

## TUTORIAL SIPAC

### PROCESSO HÍBRIDO - CONVERSÃO 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). Em Módulos, escolher o Módulo de “Protocolo”.

2. Acessar “Mesa Virtual” (Figura 1):

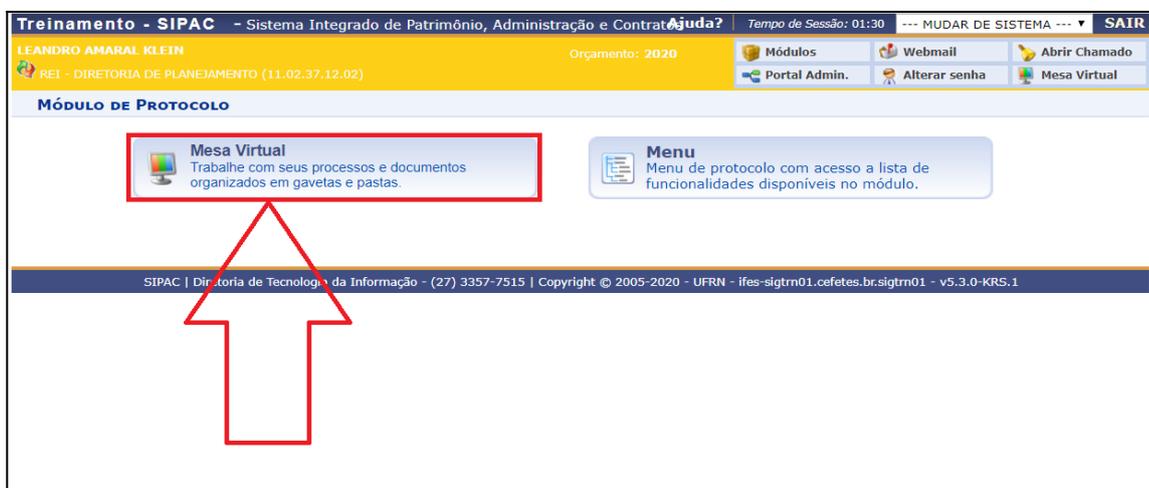


Figura 1

3. No Menu lateral, selecionar “PROCESSOS NA UNIDADE” para visualizar o processo que pretende converter. (Figura 2).



Figura 2

4. Feito isso, selecionar o menu geral  do processo, clicar em “Alterar Processo”, marcar “Sim” no campo “Processo Eletrônico” e “Finalizar” (Figuras 3, 4 e 5) .

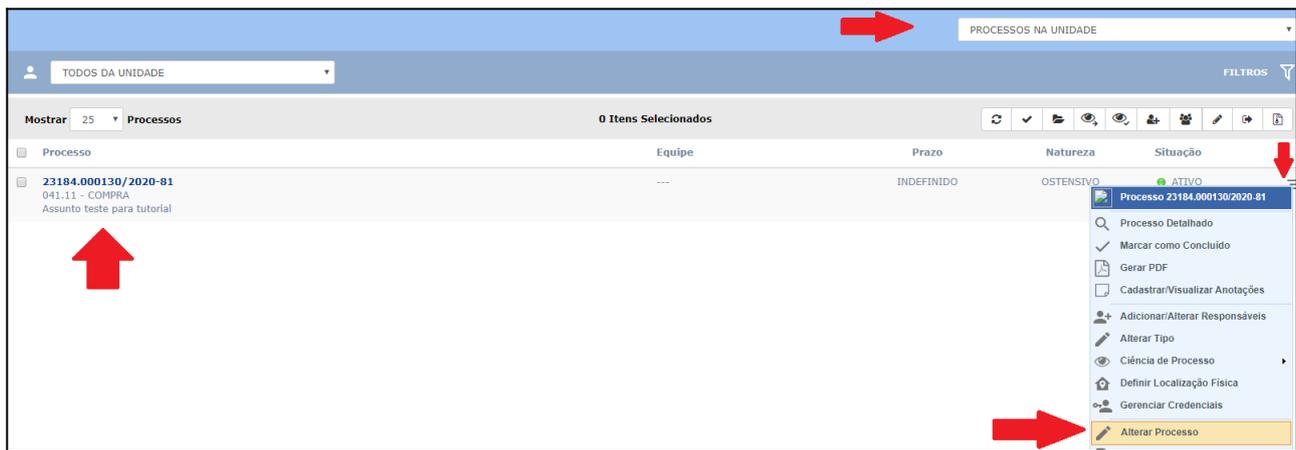


Figura 3

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.

Assunto Detalhado: \*

Inserir informações pertinentes

(900 caracteres/31 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação:

Autuado com 08 peças.

(4000 caracteres/0 digitados)

Figura 4

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 5

5. Feito isso, retornar ao ambiente de “PROCESSOS NA UNIDADE” para acessar o processo. Já com acesso ao conteúdo, selecionar o menu geral , clicar em definir localização física (Figura 6) e proceder conforme figura 7 para descrever o local onde o processo físico ficará arquivado após a conversão.

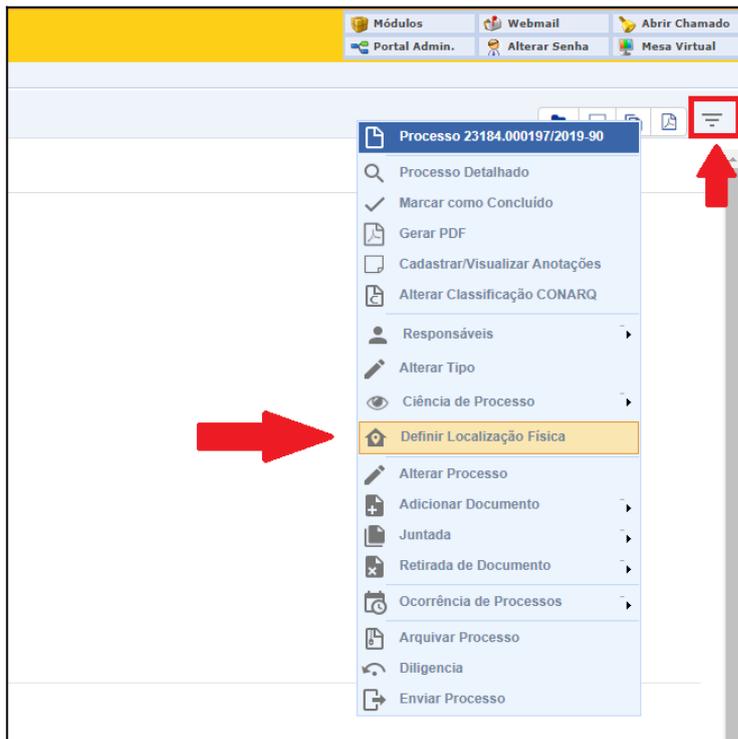


Figura 6

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 7

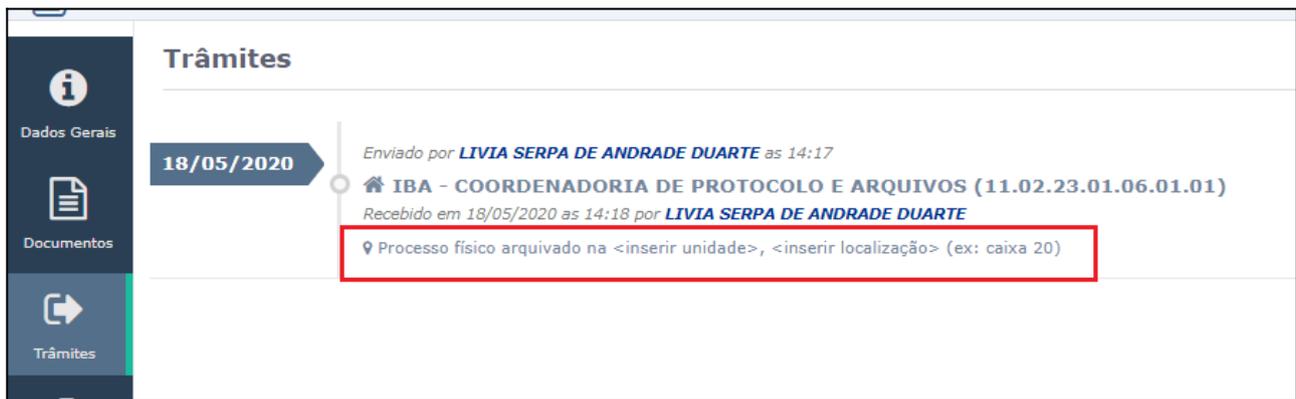


Figura 8

6. Na sequência, inserir o segundo documento do processo eletrônico: “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE HÍBRIDO”, e clicar em “CARREGAR MODELO” (figura 8).

Figura 9

7. Editar as partes em vermelho do modelo do Termo com as informações pertinentes. Adicionar documento, assinar ou adicionar assinante e, por fim, “Adicionar Documento” no processo. (Figura 10).

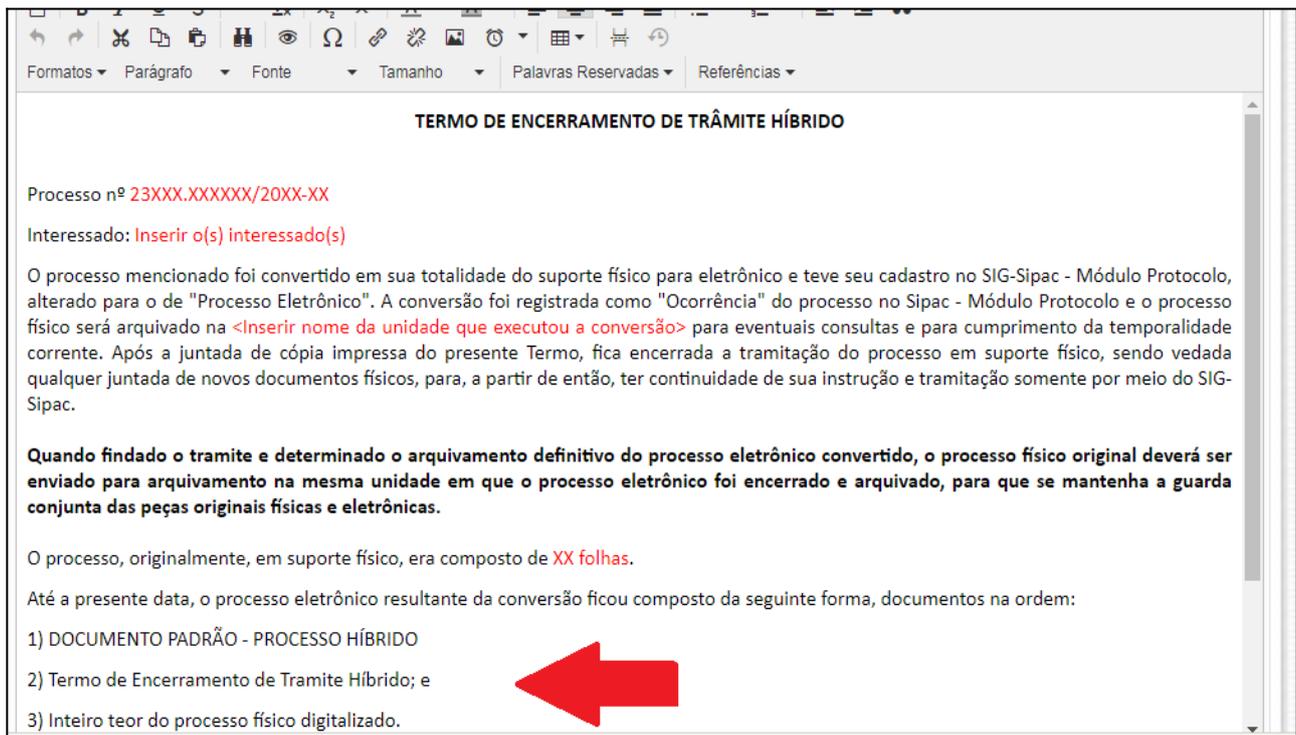


Figura 10

 **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.**

8. Após inserir o “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE HÍBRIDO” no Processo, inserir o(s) documento(s) PDF/A referente(s) ao conteúdo do processo físico digitalizado utilizando a função “Anexar Documento Digital” e continuar.

**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.



Atentar-se para a sinalização no sistema 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](#).

9. Feito isso, já no ambiente de “Processos na Unidade”, deverá ser cadastrada a ocorrência de conversão do processo (Figura 11).

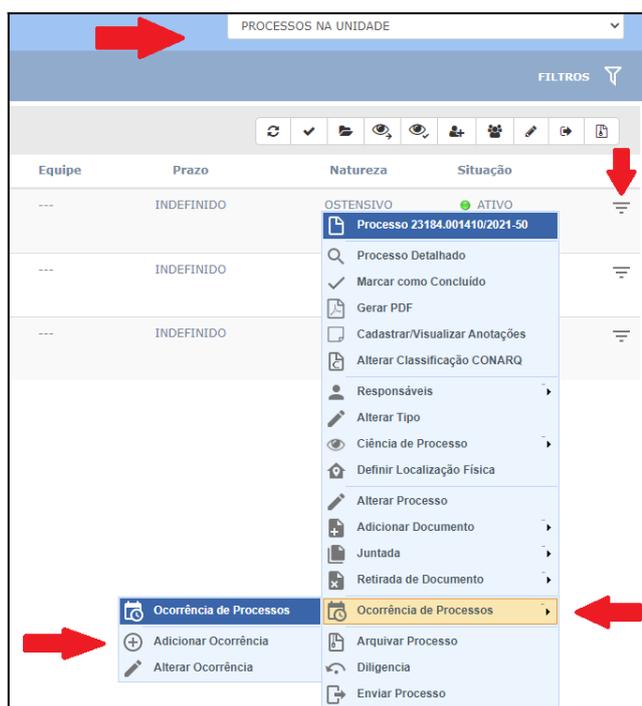


Figura 11

10. Registrar a ocorrência conforme imagem abaixo (Figura 12), que ficará registrada conforme imagem da figura 13.

**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 12

**Ocorrências**

 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. <i>Realizada em 14/05/2020 as 14:42 por LIVIA SERPA DE ANDRADE DUARTE (3122745)</i>	14/05/2020	---	---	✓ Concluída 

**Dados Gerais**

**Documentos**

**Trâmites**

**Processos Acessórios**

**Ocorrências**

**Histórico**

Figura 13

11. 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 a Coordenadoria de Protocolo e Arquivos ou setor responsável de sua Unidade.