

TUTORIAL SIPAC - CONVERSÃO DE PROCESSO HÍBRIDO 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).

Figura 1



2. Na tela inicial do SIPAC, clique no módulo de “Protocolo” (Figura 2).

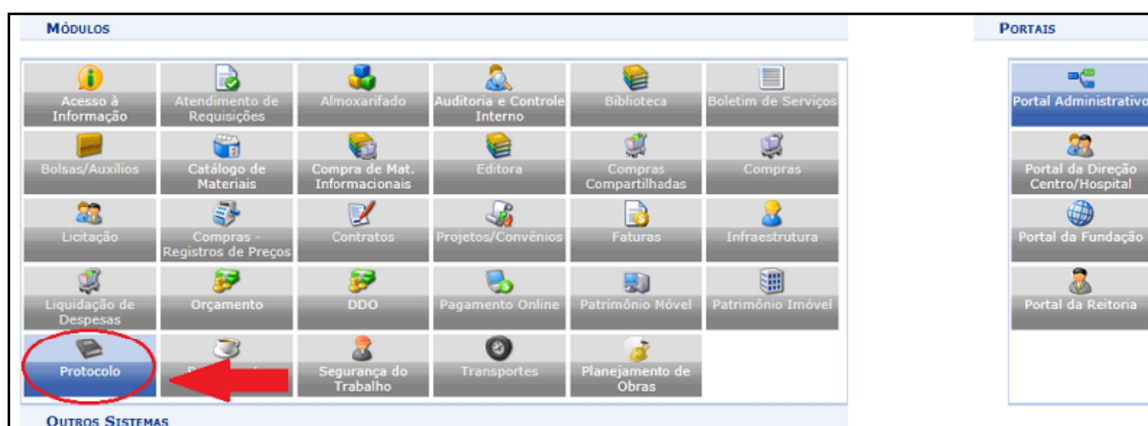


Figura 2

3. Escolha o estilo de interface “Mesa Virtual” (Figura 3).

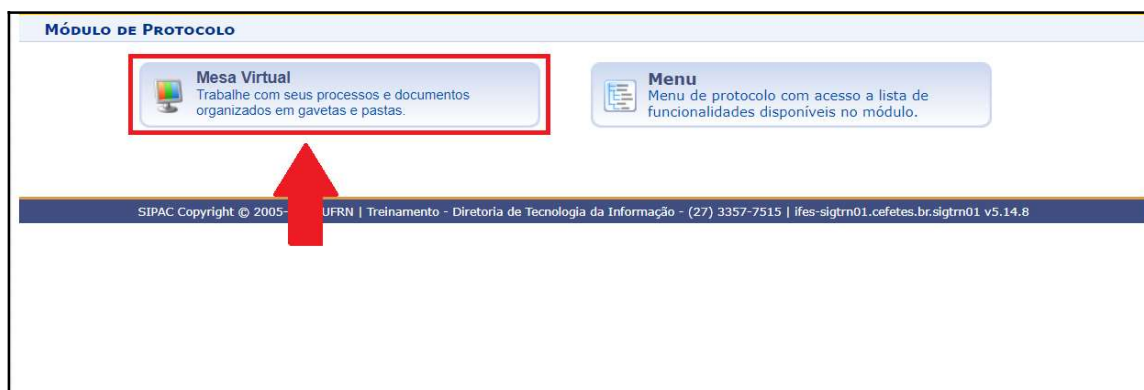



Figura 3

4. Acesse a caixa de opções no canto superior direito e selecione “PROCESSOS NA UNIDADE” para visualizar o processo que pretende converter. (Figura 4).



Figura 4

5. Clique no ícone  localizado no canto direito da opção correspondente ao processo desejado, e, posteriormente, clique em “Alterar Processo” (Figura 5).

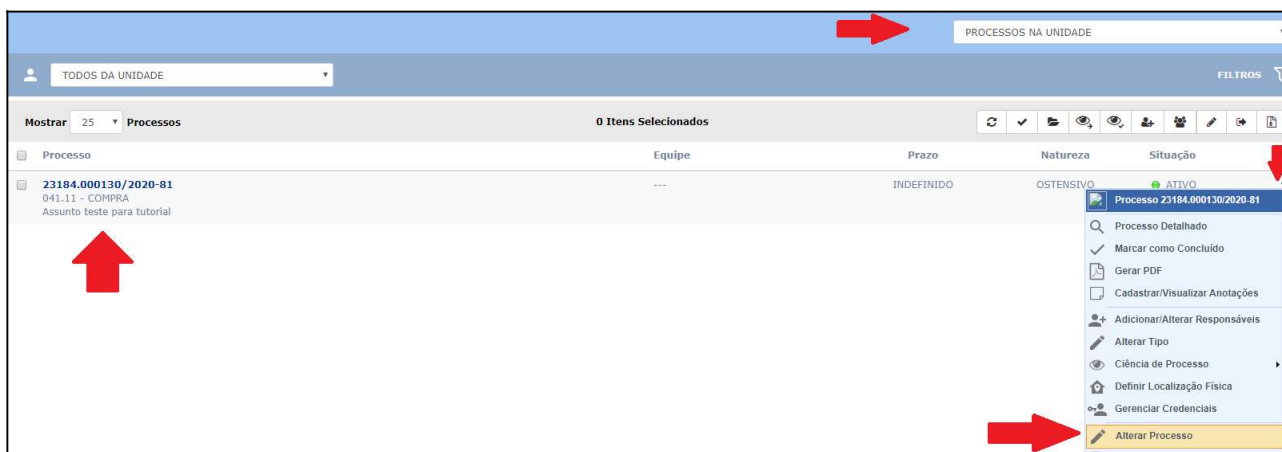



Figura 5

6. Na próxima tela, selecione “Sim” no campo “Processo Eletrônico” e, posteriormente, clique em “Finalizar” na parte inferior da tela. (Figuras 6 e 7) .

Assunto do Processo (CONARQ): * 031.12 - COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO

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.

Inserir informações pertinentes

Assunto Detalhado: *

(900 caracteres/31 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação: Autuado com 08 peças.

(4000 caracteres/0 digitados)

Figura 6

Abaixo encontram-se os documentos inseridos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais


DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	DOCUMENTO PADRÃO - PROCESSO HÍBRIDO	18/05/2020	IBA - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Finalizar 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7


7. Feito isso, retorne ao ambiente de mesa virtual e selecione “PROCESSOS NA UNIDADE” para acessar o processo. Clique no símbolo  localizado no canto direito da opção correspondente ao processo desejado, e, posteriormente, clique em “Definir Localização Física”(Figura 8).

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL


TODOS DA UNIDADE


1 

FILTROS

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23147.000002/2014-43 031.12 - COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO AQUISIÇÃO DE ENVELOPES	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23148.000043/2023-11 020.13 - ASSENTAMENTO FUNCIONAL DE RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS SSSSSSSSSSSSSSSSSS	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23148.002742/2022-14 064.1 - DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO DE ACERVOS TESTE	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23148.002731/2022-34 020.13 - ASSENTAMENTO FUNCIONAL DE RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS CAIO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23148.002722/2022-43 039.1 - COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES TESTE TESTE TESTE TESTE	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
<input type="checkbox"/> 23185.000375/2019-72 024.134 - INSALUBRIDADE SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE INSALUBRIDADE	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO

2 

3 

- Processo 23147.000002/2014-43
- Processo Detalhado
- Marcar como Concluído
- Gerar PDF
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Alterar Classificação CONARQ
- Responsáveis
- Ciência de Processo
- Adicionar Processo em Grupo de Trabalho
- Definir Localização Física
- Alterar Processo
- Adicionar Documento
- Juntada
- Retirada de Documento
- Ocorrência de Processos
- Arquivar Processo
- Diligência
- Enviar Processo

Figura 8

8. Em seguida, indique no campo “**Localização Física**” o local (unidade, estante, caixa) onde processo físico ficará arquivado após a conversão (Figura 9).

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 9

9. A informação sobre a localização física do processo estará acessível na observação logo abaixo do último trâmite, através da opção de visualização de “**Processo Detalhado**” (Figura 10).

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 10

10. Na sequência será necessário incluir o segundo documento do processo convertido para eletrônico que será, obrigatoriamente, o “Termo de Encerramento de Trâmite Físico”. Novamente no ambiente de “**Mesa Virtual**”, acesse a opção “**PROCESSOS NA UNIDADE**”, clique no ícone ☰ correspondente ao processo convertido e, posteriormente, clique em “**Adicionar Documento > Adicionar Novo Documento**” (Figura 11).

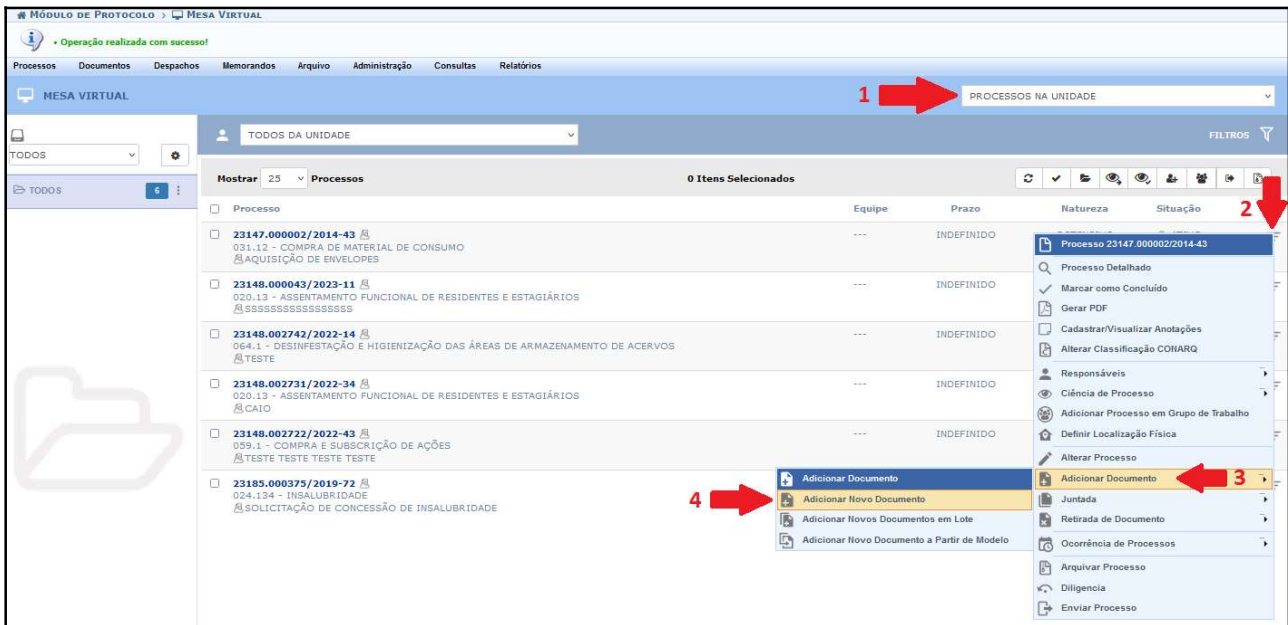


Figura 11

11. Na tela de adição de documentos, escolha o tipo de documento “**TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE HÍBRIDO**”. No campo “**Assunto Detalhado**”, redija o texto conforme modelo da imagem e, no campo “**Forma do Documento**” escolha a opção “**Escrever Documento**”. Posteriormente, clique em “**CARREGAR MODELO**” (Figura 12).

Figura 12

12. Em seguida, na caixa de texto, faça a edição das partes **em vermelho** do modelo do Termo, inserindo as informações pertinentes. Após isso, clique em “Adicionar Documento” (Figura 13).

Figura 13

13. No final da página, selecione o documento inserido, clique em “Adicionar Assinante” e escolha a opção correspondente (se for o caso de ser o assinante do documento, posteriormente, clique em “Assinar”), e, em seguida, clique em “Finalizar” (Figura 14).

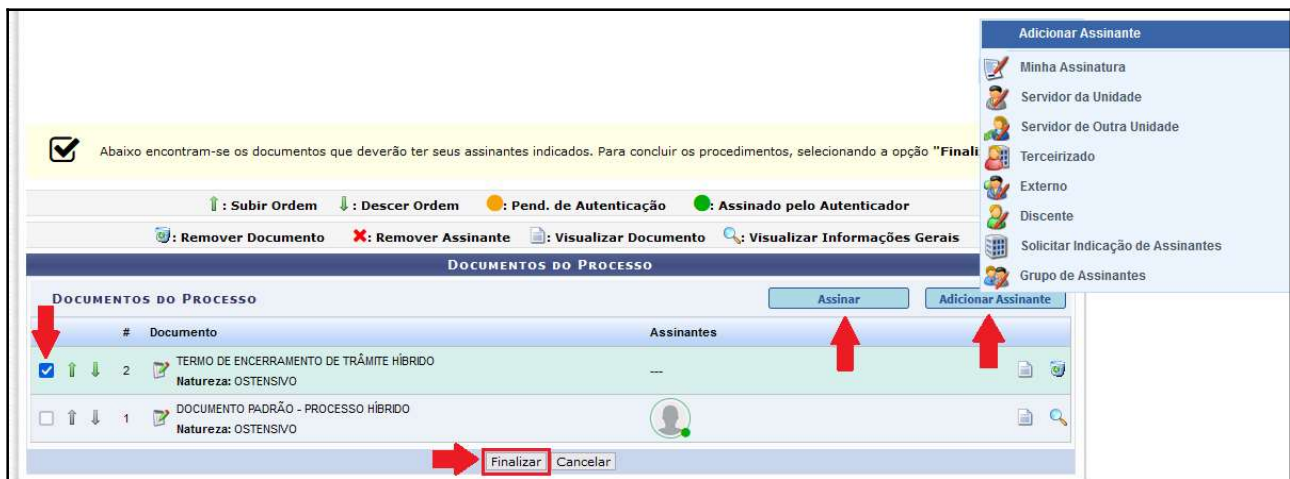


Figura 14

IMPORTANTE: 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.



14. Após a inclusão do “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE HÍBRIDO” no Processo, será necessário inserir o(s) documento(s) PDF/A referente(s) ao conteúdo do processo físico digitalizado utilizando a função “**Adicionar Novo Documento**”. Seguindo o passo a passo da adição de documentos, no campo “**Forma do Documento**” escolha a opção “**Anexar Documento Digital**”.

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.

CADASTRO DE OCORRÊNCIA

Processo: 23184.000143/2012-58

Data da Ocorrência: * 14/05/2020  



Prazo de Término: (Em Dias)

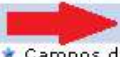
Ocorrência: * O processo nº <inserir número do processo físico> foi convertido em sua totalidade do suporte físico para eletrônico e inserido no SIG-Sipac. O o processo físico ficará arquivado na <Inserir nome da unidade> para eventuais consultas e para cumprimento da temporalidade corrente.

(1024 caracteres/279 digitados)

Situação: * Concluída ▼

Pública: Sim Não

Notificar por E-mail: Sim Não  



* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 16

17. A ocorrência ficará registrada e acessível através da opção de visualização de “**Processo Detalhado**” (Figura 17).

Ocorrências					
Ocorrência					
	Data da Ocorrência	Prazo de Término	Data de Término	Situação	
O processo nº <inserir número do processo físico> foi convertido em sua totalidade do suporte físico para eletrônico e inserido no SIG-Sipac. O o processo físico ficará arquivado na <Inserir nome da unidade> para eventuais consultas e para cumprimento da temporalidade corrente.	14/05/2020	---	---	Concluída	
<i>Realizada em 14/05/2020 as 14:42 por LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE (3122745)</i>					

Figura 17

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

- Imprimir o “**TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE HÍBRIDO**”, 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.

Fim!

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