro no SIG-Sipac: **Inserir unidade**

A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

Palavras: 277

Adicionar Documento 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5

7. Uma mensagem em verde aparecerá no topo da página confirmando a inserção do documento . Após inserir o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO” no Processo, inserir o(s) documento(s) digitalizado(s) em PDF/A referente(s) ao conteúdo do processo físico. No campo Forma do Documento, escolha a opção “Anexar Documento Digital”, preencha todos os campos obrigatórios e posteriormente clique em “Adicionar Documento” (Figura 6).

The screenshot shows a web form titled "INFORMAR DOCUMENTO". The form is divided into several sections. At the top, there are two dropdown menus: "Tipo do Documento" (set to "SOLICITAÇÃO") and "Natureza do Documento" (set to "OSTENSIVO"). Below these is a yellow warning box with a triangle icon, stating: "Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRITO." Below the warning box is a large text area for "Assunto Detalhado:" with a character count of "(1000 caracteres/0 digitados)". Below that is a "Volume:" field. Another large text area for "Observações:" has a character count of "(700 caracteres/0 digitados)". Below the observations is the "Forma do Documento:" section, which has two radio buttons: "Escrever Documento" (unselected) and "Anexar Documento Digital" (selected). A red arrow points to the "Anexar Documento Digital" option. Below this is the "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL" section, which includes fields for "Data do Documento:" (30/12/2013), "Identificador:", "Ano:", and "Unidade de Origem:". Below these fields is a tree view showing a hierarchy: "INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)", "CONSELHO SUPERIOR (11.03)", and "REITORIA (11.02)". Below the tree view is the "Data do Recebimento:" field (31/12/2013), "Responsável pelo recebimento:" field, "Tipo de Conferência:" dropdown (DOCUMENTO ORIGINAL), "Arquivo Digital:" field (Procurar... Nenhum arquivo selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos)), and "Número de Folhas:" field. At the bottom of the form is a yellow warning box with a triangle icon, stating: "Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste." Below this warning box is the "Adicionar Documento" button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. At the very bottom of the form, there is a small text: "Campos de preenchimento obrigatório."

Figura 6

IMPORTANTE: Os documentos digitalizados podem ser inseridos em PDF/A um a um (recomendado), em PDF/A único quando se tratar de processo de um só volume ou com um PDF/A por volume.

- **Inserção de documento por documento** – Escolher cada tipo de documento condizente;
- **Inserção de um PDF/A único** – Escolher o tipo “DOCUMENTO PADRÃO - CONTEÚDO DE PROCESSO CONVERTIDO” indicando “1” no campo “Volume”; e
- **Inserção de um PDF/A para cada volume** - Escolher o tipo “DOCUMENTO PADRÃO - CONTEÚDO DE PROCESSO CONVERTIDO” indicando o número de cada volume no campo “Volume” para cada documento inserido.



Atenção para a sinalização da correta natureza (ostensivo ou restrito) de cada PDF/A adicionado.

“Natureza do Documento”: Os documentos eletrônicos também deverão ser classificados quanto a sua natureza: Ostensivo ou Restrito. Em conformidade com a legislação vigente, a publicidade é a regra, portanto, a opção “restrito” será a exceção. Para maiores informações sobre processos e documentos ostensivos, restritos e sigilosos, clique [aqui](#).

8. Selecione os documentos inseridos no processo, clicando na caixa de seleção ao lado esquerdo da tela, clique em **“Adicionar Assinante”**, escolha a opção de assinante desejada, e, posteriormente, clique em **“Assinar”**, se for o caso. Por fim, clique em **“Continuar”** (Figura 7).

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção “Finalizar”

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑️ : Remover Documento ✖️ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	4	DESPACHO Natureza: OSTENSIVO	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TERMO DE REFERÊNCIA Natureza: OSTENSIVO	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	SOLICITAÇÃO Natureza: OSTENSIVO	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO Natureza: OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Figura 7

9. No próximo passo, insira as informações do(s) interessado(s) conforme registrado no processo físico. Escolha a categoria do interessado (servidor, aluno, credor, unidade ou outros) e preencha os campos obrigatórios que seguem. Após isso, clique em “Inserir”.

Observação: Repita este passo individualmente para cada interessado, caso haja mais de um interessado no documento.

Uma mensagem em verde aparecerá no topo da página, confirmando a inserção do interessado. Confira os dados do interessado na parte inferior da página e clique em “Continuar” (Figura 8).

Dados Gerais Documentos **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Figura 8

10. Realizar a movimentação do processo para a própria unidade para que antes de movimentar para outra unidade, seja registrada a ocorrência da conversão de processo físico para eletrônico. O processo será cadastrado e automaticamente recebido pelo usuário que o cadastrou, conforme demonstrado abaixo (Figuras 9 e 10).

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 31/03/2022

Unidade de Origem: IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Unidade de Destino: * 11.02.23.01.01 IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)

- IBA - COORDENADORIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO (11.02.23.01.06.01.07)
- IBA - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (11.02.23.01.06.01.04)
- IBA - COORDENADORIA DE GESTAO DE CONTRATOS (11.02.23.01.06.01.04)
- IBA - COORDENADORIA DE LICITACOES E COMPRAS (11.02.23.01.06.01.05)
- IBA - COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E SUPRIMENTOS (11.02.23.01.06.01.05)
- IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)
- IBA - COORDENADORIA DE SERVIÇOS AUXILIARES E TRANSPORTES (11.02.23.01.06.01.05)
- IBA - COORDENADORIA GERAL DE GESTAO DO CAMPO (11.02.23.01.06.02)
- IBA - DIRETORIA DE ENSINO (11.02.23.08)
- IBA - DIRETORIA DE PESQUISA, POS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO (11.02.23.09)
- CAMPUS ITAPINA (11.02.24)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Protocolo

SIPAC Copyright © 2005-2022 UFRN | Treinamento - Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | ifes-sigtrn01.cefetes.br:sigtrn01 v5.11.24

Figura 9

Processo cadastrado com sucesso.

Dados Gerais Documentos Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação **Comprovante**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23184.000143/2012-58

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 11/05/2012

Usuário de Autuação:

Data de Cadastro: 14/05/2020

Assunto do Processo: 041.11 - COMPRA

Assunto Detalhado: REPETIR O CONTEÚDO DETALHADO NA CAPA DO PROCESSO FÍSICO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)

Observação: INSERIR OBSERVAÇÕES PERTINENTES

Situação: ATIVO

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO	14/05/2020	IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)	OSTENSIVO
2	DOCUMENTO PADRÃO - CONTEÚDO DE PROCESSO CONVERTIDO	14/05/2020	IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)	RESTRITO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11022301060105	IBA - COORDENADORIA DE LICITACOES E COMPRAS	...	Unidade

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)	14/05/2020 14:24	3122745	14/05/2020 14:25	3122745	...	Não

Figura 10

13. A ocorrência ficará registrada, e poderá ser consultada na Opção de visualização do Processo Detalhado (Figura 13).

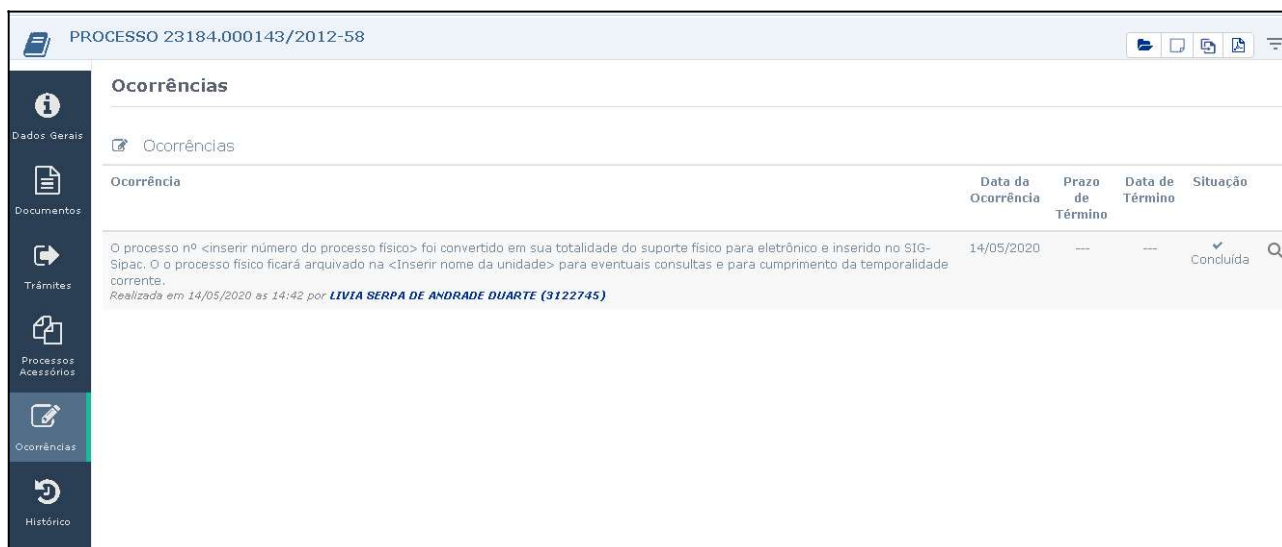


Figura 13

14. Novamente no ambiente da Mesa Virtual, acesse a opção “Processos na Unidade”. Clique no símbolo ☰ localizado no canto direito da opção correspondente ao processo convertido e acesse a opção “Definir Localização Física” (Figura 14).

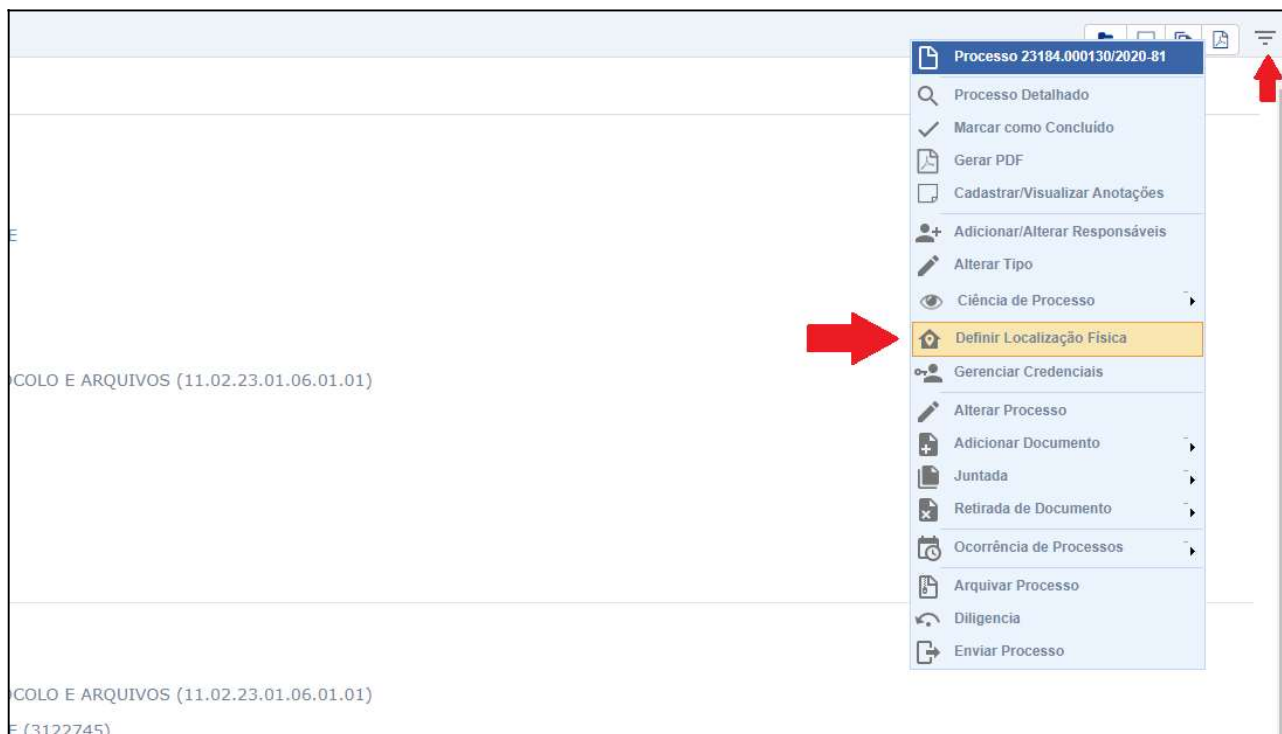


Figura 14

15. Descreva a localização do processo conforme exemplo a seguir (Figura 15).

Neste passo deve-se inserir a localização física do processo selecionado no passo anterior.

Um exemplo de sugestão para o endereçamento do processo:
Prédio | Andar | Sala | Corredor | Estante | Prateleira | Caixa

Um exemplo de um local preenchido seguindo o modelo/padrão proposto:
SINFO | 01 | 103 | 05 | 01 | 02 | 07 e 08

Significando que o processo está no prédio da SINFO, no primeiro andar, sala de número 103, no quinto corredor dentro da sala (normalmente as estantes são organizadas formando um corredor entre elas), na primeira estante daquele corredor, em sua segunda prateleira e ocupa as caixas 07 e 08.

Após inserida a localização, selecione a opção **Confirmar**.

: Processo Detalhado

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número: **23184.000130/2020-81**

Origem do Processo: Interno
 Data de Autuação: 18/05/2020 02:18
 Usuário de Autuação: LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE
 Assunto do Processo: 041.11 - COMPRA
 Assunto Detalhado: Assunto teste para tutorial
 Natureza do Processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)
 Status: ATIVO
 Data de Cadastro: 18/05/2020
 Observação:
 Localização Física:

Figura 15

16. A localização física do processo ficará disponível para consulta no campo destinado aos trâmites do processo Opção de visualização do Processo Detalhado (Figura 16).

Trâmites

18/05/2020 Enviado por **LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE** as 14:17

🏠 **IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)**
 Recebido em 18/05/2020 as 14:18 por **LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE**

📍 Processo físico arquivado na <inserir unidade>, <inserir localização> (ex: caixa 20)

Figura 16

17. Finalizadas as etapas da conversão, realizar os seguintes procedimentos com o processo físico:

- Imprimir o “**TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO**”, e juntar ao processo físico como última peça antes de arquivar e dar andamento no processo eletrônico normalmente;
- Registrar na capa do processo físico a realização do procedimento de conversão para eletrônico;

- Registrar no campo de tramitação da capa do processo físico a data do encerramento da tramitação física do processo;
- Inutilizar, com um traço à caneta, os demais espaços de tramitação na capa do processo físico.



Quando findado o trâmite e determinado o arquivamento definitivo do processo eletrônico convertido, o processo físico original deverá ser enviado para arquivamento na mesma unidade em que o processo eletrônico foi encerrado e arquivado, para que se mantenha a guarda conjunta das peças originais físicas e eletrônicas.

Fim!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o setor responsável pelas funções de protocolo em sua Unidade.