## TUTORIAL SIPAC PROCESSO HÍBRIDO CONVERTIDO PARA ELETRÔNICO

1. Acesse o SIPAC/Ifes em <u>https://sipac.ifes.edu.br/public/jsp/portal.jsf</u> 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):

Treinamento	- SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio	, Administração e Contrat <b>&amp;juda?</b>	Tempo de Sessão: 01:	30 MUDAR DE S	SISTEMA V SAIR
LEANDRO AMARAL		🍘 Módulos	🍏 Webmail	🍗 Abrir Chamado	
🐏 REI - DIRETORIA			📲 Portal Admin.	Alterar senha	📕 Mesa Virtual
MÓDULO DE I	PROTOCOLO				
]	Mesa Virtual Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas. SIPAC   Dir.toria de Tecnologia da Informação - (27) 335	7-7515   Copyright © 2005-2020 - UFRN	tocolo com acesso i des disponíveis no r ifes-sigtm01.cefetes.t	a lista de nódulo. vr.sigtm01 - v5.3.0-KR3	5.1

## Figura 1

3. No Menu lateral, selecionar "PROCESSOS NA UNIDADE" para visualizar o processo que pretende

# converter. (Figura 2).

Processos	Documentos	Despachos	Memorandos	Arquivo	Administração	Consultas	Relatório							
📮 MES	A VIRTUAL								PROCESSOS NA	A UNIDADE				~
TODOS	;	v \$	2 торо	DS DA UNIDA	DE		*						ILTROS	Ţ
🕞 TODOS		0:	Mostrar 2	5 v Proc	essos			0 Itens Selecionados	C 🗸	<b>F</b> 0, 0	) <b>&amp;</b> +	8/	۲	ð
			Processo	)				Equipe	Prazo	Natu	reza	Situaçã	io	

## Figura 2

4. Feito isso, selecionar o menu geral 🗐 do processo, clicar em "Alterar Processo" (Figura 3).

	•		PROCESSOS NA UNIDADE	Ŧ
L TODOS DA UNIDADE				
Mostrar 25 * Processos	0 Itens Selecionados		3 ✓ ⊫ ®, ®,	. 4 2 / • 1
Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
C 23184.000130/2020-81 041.11 - COMPRA Assunto teste para tutorial		INDEFINIDO		ATIVO     Trocesso 23184.000130/2020.81  arcac sono Concluido erar PDF adastrar/isualizar Anotações  dicionar/Alterar Responsáveis Iterar Tipo efinir Localização Física erenciar Credenciais  Iterar Processo



**Importante:** Caso o processo esteja com o campo "Assunto do Processo (CONARQ)" preenchido com um código Tabela de Classificação Conarq antiga, será necessário inserir novo código correspondente ao da nova tabela para que o campo "Processo Eletrônico" fique habilitado. Feito isso, marcar "Sim", para alterá-lo para eletrônico e proceder conforme figuras 4 e 5.

**Obs:** Para consultar a nova Tabela de Classificação Conarq, bem como outros materiais para auxiliar na classificação, acesse a página da Comissão Permanente de Gerenciamento de Processos Eletrônicos em: <u>https://prodi.ifes.edu.br/2017-08-01-12-30-45/cpgpe</u>

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: 1		
	(900 caracteres/31 digitados)	
Natureza do Processo:	OSTENSIVO	
	Autuado com 08 peças.	
Observação:		
		_//
	(4000 caracteres/0 digitados)	

#### Figura 4

Ē	Abaixo encontram-se os documentos ins	eridos ao processo.	umento 🔍: Visualizar Informações Gerais		
Ordem	UMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO	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	Q
		<< * Campos de p	Voltar Cancelar Finalizar		

#### 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.

		Processo 23184.000130/2020-8	1	
	C	Processo Detalhado		1
	~	/ Marcar como Concluído		
		Gerar PDF		
		Cadastrar/Visualizar Anotações	6	
		+ Adicionar/Alterar Responsávei	s	
	/	Alterar Tipo		
		Ciência de Processo	-	
		Definir Localização Física		
COLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)	0.	Gerenciar Credenciais		
	/	Alterar Processo		
		Adicionar Documento	-	
		Juntada	-	
	×	Retirada de Documento		
		Ocorrência de Processos	-	
	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Arquivar Processo		
	κ.	Diligencia		
	G	Enviar Processo		
COLO E ARQUIVOS (11.02.23.01.06.01.01)				
(3122745)				

## 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: Processo físico arquivado na <inserir unidade="">, <inserir localização=""> (ex: caixa 20)</inserir></inserir>					
Confirmar << Voltar Cancelar					

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).

		ADIÇÃO DE DOCUMENTOS	
	Tipo do Documento: 🖈	TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE HÍBRIDO	
C	Natureza do Documento: 🕯	OSTENSIVO	
		Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área públic	a do sistema. evem ser cadastrados como
	Assunto Detalhado:	TERMO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE HÍBRIDO DO PROCESSO 23184.000130/2020 81 QUE FOI TOTALMENTE CONVERTIDO EM ELETRÔNICO.	
	Volume:	(1000 caracteres/127 digitados)	
	Observações:		
E	Forma do Documento: 🖈	<ul> <li><b>(700 caracteres/0 digitados)</b></li> <li>● Escrever Documento</li> <li>● Anexar Documento Digital</li> </ul>	
Escrever	DOCUMENTO	CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE	

#### 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, inserir o documento no processo. (Figura 10).



**A** 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.

\* <u>Atentar-se para a sinalização no sistema da correta natureza (ostensivo ou restrito) de cada PDF/</u> <u>A adicionado.</u>

9. Após, já no ambiente de "Processos na Unidade", deverá ser cadastrada a ocorrência de conversão do processo (Figura 9).

	Ρ	ROCESSOS NA U	NIDADE					4
							LTROS	V
		0.4	<b>-</b> / <b>A</b>		. 1.4	•	FA.	2
1 Itens Selecionados		vv	- ,					
	Equipe	Prazo		Natureza	Si	tuação	)	+
		INDEFINIDO		Process	so 23184.00	00143/20	012-58	
			C	Process	so Detalha	do		
			~	Marcar (	como Con	cluido		
				Gerar Pl	DF			
				) Cadastr	ar/Visualiz	zar Ano	tações	
			-	+ Adiciona	ar/Alterar	Respon	sáveis	
			/	Alterar	Tipo			
			۲	Ciência	de Proces	S0		•
			12	Definir L	.ocalização	o Física		
			07	Gerenci	ar Creden	ciais		
			/	Alterar I	Processo			
			÷	Adiciona	ar Docume	ento		•
	Ocorré	incia de Processo	s [	Juntada				•
	+ Adicio	nar Ocorrência	×	Retirada	i de Docun	nento		•
	🧪 Alterar	Ocorrência	Ċ	0corrên	icia de Pro	cessos	;	•
			I	Arguiva	r Process	0		

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)
O processo nº <inserir do="" físico="" número="" processo=""> foi convertido em sua totalidade do suporte físico para eletrônico e inserido no SIG-Sipac. O o processo físico ficará arquivado na <inserir da="" nome="" unidade =""> para eventuais consultas e para cumprimento da temporalidade corrente.</inserir></inserir>
(1024 caracteres/279 digitados)
Situação: 🖈 Concluída 📃 🔻
Pública: 💿 Sim 🔍 Não
Notificar por E-mail: 🛛 💿 Sim 💿 Não 🔽
Cadastrar Cancelar
🖈 Campos de preenchimento obrigatório.
Protocolo

Figura 12



Figura 13

11. Finalizadas as etapas, imprimir o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE HÍBRIDO", juntar ao processo físico como última peça antes de arquivar e dar andamento no processo eletrônico normalmente.

## Fim!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivos ou setor responsável de sua Unidade.