

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**

# **MANUAL DE CONVERSÃO DE PROCESSOS FÍSICOS PARA PROCESSOS HÍBRIDOS**

---

Foz do Iguaçu, PR  
2021



Catálogo elaborado pelo Setor de Tratamento da Informação  
Catálogo de Publicação na Fonte. UNILA - BIBLIOTECA LATINO-AMERICANA - PTI

M294

Manual de conversão de processos físicos para processos híbridos / Ministério da Educação, Universidade Federal da Integração Latino-Americana. - Foz do Iguaçu, 2021.  
19 f.: il.

1. Processos - Manuais. 2. Administração pública - Manuais. 3. Sistema Integrado de Gestão (SIG). I. Ministério da Educação. II. Universidade Federal da Integração Latino-Americana. III. Título.

CDU 351(035)

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**

**Reitor**

Prof. Gleisson

**Vice-Reitor**

Prof. Luis Evélio Garcia

**Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura**

Vagner Miyamura

**Coordenador de Infraestrutura**

Gustavo Augusto Gonçalves

**Chefe do Departamento de Logística**

Márcio Yokomizo

**Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo**

Franciele Merlo

**Equipe de Elaboração**  
Seção de Protocolo e Arquivo  
Franciele Merlo  
Alberto Sampaio  
Fernanda de Souza Godim  
Lizandro Lemos Luz

**LISTA DE FIGURAS**

FIGURA 1	Tela - Localizar o processo e adicionar novo documento no SIG/SIPAC.....	9
FIGURA 2	Tela - Selecionar o processo.....	9
FIGURA 3	Tela - Adição do documento: TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO.....	10
FIGURA 4	Tela - Localizar o processo e adicionar novo documento no SIG/SIPAC.....	12
FIGURA 5	Tela - Selecionar o processo.....	12
FIGURA 6	Tela - Adição do documento: PROCESSO DIGITALIZADO - OSTENSIVO.....	13
FIGURA 7	Tela - Preencher os campos com os dados referente ao processo.....	14
FIGURA 8	Tela - Adição do documento: PROCESSO DIGITALIZADO - RESTRITO.....	15
FIGURA 9	Tela - Localizar o processo e adicionar novo documento no SIG/SIPAC.....	16
FIGURA 10	Tela - Selecionar o processo.....	16

## LISTA DE SIGLAS

**CGTIC** – Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação

**IN** – Instrução Normativa

**NUP** – Número Único de Processo

**SEPRO** – Seção de Protocolo e Arquivo

**SIG** – Sistema Integrado de Gestão

**SIPAC** – Sistema de Protocolo e Contratos

**UNILA** – Universidade Federal da Integração Latino-Americana

## Sumário

1. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	6
2. PROCEDIMENTOS PARA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM HÍBRIDO.....	7
2.1 PASSO 1 – PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO:.....	7
2.1.1 PROCEDIMENTOS PRÉ-DIGITALIZAÇÃO.....	7
2.1.2 DIGITALIZAÇÃO – CAPTURA DE IMAGEM.....	7
2.2 PASSO 2 – PROCEDIMENTOS PARA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA SIPAC.....	8
2.2.1 – PROCEDIMENTO PARA INSERÇÃO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO.....	8
2.2.1.1 – Localizar o processo no SIG/SIPAC.....	9
2.2.1.2 – Selecionar o processo.....	9
2.2.1.3 – Adição do documento: TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO.....	10
2.2.2 – PROCEDIMENTO PARA INSERÇÃO DO PROCESSO DIGITALIZADO.....	12
2.2.2.1 – Localizar o processo no SIG/SIPAC.....	12
2.2.2.2 – Selecionar o processo.....	12
2.2.2.3 – Adição do documento: PROCESSO DIGITALIZADO – OSTENSIVO.....	13
2.2.2.4 – Adição do documento: PROCESSO DIGITALIZADO – RESTRITO.....	14
2.2.3 – PROCEDIMENTO PARA INSERÇÃO DA INFORMAÇÃO SOBRE A CONVERSÃO NA CAPA DO PROCESSO.....	16
2.2.3.1 – Localizar o processo no SIG/SIPAC.....	16
2.2.3.2 – Selecionar o processo.....	16
2.3. PASSO 3 – PROCEDIMENTOS COM O PROCESSO FÍSICO.....	18
2.3.3.1 IMPRESSÃO DO ÚLTIMO DOCUMENTO A SER INSERIDO NO PROCESSO FÍSICO.....	18
2.3.3.2 REGISTRO DA CONVERSÃO NA CAPA DO PROCESSO FÍSICO.....	18
2.3.3.3 ARQUIVAMENTO DA PARTE FÍSICA DO PROCESSO HÍBRIDO QUE SE FORMAR.....	18
REFERÊNCIAS.....	19



## **MANUAL DE CONVERSÃO DE PROCESSOS FÍSICOS PARA PROCESSOS HÍBRIDOS**

### **APRESENTAÇÃO**

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, em consonância ao que consta na Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem como, ao Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, o qual dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Com a publicação das novas orientações do CGTIC, acerca dos procedimentos com os processos físicos, cabe a observância das regras estabelecidas na norma, pelas Macrounidades e suas subunidades. Deste modo, visando a facilitar a operacionalização, a Seção de Protocolo e Arquivo elaborou o Manual de Conversão de Processos Físicos para Processos Híbridos, buscando descrever os procedimentos tanto na parte física dos processos, quanto as ações a serem executadas no Sistema (SIG/SIPAC).

A partir da publicação da IN CGTIC nº 01/2020, para a continuidade processual, é necessário, em alguns casos, realizar a conversão dos processos físicos, utilizando-se da digitalização para dar andamento aos trâmites.

## 1. 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 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.**

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

### 2.1 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.

#### 2.1.1 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 n° 12.527/2011, este deverá ser retirado e digitalizado separadamente.

#### 2.1.2 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.**

## **2.2 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.

### **2.2.1 – 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.

2.2.1.1 – Localizar o processo e adicionar novo documento no SIG/SIPAC

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

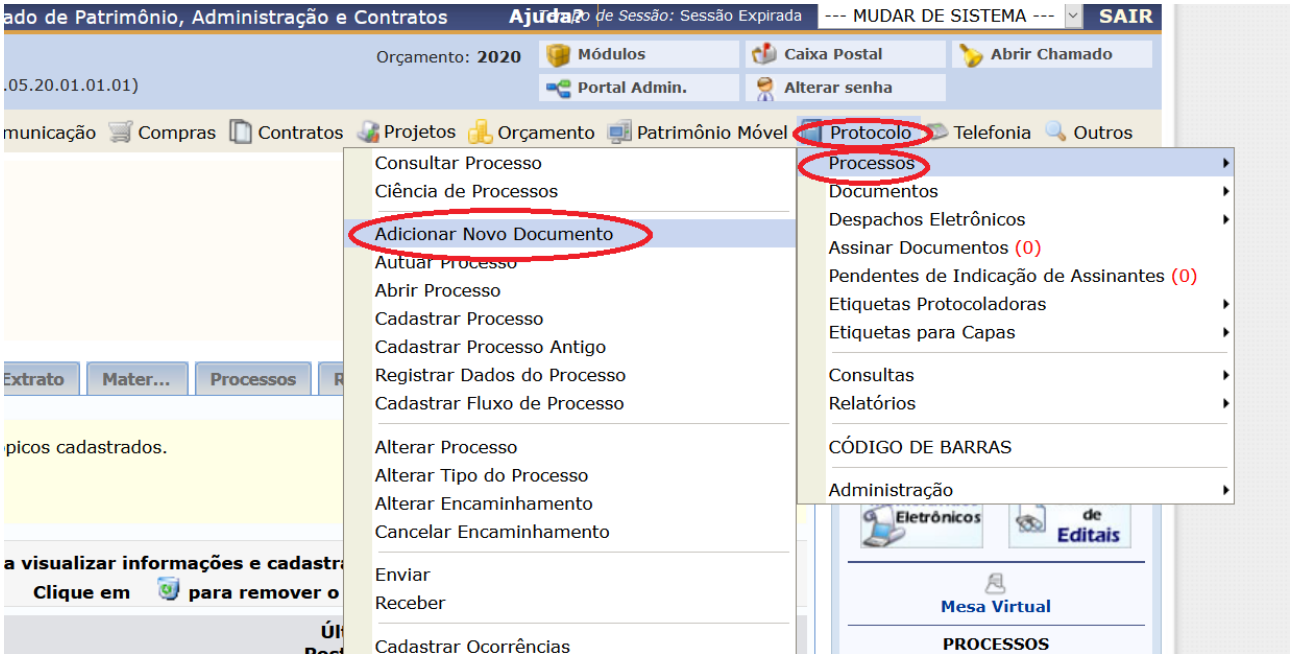


FIGURA 01

2.2.1.2 – Selecionar o processo

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

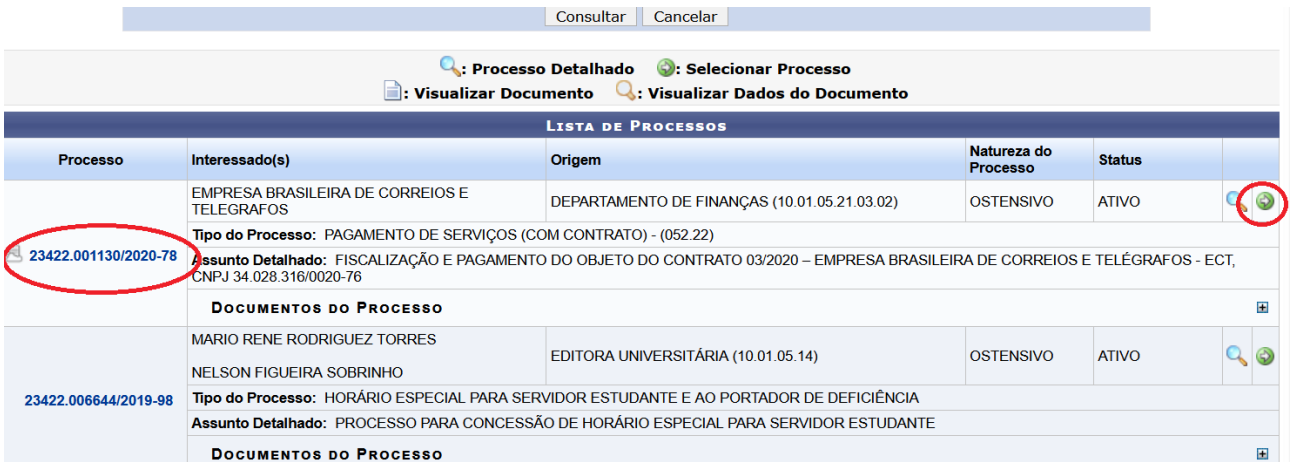


FIGURA 02

### 2.2.1.3 – 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

**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

FIGURA 03

**MODELO DE DOCUMENTO****“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)**

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”**

## 2.2.2 – PROCEDIMENTO PARA INSERÇÃO DO PROCESSO DIGITALIZADO

### 2.2.2.1 – Localizar o processo e adicionar novo documento no SIG/SIPAC

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

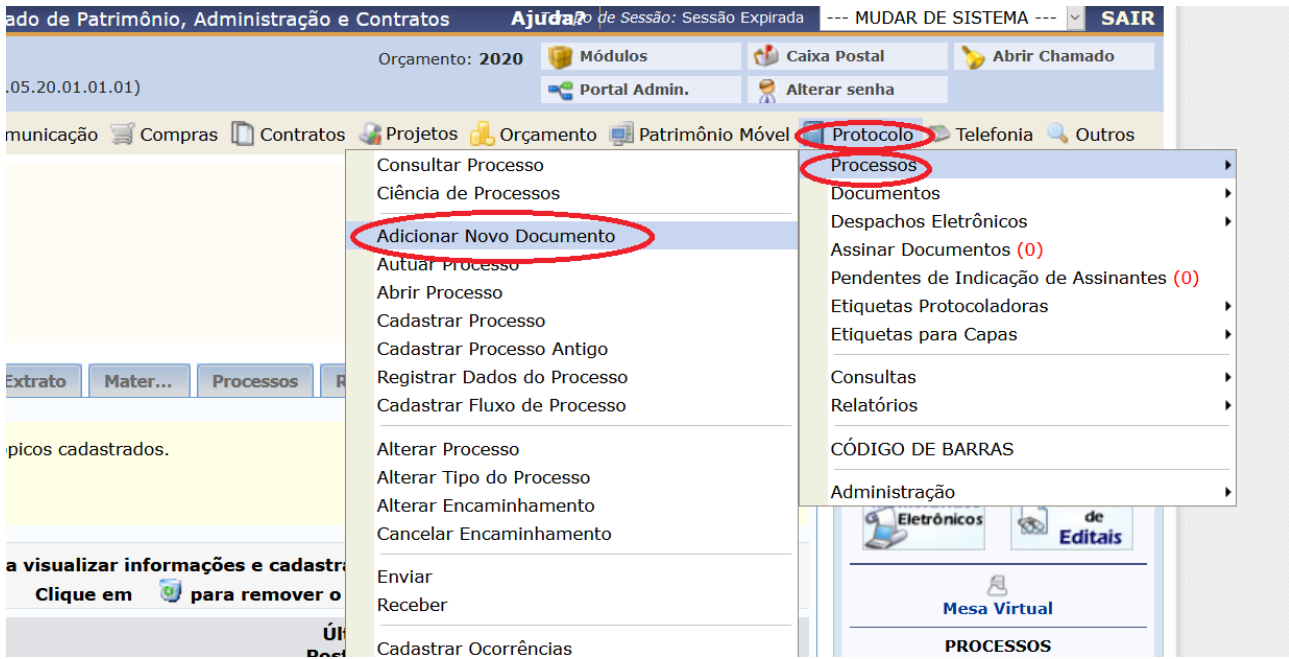


FIGURA 04

### 2.2.2.2 – Selecionar o processo

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



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	
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					
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	
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					

FIGURA 05



### 2.2.2.3 – 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

A captura de tela mostra o formulário "ADIÇÃO DE DOCUMENTOS" com os seguintes elementos:

- Barra de título: **ADIÇÃO DE DOCUMENTOS**
- Campo "Tipo do Documento":  (destacado por um círculo vermelho).
- Campo "Natureza do Documento":  (destacado por um círculo vermelho).
- Alerta amarelo: "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**."
- Campo "Assunto Detalhado":  (limitado a 1000 caracteres/0 digitados).
- Campo "Volume":
- Campo "Observações":  (limitado a 700 caracteres/0 digitados).
- Campo "Forma do Documento":  Escrever Documento  Anexar Documento Digital (destacado por um círculo vermelho).
- Botão "Adicionar Documento" (destacado por um círculo vermelho).
- Legenda: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

FIGURA 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**

The screenshot shows a web form titled "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL". The form contains several input fields and a tree view of organizational units. Red arrows point to the following elements:

- Data do Documento:** A date picker field.
- Identificador:** A text input field with a help icon.
- Ano:** A text input field.
- Unidade de Origem:** A tree view showing a hierarchy starting with "UNILA (10.00)", including sub-units like "COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO - 2012", "COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO - 2013", "COMITE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL", "CONSELHO UNIVERSITÁRIO", and "LABORATÓRIO DE BIOLOGIA".
- Data do Recebimento:** A date picker field.
- Responsável pelo recebimento:** A text input field.
- Tipo de Conferência:** A dropdown menu currently showing "-- SELECIONE --".
- Arquivo Digital:** A "Browse..." button next to a "No file selected." text, with a link for "(Formatos de Arquivos Permitidos)".
- Número de Folhas:** A text input field.

FIGURA 07

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

#### 2.2.2.4 – 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:

- A) Adicionar o tipo do documento: "PROCESSO DIGITALIZADO" (imagem 08)
- B) 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]**
- C) Selecionar a Hipótese Legal, conforme as opções previstas no campo de seleção.
- D) Selecionar a forma do documento: ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

**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

FIGURA 08

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

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

### 2.2.3.1 – Localizar o processo e adicionar novo documento no SIG/SIPAC

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

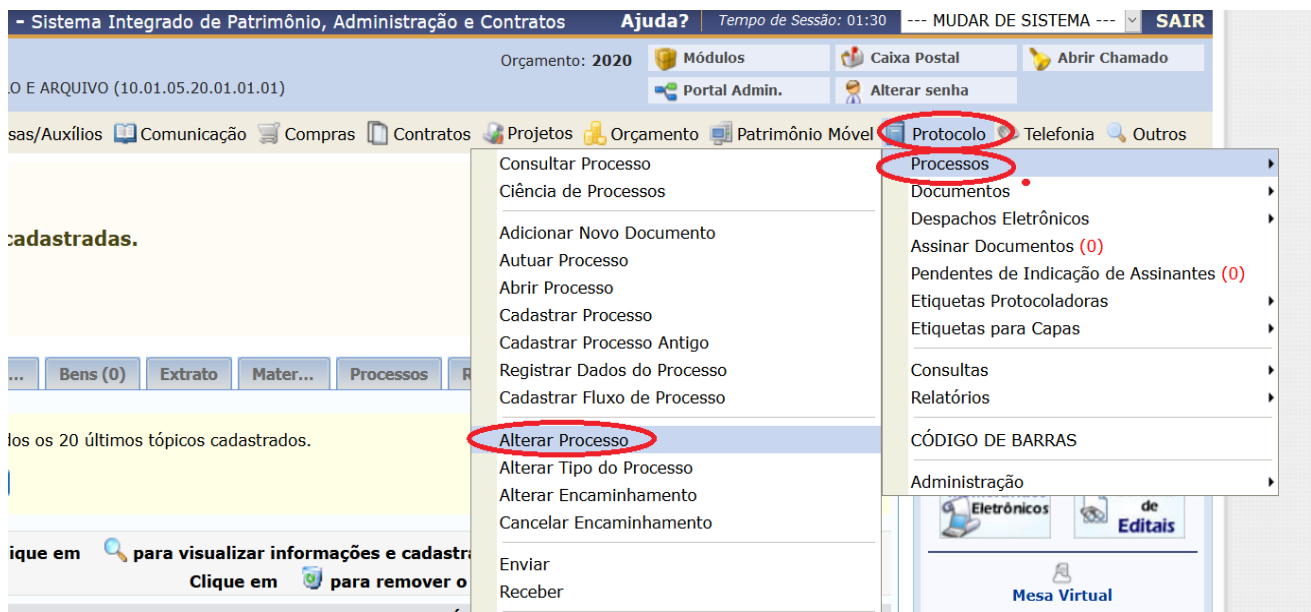


FIGURA 09

### 2.2.3.2 – Selecionar o processo

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

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	
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					
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	EDITORIA UNIVERSITÁRIA (10.01.05.14)	OSTENSIVO	ATIVO	
<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO</b>					

FIGURA 10

### 2.2.3.3 – Alterar Processo

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

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.

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:**

**Assunto Detalhado:**

(900 caracteres/178 digitados)

**Natureza do Processo:** OSTENSIVO

FIGURA 10

C) Clicar nos botões: CONTINUAR > CONFIRMAR

### **2.3. 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.

#### **2.3.3.1 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;

#### **2.3.3.2 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 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_”;

#### **2.3.3.3 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.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. (2015). Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <[https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33258545/do1-2015-10-08-portaria-interministerial-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015-33258536)>

BRASIL. (2015). Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm)>

UNILA. Instrução Normativa do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação nº 01, de 17 de janeiro de 2018. Estabelece os procedimentos para a implantação do Processo Eletrônico no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), bem como regulamenta o uso do sistema SIG/SIPAC para tramitação eletrônica de documentos e processos. Disponível em: <[https://unila.edu.br/sites/default/files/bs\\_17.pdf](https://unila.edu.br/sites/default/files/bs_17.pdf)>. Foz do Iguaçu, PR. 28 ago. 2020. Boletim de Serviço nº 318, p. 3-5.

UNILA. Instrução Normativa do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação nº 01, de 28 de agosto de 2020. Altera a Instrução Normativa nº 1/2018/CGTI. Disponível em: <<https://documentos.unila.edu.br/sites/default/files/arquivos/boletins/75.2020.pdf>>. Foz do Iguaçu, PR. 28 ago. 2020. Boletim de Serviço nº 75, p. 1.

