



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

MANUAL DE CONVERSÃO DE PROCESSOS FÍSICOS PARA PROCESSOS HÍBRIDOS

O presente documento tem a finalidade de orientar os procedimentos para a conversão de processos físicos em processos híbridos, no âmbito da UNILA, em conformidade com a Instrução Normativa do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação, a IN CGTIC nº 01/2018, publicada em Boletim de Serviço de nº 318, de 17 de janeiro de 2018 e alterada pela Instrução Normativa CGTIC nº 01/2020, publicada em Boletim de Serviço de nº 75, de 28 de agosto de 2020.

Com a publicação das novas orientações do CGTIC, acerca dos procedimentos com os processos físicos para a sua continuidade, é necessário realizar a conversão dos processos físicos, neste caso, realiza-se a digitalização para dar andamento aos trâmites processuais no SIG – SIPAC. Deste modo, este documento visa orientar os procedimentos específicos sobre a conversão de processo físico, para processo híbrido, sendo obrigatória em alguns casos.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Observações gerais para conversão, conforme a obrigatoriedade dos casos específicos:

- I – processos com até 200 (duzentas) folhas;
- II – processos que devam ser enviados a outro órgão;
- III – processos em que seu conteúdo seja requerido, por meio da Lei de Acesso à Informação, e tenha acesso permitido por autoridade competente.

- Os processos que se enquadrem nos critérios acima, deverão ser digitalizados (sendo competência da unidade detentora do processo), conforme o estabelecido na norma e tramitarão, exclusivamente, em formato eletrônico, não mais havendo a necessidade de tramitação física. Os processos digitalizados deverão ser mantidos com a área detentora que os custodiará até sua finalização e encerramento do processo, conforme motivos expostos na PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 1.677/2015, que trata sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

- Processos com mais de 200 (duzentas) folhas, que não se enquadrem nos termos dos itens II e III, são de digitalização opcional, podendo ser convertidos em processos híbridos mediante necessidade e conveniência a ser observada pelo gestor da área detentora do processo.

- Sempre que determinada matéria estiver em análise em um processo físico em trâmite, essa análise deve continuar no mesmo processo, mantendo o mesmo NUP. **É vedado incluir novo**



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

processo eletrônico no SIG/SIPAC para tratar de assunto que esteja em andamento em processo físico.

- Na hipótese de recebimento físico de documentos de terceiros, sendo impossível ou inviável a sua digitalização, este ficará sob a guarda do setor que o recebeu, podendo ser enviado para a Seção de Protocolo e Arquivo, a qualquer tempo, mediante solicitação formal, preferencialmente, via memorando. Caso o documento deva compor processo administrativo relacionado, ele poderá ser substituído por certidão que ateste a existência e o recebimento do respectivo documento.

IMPORTANTE!

A reprodução da imagem de um documento originalmente produzido em meio físico (papel), gerada por meio de digitalização é considerada um REPRESENTANTE DIGITAL do documento original, ou seja, é a representação em formato de arquivo digital, o documento original permanece sendo o documento em papel. Deste modo, o servidor que proceder à eliminação não autorizada de documentos institucionais originais, sejam eles em papel ou nato digital (produzidos originalmente em formato digital), conforme a legislação específica em vigor, ficará sujeito à responsabilização.

Aquele que desfigurar ou destruir indevidamente documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, estará sujeito, além de responsabilização administrativa, a penal e civil. Assim, o mesmo é válido para documentos digitais e não digitais (físicos).

É VEDADA A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS FÍSICOS NO TODO OU EM PARTE, MESMO APÓS A SUA DIGITALIZAÇÃO, CONSTITUINDO-SE CRIME, BEM COMO ELIMINAR OS NATO DIGITAIS.

PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM HÍBRIDO

- 1) Processos com 01 (um) volume devem ser convertidos integralmente, ou seja, é obrigatório ser digitalizado todo o processo para cadastro e continuação do andamento via SIG/SIPAC. Importante que sigam os procedimentos definidos na INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2018/CGTIC e 01/2020/CGTIC.
- 2) A parte física do processo convertido deve ser mantida na unidade que realizou a conversão, até a sua finalização dos trâmites e encerramento do processo por: por deferimento ou indeferimento do pleito; pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou por decisão motivada de autoridade competente, conforme definido na PORTARIA INTERMINISTERIAL n° 1.677/2015.
- 3) Quando houver necessidade de retomada de objeto em processo arquivado na Seção de Protocolo e Arquivo, estes deverão ser solicitados à SEPRO, via documento "Solicitação de



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

Desarquivamento” no SIPAC, para que a área demandante realize os procedimentos de conversão descritos, conforme a sua necessidade de uso.

PASSO 1 – PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO:

A digitalização dos documentos do processo físico obedecerá às mesmas etapas estabelecidas no art. 13, da IN CGTIC 01/2018.

1.1 PROCEDIMENTOS PRÉ-DIGITALIZAÇÃO

- A) Realizar a preparação do processo, retirando objetos metálicos, como cliques, grampos, etc;
- B) Conferir a paginação; caso haja alguma inconsistência ou equívoco na numeração relatar no documento **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO DE PROCESSO** no campo “Desconformidades constatadas”;
- C) Realizar a triagem dos documentos, caso haja documento (s) dentro do processo com informações restritas (CPF, RG, e outros), conforme Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, este deverá ser retirado e digitalizado separadamente.

1.2 DIGITALIZAÇÃO – CAPTURA DE IMAGEM

- D) A digitalização do documento deve atender aos seguintes requisitos técnicos: resolução de 300 dpi, processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e formato do arquivo do tipo Portable Document Format (PDF/A), de acordo com os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING;
- E) A primeira imagem digitalizada deve corresponder a capa, as imagens subsequentes devem ser correspondentes ao restante das folhas do processo, seguindo a ordem sequencial;
- F) Serão digitalizadas apenas as faces das folhas que possuam conteúdo, incluindo-se as folhas que tenha recebido apenas o carimbo "Em Branco";
- G) O arquivo deve ser nomeado com o número do processo, no formato “NNNNN-NNNNNN-NNNN-NN”.

IMPORTANTE!

Nos casos de documentos com restrição de acesso, conforme a legislação em vigor, no momento da digitalização o servidor responsável deverá inseri-los e individual e sequencialmente aos demais.

É responsabilidade do servidor que assinará eletronicamente os documentos digitalizados, manter a classificação original do documento físico, ou em caso de constatação de divergência legal na classificação do documento físico, o servidor responsável pela digitalização/assinatura deverá dar a classificação correta ao documento eletrônico e requerer ao Setor de Protocolo e Arquivo que proceda com a reclassificação do documento físico.

DOCUMENTOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO, CONFORME AS PREVISÕES LEGAIS, DEVERÃO SER DIGITALIZADOS E INSERIDOS SEPARADAMENTE DOS DEMAIS DOCUMENTOS CONSTANTES NO PROCESSO.



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

PASSO 2 - PROCEDIMENTOS PARA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA SIPAC

Após a digitalização do processo físico, o arquivo gerado será inserido como novo documento e a tramitação e juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente em meio eletrônico.

O processo que possuir mídia física juntada: verificar se é possível converter o tipo de arquivo em arquivo .pdf, se sim, inserir como documento “processo digitalizado” no mesmo processo, caso não seja possível, deve ser criado no SIPAC um despacho referenciando em qual setor será mantida a mídia. Dever ser feita a análise do conteúdo e observar se tem alguma restrição de acesso.

2.1 - PROCEDIMENTO PARA INSERÇÃO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO

Os processos receberão, obrigatoriamente, um Termo de Encerramento de Trâmite Físico, cujo modelo está disponível no SIG/ SIPAC;

O Termo de Encerramento de Trâmite Físico será o primeiro documento formal da parte eletrônica do processo híbrido, seguido dos documentos digitalizados a partir da parte física do processo.

2.1.1 - Localizar o processo no SIG/SIPAC

A) No Portal Admin. Clicar no botão: Protocolo > Aba: Processos > Adicionar Novo Documento

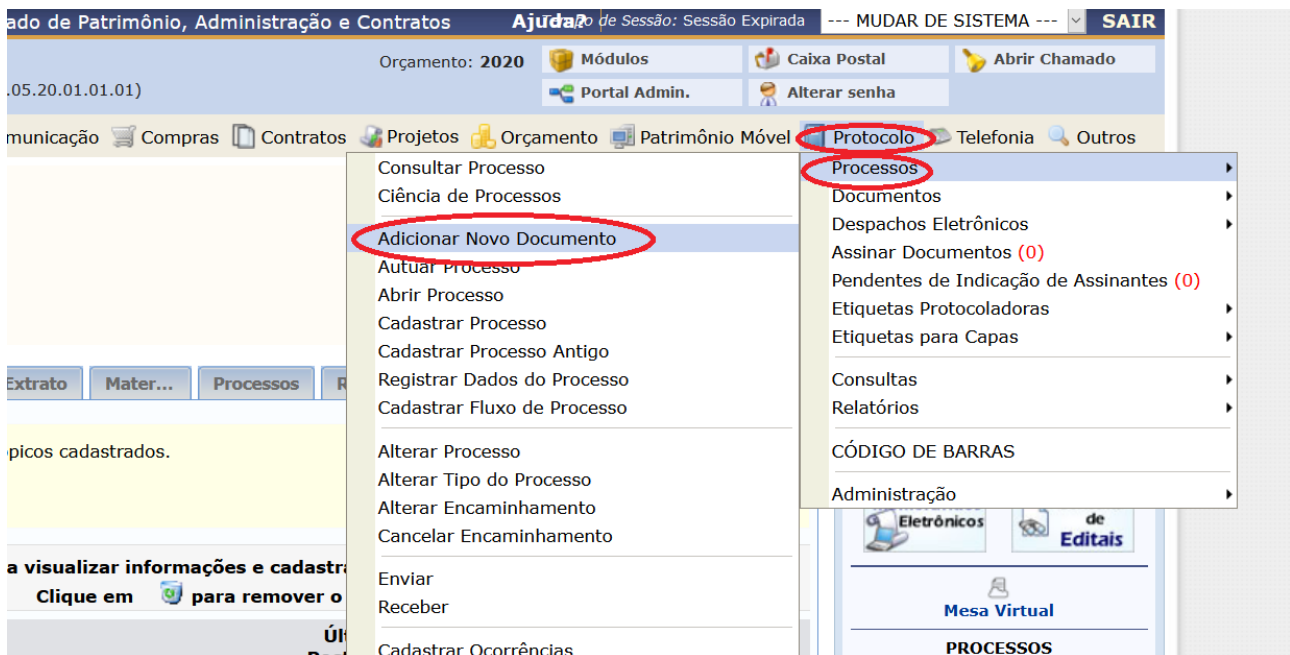


Imagem 01



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

2.1.2 – Selecionar o processo

A) Buscar pelo processo na lista e selecionar, clicando no botão verde, com o símbolo

Consultar Cancelar

Processo Detalhado Selecionar Processo
Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23422.001130/2020-78	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS Tipo do Processo: PAGAMENTO DE SERVIÇOS (COM CONTRATO) - (052.22) Assunto Detalhado: FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO DO OBJETO DO CONTRATO 03/2020 – EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT, CNPJ 34.028.316/0020-76	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS (10.01.05.21.03.02)	OSTENSIVO	ATIVO	
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
23422.006644/2019-98	MARIO RENE RODRIGUEZ TORRES NELSON FIGUEIRA SOBRINHO Tipo do Processo: HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE E AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA Assunto Detalhado: PROCESSO PARA CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE	EDITORA UNIVERSITÁRIA (10.01.05.14)	OSTENSIVO	ATIVO	
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Imagem 02

2.1.3 – Adição do documento: TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO

- A) Adicionar o tipo do documento: “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO”
- B) Selecionar a natureza do documento: OSTENSIVO
- C) Selecionar a forma do documento: ESCREVER DOCUMENTO
- D) Clicar em: CARREGAR MODELO
- E) Preencher os campos com os dados, conforme o modelo do documento abaixo, assinar e finalizar
- F) Clicar no botão: ADICIONAR DOCUMENTO



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FISICO DE PROCESSO

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:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Imagem 03

“TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Referente ao Processo nº: 23422.000000/2000-00

Aos **XX** dias do mês de **XXXXXXXXXX** de 2020, procedemos ao encerramento do trâmite físico e início do trâmite exclusivamente eletrônico do processo nº 23422.0xxxxx/201x-xx, sendo vedada a juntada de novos documentos físicos, devendo-se dar continuidade à sua instrução e tramitação somente em via eletrônica. A parte física do processo será mantida no setor responsável pela digitalização.

O presente processo administrativo físico foi convertido a processo híbrido, em conformidade com o disposto no Art. 41 da Instrução Normativa nº 01 CGTIC/UNILA/2018, de acordo com a alteração publicada no Boletim de Serviço nº75, de 28 de agosto de 2020, mantendo-se o mesmo número do processo.

Salienta-se, para fins de registro, que o processo originalmente em suporte físico é composto por:

Folhas: **ESPECIFICAR O NÚMERO DE FOLHAS DO PROCESSO FÍSICO**

Volumes: **ESPECIFICAR A QUANTIDADE DE VOLUMES DO PROCESSO FÍSICO**

Anexos ou Mídias (se houver): **ESPECIFICAR SE O PROCESSO FÍSICO POSSUI ANEXO (DOCUMENTOS IMPRESSOS ANEXADOS, GERALMENTE NA CONTRACAPA, AO FINAL DO PROCESSO, NÃO ESTANDO NA SEQUÊNCIA DE PAGINAÇÃO) OU MÍDIA (PENDRIVE, CARTÃO DE MEMÓRIA, DVD, CD, DENTRE OUTROS)**



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

O processo híbrido, resultante da presente conversão, ficou composto da seguinte forma:

Arquivos do Processo: **ESPECIFICAR A QUANTIDADE DE ARQUIVOS GERADOS A PARTIR DA DIGITALIZAÇÃO E/OU NECESSIDADE DE QUEBRA DA DIGITALIZAÇÃO POR MOTIVO DE RESTRIÇÃO DE ACESSO**

Documentos restritos: **ESPECIFICAR A QUANTIDADE DE ARQUIVOS GERADOS PARA OS DOCUMENTOS EM RAZÃO NECESSIDADE DE RESTRIÇÃO DE ACESSO**

Conteúdo de mídia ou anexo: **ESPECIFICAR A QUANTIDADE DE ARQUIVOS GERADOS EM RAZÃO DA CONVERSÃO DO CONTEÚDO DA MÍDIA OU DA DIGITALIZAÇÃO DO ANEXO EXISTENTE (S) NO PROCESSO**

Desconformidades constatadas: **DESCREVER SE HÁ ALGUMA DESCONFORMIDADE NO PROCESSO, TAIS COMO: INCONSISTÊNCIA DE PAGINAÇÃO - A PAGINAÇÃO “PULOU” OU REPETIU NUMERAÇÃO, PAGINA FALTANTE, SUSPEITA DE ADULTERAÇÃO NO PROCESSO OU EM ALGUM DOCUMENTO ESPECÍFICO, DENTRE OUTRAS”**

2.2 – PROCEDIMENTO PARA INSERÇÃO DO PROCESSO DIGITALIZADO

2.2.1 – Localizar o processo no SIG/SIPAC

A) No Portal Admin. Clicar no botão: Protocolo > Aba: Processos > Adicionar Novo Documento

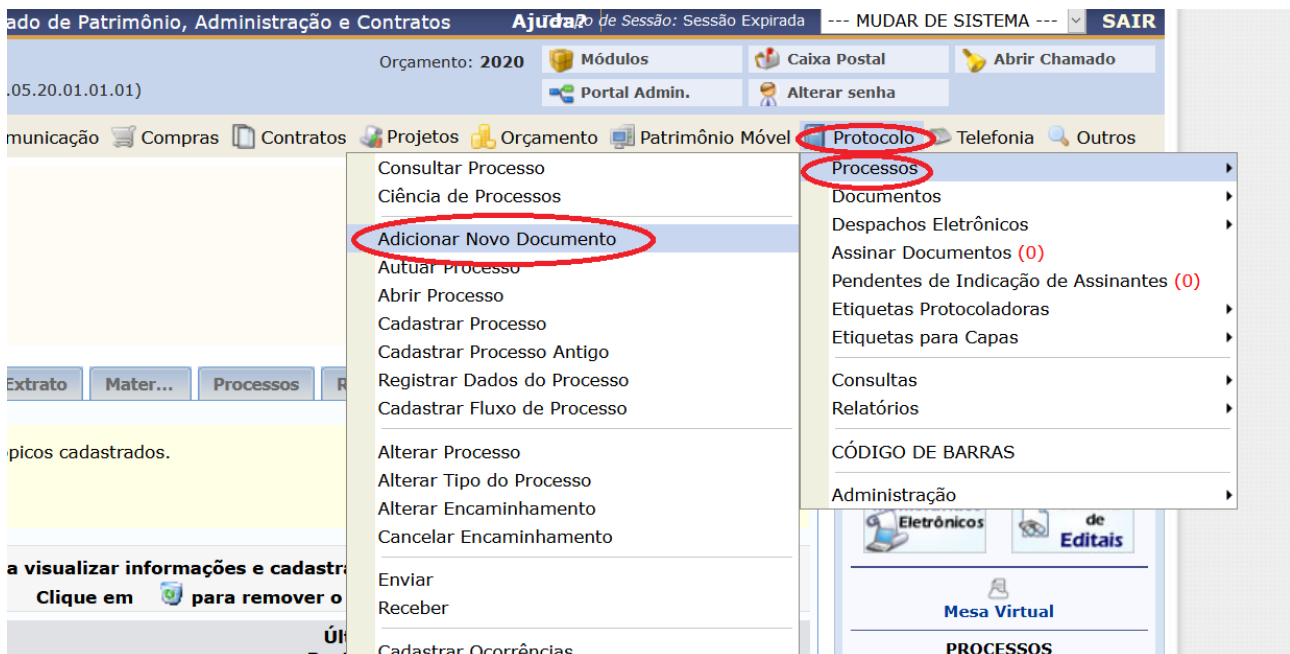


Imagem 04



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

2.2.2 – Selecionar o processo

A) Buscar pelo processo na lista e selecionar, clicando no botão verde, com o símbolo

Consultar | Cancelar

🔍 : Processo Detalhado 🟢 : Selecionar Processo
📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Dados do Documento

LISTA DE PROCESSOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23422.001130/2020-78	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS Tipo do Processo: PAGAMENTO DE SERVIÇOS (COM CONTRATO) - (052.22) Assunto Detalhado: FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO DO OBJETO DO CONTRATO 03/2020 – EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT, CNPJ 34.028.316/0020-76	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS (10.01.05.21.03.02)	OSTENSIVO	ATIVO	
DOCUMENTOS DO PROCESSO					
23422.006644/2019-98	MARIO RENE RODRIGUEZ TORRES NELSON FIGUEIRA SOBRINHO Tipo do Processo: HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE E AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA Assunto Detalhado: PROCESSO PARA CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE	EDITORA UNIVERSITÁRIA (10.01.05.14)	OSTENSIVO	ATIVO	
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Imagem 05

2.2.3 – Adição do documento: PROCESSO DIGITALIZADO – OSTENSIVO

Quando não houver informação pessoal ou outras, de caráter restrito, o processo deverá ser digitalizado e anexado ao processo como Natureza do Documento: **Ostensivo**, seguindo os passos abaixo:

- A) Adicionar o tipo do documento: “PROCESSO DIGITALIZADO” (imagem 06)
- B) Selecionar a natureza do documento: OSTENSIVO
- C) Selecionar a forma do documento: ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: PROCESSO DIGITALIZADO

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:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Imagem 06

D) Preencher os campos com os dados referente ao processo, conforme abaixo:

- Data do Documento: **DATA DA AUTUAÇÃO/CADASTRO DO PROCESSO**
- Identificador: **NÚMERO DO PROCESSO**
- Ano: **ANO DE CADASTRO DO PROCESSO**
- Unidade de Origem: **SELECIONAR A UNIDADE QUE CADASTROU O PROCESSO**
- Data do Recebimento: **DATA DA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO**
- Responsável pelo Recebimento: **RESPONSÁVEL PELA DIGITALIZAÇÃO**
- Tipo de Conferência: **ORIGINAL**
- Arquivo Digital: **SELECIONAR O ARQUIVO QUE CONTÉM O PROCESSO DIGITALIZADO**
- Número de Folhas: **QUANTIDADE DE FOLHAS DO PROCESSO FÍSICO**



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- UNILA (10.00)
 - COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO - 2012 (10.00.00.01)
 - COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO - 2013 (10.00.00.02)
 - COMITE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (10.00.00.18)
 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO (10.01)
 - LABORATÓRIO DE BIOLOGIA (10.01.05.25.02.01)

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

Arquivo Digital: * No file selected. **(Formatos de Arquivos Permitidos)**

Número de Folhas: *

Imagem 07

E) Clicar nos botões: ADICIONAR DOCUMENTO > ADICIONAR ASSINANTE (e assinar) > INSERIR DOCUMENTO NO PROCESSO > FINALIZAR

2.2.4 – Adição do documento: PROCESSO DIGITALIZADO – RESTRITO

Quando houver documentos com informações restritas, este deverá ser digitalizado separadamente e anexado ao processo como Natureza do Documento: **Restrito**. Nos casos de documentos com restrição de acesso, conforme a legislação em vigor, no momento da digitalização o servidor responsável deverá inseri-los e individual e sequencialmente aos demais, conforme o seguinte:

- Adicionar o tipo do documento: “PROCESSO DIGITALIZADO” (imagem 08)
- Selecionar a natureza do documento: **RESTRITO [cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes]**
- Selecionar a Hipótese Legal, conforme as opções previstas no campo de seleção.
- Selecionar a forma do documento: ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: PROCESSO DIGITALIZADO

Natureza do Documento: RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Imagem 08

E) Repetir os passos descritos nos itens **D)** e **E)** do tópico **2.1.3**.

2.3 – PROCEDIMENTO PARA INSERÇÃO DA INFORMAÇÃO SOBRE A CONVERSÃO NA CAPA DO PROCESSO

2.3.1 – Localizar o processo no SIG/SIPAC

A) No Portal Admin. Clicar no botão: Protocolo > Aba: Processos > Alterar processo



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

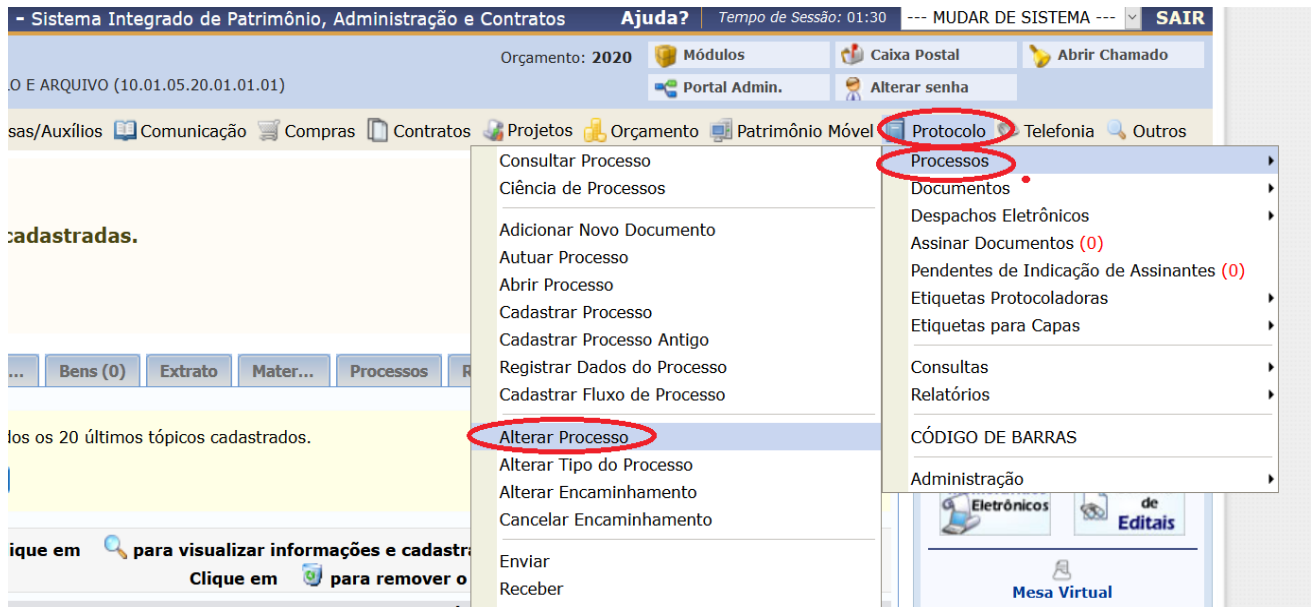



Imagem 09

2.3.2 – Selecionar o processo

A) Buscar pelo processo na lista e selecionar, clicando no botão verde, com o símbolo 

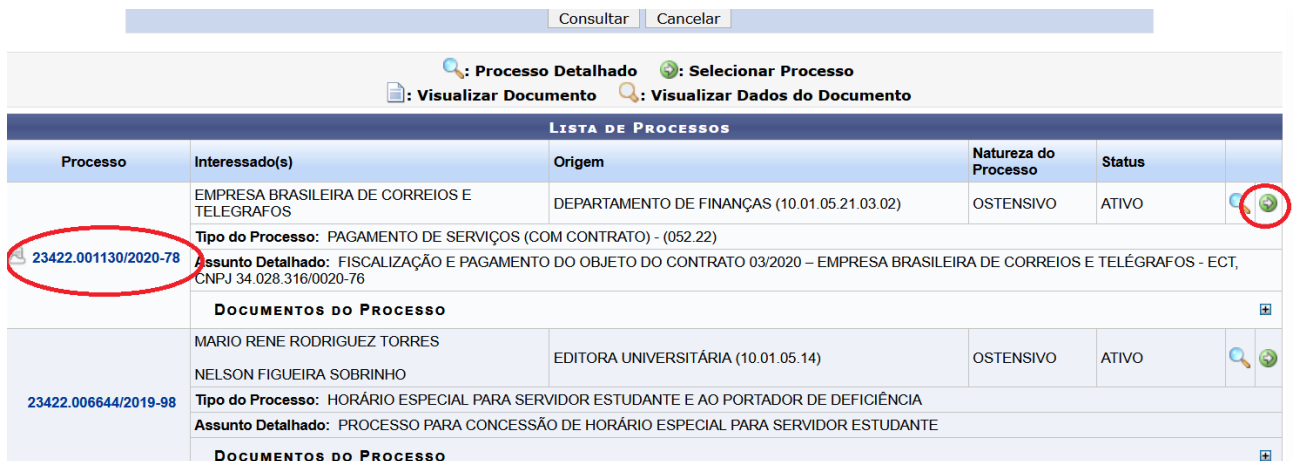


Imagem 10

2.3.3 – Alterar Processo

Alterar a capa do processo no SIPAC (para constar visível a informação acerca da conversão para HÍBRIDO).



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

A) No campo “ASSUNTO DETALHADO” Anotar: **“TORNOU-SE PROCESSO HIBRIDO EM ___/___/___” - INSERIR A DATA EM QUE FOI REALIZADA A INSERÇÃO DOS ARQUIVOS DE DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO NO SIG/SIPAC;**

PORTAL ADMINISTRATIVO > ALTERAR PROCESSO

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade. Na abertura do processo é possível também informar as pessoas envolvidas no processo.



Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23422.001130/2020-78

Tipo do Processo:

FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO DO OBJETO DO CONTRATO 03/2020 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT, CNPJ 34.028.316/0020-76

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/178 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Imagem 11

C) Clicar nos botões: CONTINUAR > CONFIRMAR

PASSO 3 - PROCEDIMENTOS COM O PROCESSO FÍSICO

A partir da conversão, sob nenhuma hipótese devem ser inseridos novos documentos físicos no processo, a continuidade do tratamento do assunto do processo convertido passa a ser feita no processo eletrônico, via SIG/SIPAC. Além do Termo de Encerramento de Trâmite Físico, apenas o despacho de arquivamento, no momento em que findar o objeto do processo deverá ser inserido também no processo, para envio à SEPRO.

3.1 IMPRESSÃO DO ÚLTIMO DOCUMENTO A SER INSERIDO NO PROCESSO FÍSICO

A) imprimir o TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO já preenchido e cadastrado no processo, via sipac, e anexar como última página impressa, ao final do processo físico;



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

3.2 REGISTRO DA CONVERSÃO NA CAPA DO PROCESSO FÍSICO

A) Anotar na capa do processo físico a data de conclusão da inserção dos arquivos digitais no processo, no SIPAC: “TORNOU-SE PROCESSO HÍBRIDO EM ___/___/___”;

3.3 ARQUIVAMENTO DA PARTE FÍSICA DO PROCESSO HÍBRIDO QUE SE FORMAR

Os processos físicos já convertidos deverão, preferencialmente, permanecer arquivados fisicamente na área que executou o procedimento de conversão, pelo tempo definido na Tabela de Temporalidade Documental. O setor que não tendo conhecimento acerca dos procedimentos para a correta classificação, poderá, por meio de solicitação formal, requerer a visita técnica dos Arquivistas, para as devidas orientações. Salienta-se que uma classificação incorreta, pode acarretar em prejuízo institucional de eliminação indevida de documentos e/ou processos e o servidor será responsabilizado.

A) Arquivar fisicamente o processo convertido, no setor que realizou a digitalização e conversão, até que possa ser enviado para a Seção de Protocolo e Arquivo.
