

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – SETI
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DGDOC**

**PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA MIGRAÇÃO
DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NÃO DIGITAIS DO SGPD
PARA O SIPAC PROTOCOLO: MESA VIRTUAL**

**Julho | 2022
Versão 3**

1. PROCEDIMENTOS PARA TRATAMENTO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS NA MIGRAÇÃO DO SGPD PARA O MÓDULO DE PROTOCOLO: MESA VIRTUAL

Desde a entrada em produção do Módulo Protocolo: Mesa Virtual, em 01/01/2020, não está disponível a produção de documentos avulsos e a abertura/autuação de processos administrativos (analógicos e/ou digitais) no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD).

Considerando que desde 20/05/2022, o SIPAC – Mesa Virtual, regulamentado pela Instrução Normativa nº 13/SETI/UFFS/2022, é o único sistema informatizado possível de ser utilizado para a criação e tramitação de novos processos administrativos, devem ser adotados os seguintes procedimentos para documentos e processos produzidos no SGPD:

1.1 Tramitação e arquivamento de documentos e processos produzidos ou cadastrados no SGPD até 31/12/2019

Os processos administrativos e documentos avulsos que foram criados no SGPD, e que até a data de 31/12/2019 não foram finalizados/arquivados, seguem a sua tramitação neste sistema até cessar a ação administrativa que determinou a sua produção, sendo então arquivados no SGPD, e também no meio analógico/ não digital (em papel).

Desde 06/01/2020, o SGPD não permite a criação de novos documentos avulsos e processos administrativos, mas permanece acessível para continuidade da tramitação de processos e documentos que não se encerraram até 31/12/2019.

A consulta/busca aos processos administrativos e documentos avulsos cadastrados no SGPD também permanece acessível. Em caso de indisponibilidade contatar o suporte da Secretaria Especial de Tecnologia e Informação (SETI), por meio do Atendimento TI (ATI).

Conforme mensagem da Equipe de Gestão dos Sistemas SIG-UFRN na UFFS, encaminhada em 24/06/2022 a todos os servidores, o Sistema de Gestão de Processos e Documentos – SGPD terá permissão para inclusão de peças nos processos residuais até 31/12/2022 .
--

1.2 Documentos avulsos que necessitam integrar processos administrativos em tramitação no SGPD

Documentos avulsos (ex.: ofício, requerimento, solicitação, relatório, formulário etc) que necessitam integrar processos administrativos ainda em tramitação no SGPD, devem ser criados no

Módulo Protocolo: Mesa Virtual (digitalmente), gerados em .pdf, inseridos como peça documental no SGPD, e também uma cópia impressa no processo analógico/não digital (em papel).

1.3 Processo administrativo do SGPD cadastrado como Processo Antigo no SIPAC: Mesa Virtual

Processos administrativos que foram autuados no SGPD até 31/12/2019, e que por se referirem a **ações contínuas**, seguirão a tramitação no Módulo Protocolo: Mesa Virtual. Para isso, os processos são cadastrados no Módulo Protocolo: Mesa Virtual utilizando-se a funcionalidade **“Cadastrar Processo Antigo”**, indicando-se para o cadastro, **o número do processo e a data original da autuação no SGPD**. A última peça do processo analógico/não digital (em papel) se constituirá no Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico – TEAP (Modelo disponível no Módulo Protocolo: Mesa Virtual). Este mesmo termo, onde constará a indicação da existência da primeira parte analógica/não digital do processo, deverá ser incluído como a primeira peça no processo digital (cadastrado como processo antigo), no Módulo Protocolo: Mesa Virtual. A partir de então, a continuidade da tramitação ocorrerá somente com peças nato digitais no Módulo Protocolo: Mesa Virtual.

Observação 1: Opcionalmente, quando do cadastro no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, de um processo administrativo que tramitava no SGPD (em papel) utilizando-se a funcionalidade “Processo Antigo” do Mesa Virtual, a unidade poderá digitalizar e inserir como peça, após o TEAP, a parte do processo administrativo que fora criada em meio analógico/não digital no SGPD, a fim de agregar, e poder consultar, todas as informações referentes ao processo que agora tramita no Módulo Protocolo: Mesa Virtual. As unidades deverão observar o limite do tamanho dos arquivos digitais, dividindo-os em partes/volumes, a fim de possibilitar a sua inserção no sistema.

Observação 2: Quando do cadastro dos processos que tenham ações contínuas (cadastrados como processos antigos), na etapa de encaminhar o processo a uma unidade, caso a unidade competente para dar seguimento à tramitação seja a mesma que está realizando o cadastro do processo no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, deverá se observar que **a unidade de destino será a própria unidade**. Após este encaminhamento, o processo estará disponível na opção “Processos criados pela Unidade”, sendo possível a inserção de novos documentos que se fizerem necessários.

Observação 3: De acordo com o artigo 43º da IN nº 13/SETI/UFFS/2022, as unidades acadêmicas e administrativas que identificarem a necessidade de continuidade da tramitação de processos autuados no SGPD, no Mesa Virtual, deverão cadastrá-los por meio da funcionalidade “cadastro de processo antigo”.

Unidades administrativas e acadêmicas da Reitoria e do Campus Chapecó, que identificarem essa necessidade para processos administrativos encaminhados para arquivamento no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, devem solicitar o desarquivamento e empréstimo do(s) processo(s) para, sob sua responsabilidade, providenciar a conversão para o meio digital e o cadastro como processo antigo no Mesa Virtual, procedendo em seguida a devolução do(s) processo(s) não digitais para arquivamento.

A seguir, é apresentado o passo a passo para o **cadastro de um processo antigo**, cuja tramitação ocorria no SGPD, e passa a ter a sua continuidade no Módulo Protocolo: Mesa Virtual.

2. CADASTRO DE PROCESSO PRODUZIDO NO SGPD COMO PROCESSO ANTIGO NO MESA VIRTUAL

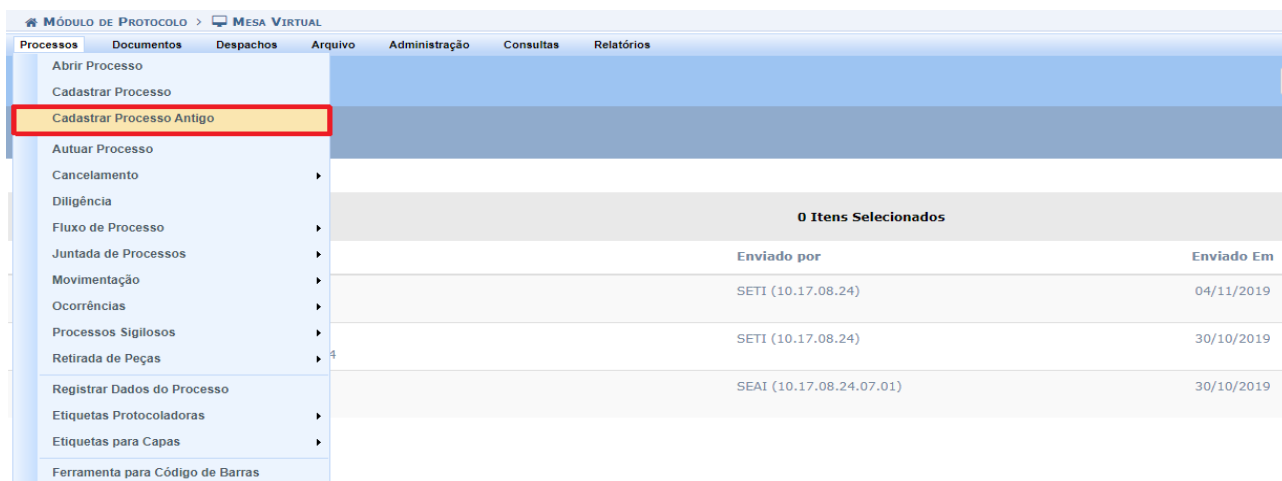


Figura 1 – Cadastro de processo antigo no menu “Processos” do Mesa Virtual

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The fields and their values are:

- Origem do Processo:** Processo Interno
- Número do Processo:** 23205 . 0 / 2022 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
- Data de Autuação:** (Empty field)
- Tipo do Processo:** GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOCENTE - 023.12
- Classificação CONARQ:** 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTE
- Assunto Detalhado:** (Empty field)
- Natureza do Processo:** -- SELECIONE --
- Observação:** (Empty field)

Instructions and notes are provided in red text:

- Digitar o número do processo original**
- Informar a data da abertura do processo quando registrado pela primeira vez**
- Escolher o tipo de processo com base no assunto**
- Para a maioria dos tipos de processos, o campo "Classificação Conarq" se autocompletará, pois o assunto está vinculado ao tipo de processo. Nos demais casos, acionar o ícone "Listar Classificações Conarq" para verificar se há classificações sugeridas, ou selecionar o código adequado no ícone "Todas as Classificações" (900 caracteres/0 digitados)**
- Verificar se o processo administrativo requer restrição de acesso, caso sim, selecionar "Restrito". Se o processo não requer restrição, deve ser selecionado como "Ostensivo", ou seja, será de conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema (4000 caracteres/0 digitados)**

Buttons: Cancelar, Continuar >>

Figura 2 – Campos a serem preenchidos no cadastro de processo antigo

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP** Selecionar o tipo de documento TEAP Passo 1

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

ESCREVER DOCUMENTO Passo 2

Passo 3

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Figura 3 – Inserção do modelo do TEAP quando do cadastro de processo antigo que possuem atividades contínuas

ESCREVER DOCUMENTO

Adicionar Documento Após finalizada a edição do TEAP, inserindo as informações necessárias, o próximo passa é "adicionar documento".

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO E ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP

Processo nº: [DIGITE AQUI O N° DO PROCESSO] Editar o modelo do Termo de Encerramento de Trâmite Físico e Abertura de Processo Eletrônico - TEAP, com as informações requeridas.

Interessado: [DIGITE AQUI O NOME(S) DO(S) INTERESSADO(S)]

O processo administrativo em epígrafe foi convertido do suporte não digital para o Módulo Protocolo: Mesa Virtual, mantendo o mesmo número do processo não digital e o mesmo interessado.

Foi efetivado despacho da referida conversão no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), e que o processo não digital será arquivado no setor de competência, responsável pela digitalização.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte não digital, sendo vedada a juntada de novos documentos não digitais, devendo a continuidade de sua instrução e tramitação ser somente por meio do Módulo Protocolo: Mesa Virtual.

Para fins de registro, o processo originalmente em suporte não digital é composto de:

Folhas: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE FOLHAS]

Volumes: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE DE VOLUMES]

Anexos e Mídias: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE ANEXOS E/OU MÍDIAS]

O processo eletrônico resultante da presente conversão digital ficou composto da seguinte forma:

Palavras: 279

★ Campos de preenchimento obrigatório.

✎ Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Figura 4 – Edição do modelo de TEAP para compor processo migrado do SGPD

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP	21/11/2019	DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nenhum Assinante Adicionado

Inserir Documento(s) no Processo

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Figura 5 – Inserção do TEAP e assinatura do responsável

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- Unidade:** Uma unidade da instituição;
- Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Figura 6 – Indicação do interessado do processo

Dados Gerais **Documentos** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 21/11/2019
 Unidade de Origem: DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)
 Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade
 Unidade de Destino: 10.17.08.24.07 DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)

Quando o setor que autua o processo antigo é o mesmo que dará continuidade na inserção de novas peças (processos com atividade contínua), a unidade de destino é o próprio setor.

- SECRETARIA ESPECIAL DE OBRAS (10.17.08.23)
- SECRETARIA ESPECIAL DE TI (10.17.08.24)
- DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE SISTEMAS (10.17.08.24.03)
- DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TI (10.17.08.24.04)
- DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO (10.17.08.24.05)
- DPTO DE GESTAO DE PROJETOS (10.17.08.24.06)
- DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)**
- S DE ARQUIVO INTERMEDIARIO (10.17.08.24.07.01)
- S DE ARQUIVO PERMANENTE (10.17.08.24.07.02)
- SET DE GOVERNANCA DE TI (10.17.08.24.08)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)
 Retorno Programado: Sim Não
 Urgente: Sim Não
 Observações:
 (4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Protocolo

Figura 7 – Indicação da unidade administrativa responsável por dar seguimento às atividades do processo

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais **Documentos** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23205.002587/2013-31
 Data de Autuação: 25/11/2019
 Tipo do Processo: Pessoal: Avaliação de desempenho para progressão por mérito profissional - 023.03
 Assunto do Processo: 023.03 - Reestruturação e alterações salariais (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)
 Processo Eletrônico: Sim
 Assunto Detalhado: TESTE CADASTRO PROCESSO ANTIGO
 Natureza do processo: RESTRITO
 Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
 Observação: ---

Conferir os dados do cadastro do processo antigo, e se corretos, confirmar.

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP	25/11/2019	DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)	RESTRITO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1748318	MURILO BILLIG SCHAFER	---	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

Figura 8 – Revisão dos dados de cadastro do processo

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação **Comprovante**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.002587/2013-31
 Origem do Processo: Interno
 Data de Autuação: 25/11/2019
 Usuário de Autuação:
 Data de Cadastro: 25/11/2019
 Tipo do Processo: Pessoal: Avaliação de desempenho para progressão por mérito profissional - 023.03
 Assunto do Processo: 023.03 - Reestruturação e alterações salariais (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)
 Assunto Detalhado: TESTE CADASTRO PROCESSO ANTIGO
 Natureza do processo: RESTRITO
 Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
 Unidade de Origem: DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)
 Observação: ---
 Situação: ATIVO

COMPROVANTE DO CADASTRO DO PROCESSO ANTIGO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP	25/11/2019	DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)	RESTRITO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1748318	MURILO BILLIG SCHAFER	---	Servidor

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)	25/11/2019 08:41	murilo.billig	25/11/2019 08:50	murilo.billig	---	Não

Cadastrar Novo Processo Antigo

Protocolo

Figura 9 – Confirmação do cadastro do processo

Para adicionar novos documentos no processo cadastrado, é preciso que ele seja recebido na unidade e esteja na situação “Processos na Unidade”.

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Administração Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS TODOS DA UNIDADE FILTROS

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23205.002587/2013-31 Pessoal: Avaliação de desempenho para progressão por mérito profissional - 023.03	---	INDEFINIDO	RESTRITO	ATIVO
23205.001459/2019-11 Pessoal: Admissão SISAC - 023.11	---	INDEFINIDO	OST	
23205.001125/2019-08 Pessoal: Progressão e promoção docente - 023.03	---	INDEFINIDO	OST	
23205.001112/2019-68 Pessoal: Progressão Funcional Horizontal (docentes) - 023.03	---	INDEFINIDO	OST	

Adicionar novo documento. Por exemplo, a parte não digital/em papel que fora digitalizada para ser inserida no Módulo Protocolo: Mesa Virtual. Ou os documentos que dão sequência na tramitação do processo.

- Adicionar Documento
- Adicionar Novo Documento
- Adicionar Novos Documentos em Lote
- Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo
- Adicionar Documento
- Juntada
- Retirada de Documento
- Ocorrência de Processos
- Arquivar Processo
- Diligência
- Enviar Processo

Figura 10 – Inclusão de novos documentos no processo que fora cadastrado

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface with a list of processes. The first process, '23205.002587/2013-31', is highlighted with a red box. A context menu is open over it, with the option 'Adicionar Novos Documentos em Lote' highlighted in red. A secondary menu is also visible, showing 'Adicionar Documento' highlighted in red.

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
23205.002587/2013-31 Pessoal: Avaliação de desempenho para progressão por mérito profissional - 023.03	---	INDEFINIDO	RESTRITO	ATIVO
23205.001459/2019-11 Pessoal: Admissão SISAC - 023.11	---	INDEFINIDO		
23205.001125/2019-08 Pessoal: Progressão e promoção docente - 023.03	---	INDEFINIDO		
23205.001112/2019-68 Pessoal: Progressão Funcional Horizontal (docentes) - 023.03	---	INDEFINIDO		

Figura 11 – Inserção de documentos em lote no processo

Após o(s) arquivo(s) com o processo do SGPD ser(em) gerado(s), este(s) deverão ser incluídos como novos documentos no processo cadastrado no Mesa Virtual, utilizando-se o tipo de documento “Volume”.

The screenshot shows the 'ADIÇÃO DE DOCUMENTOS' form. The 'Tipo do Documento' field is set to 'VOLUME' for all three entries. The 'Data do Documento' and 'Data do Recebimento' are both set to 25/11/2019. The 'Tipo de Conferência' is 'DOCUMENTO ORIGINAL' and the 'Nº de Folhas' is 200 for the first two entries and 152 for the third. The 'Natureza' is 'RESTRITO' for all. The 'Arquivo Digital' field is set to 'Escolher arquivo'.

Ordem	Tipo do Documento *	Data do Documento *	Data do Recebimento ? *	Tipo de Conferência *	Nº de Folhas *	Natureza *
1	VOLUME	25/11/2019	25/11/2019	DOCUMENTO ORIGINAL	200	RESTRITO
2	VOLUME	25/11/2019	25/11/2019	DOCUMENTO ORIGINAL	200	RESTRITO
3	Volume	25/11/2019	25/11/2019	DOCUMENTO ORIGINAL	152	RESTRITO

* Campos de preenchimento obrigatório.

Indique todos os assinantes para os documentos informados, em seguida, selecione a opção "Finalizar" para incluir os documentos no processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Remover Assinante

ASSINANTES DOS DOCUMENTOS

Adicionar Assinante

Figura 12 – Inserção de volumes referentes ao processo antigo cadastrado

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > ADICIONAR DOCUMENTOS > COMPROVANTE

Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.002587/2013-31

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: ---

Data de Cadastro: 25/11/2019

Tipo do Processo: Pessoal: Avaliação de desempenho para progressão por mérito profissional - 023.03

Assunto do Processo: 023.03 - Reestruturação e alterações salariais (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)

Assunto Detalhado: TESTE CADASTRO PROCESSO ANTIGO

Natureza do processo: RESTRITO

Unidade de Origem: DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)

Observação: ---

Situação: ATIVO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP	25/11/2019	DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)	RESTRITO	ATIVO
2	VOLUME	25/11/2019	DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)	RESTRITO	ATIVO
3	VOLUME	25/11/2019	DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)	RESTRITO	ATIVO
4	VOLUME	25/11/2019	DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)	RESTRITO	ATIVO

Documentos em lote adicionados ao processo, que no caso dos que possuem atividades contínuas, podem ser os volumes digitalizados do original não digital/em papel

Adicionar Novos Documentos em Lote Adicionar Novos Documentos

Movimentar o Processo

Visualizar Processo

Arquivar Processo

Mover Processo Para Pasta

Protocolo

Figura 13 – Confirmação de inserção dos volumes (em lote) no processo cadastrado

Documentos

#	Documento	Situação
1	Nº 4/2019 - TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP	RESTRITO ATIVO
2	Nº 1/2019 - VOLUME	RESTRITO ATIVO
3	Nº 2/2019 - VOLUME	RESTRITO ATIVO
4	Nº 3/2019 - VOLUME	RESTRITO ATIVO

TEAP e volumes que foram digitalizados para compor o processo antigo, e na sequência serão inseridos os novos documentos, já produzidos no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, que dão seguimento à tramitação do processo.

Documento Nº 4/2019 - TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRAMITE FÍSICO E DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP Nº 4 / 2019 - DGDG (10.17.08.24.07)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Chapecó-SC, 25 de novembro de 2019.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO E ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO - TEAP

Processo n°: [23205.0002524/20013-88]

Interessado: [Murilo Schafer]

O processo administrativo em epígrafe foi convertido do suporte não digital para o Módulo Protocolo: Mesa Virtual, mantendo o mesmo número do processo não digital e o mesmo interessado.

Foi efetivado despacho da referida conversão no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), e que o processo não digital será arquivado no setor de competência, responsável pela digitalização.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte não digital, sendo vedada a juntada de novos documentos não digitais, devendo a continuidade de sua instrução e tramitação ser somente por meio do Módulo Protocolo: Mesa Virtual.

Para fins de registro, o processo originalmente em suporte não digital é composto de:

Folhas: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE FOLHAS]

Volumes: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE DE VOLUMES]

Anexos e Mídias: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE ANEXOS E/OU MÍDIAS]

O processo eletrônico resultante da presente conversão digital ficou composto da seguinte forma:

Volume de Processo: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE ARQUIVOS DE VOLUMES]

Apartado Sigiloso: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE ARQUIVOS DE APARTADOS SIGILOSOS]

Conteúdo de Mídia ou Anexo: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE ARQUIVOS DE CONTEÚDO DE MÍDIA]

Figura 14 – Visualização do TEAP e volumes que integram o processo que tramitará apenas no SIPAC: Mesa Virtual

3. DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS/NÃO DIGITAIS ORIGINAIS INSERIDOS EM SISTEMA INFORMATIZADO

Com a implantação do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual na UFFS, os processos administrativos e documentos avulsos deixam de ser produzidos no SGPD. Assim, a maior parte dos documentos gerados pela Universidade passam a ser produzidos ou convertidos para o meio digital no novo sistema informatizado.

3.1 Digitalização de documentos não digitais originais para inserção em sistema informatizado

Nos casos de documentos recebidos em meio analógico/não-digital, com destaque para os documentos em papel (originais e cópias autenticadas), estes devem ser digitalizados, e os seus representantes digitais incorporados ao processo administrativo ou documento avulso no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, enquanto os originais, em papel, devem ser arquivados no setor responsável pela digitalização.

OBS: Mais orientações sobre digitalização de documentos estão disponibilizadas na Instrução Normativa nº 13/SETI/UFFS/2022, que regulamenta o uso do SIPAC – Módulo de Protocolo Mesa Virtual para criação e tramitação de documentos e processos administrativos.

3.2 Arquivamento de documentos não digitais originais inseridos em sistema informatizado

O arquivamento no setor responsável pela digitalização, ocorre conforme os procedimentos a seguir:

- Identificar, no cabeçalho do documento, o Número Único de Protocolo (NUP) gerado pelo sistema;
- Acondicionar o documento, em ordem crescente do NUP, em caixa-arquivo;
- Identificar a caixa de acordo com a unidade e o ano, conforme modelo de etiqueta para caixa-arquivo disponível na seção “Modelos para organizar documentos” na página web do DGDOC:
 - <https://www.uffs.edu.br/institucional/secretarias/especial_de_tecnologia_e_informacao/gestao-documental/modelos-para-organizar-documentos>

- Cada unidade deve criar uma sequência de caixas-arquivo, numeradas sequencialmente, por ano, onde os originais permanecerão arquivados até a sua transferência para o Arquivo Intermediário na Reitoria e Campus Chapecó, e setor equivalente nos demais Campi;
- A transferência dos documentos ao Arquivo Intermediário na Reitoria e Campus Chapecó, deverá ser solicitada por meio do formulário de assistência técnica disponibilizado na seção “Assessoria técnica” da página do Departamento de Gestão Documental no site da UFFS;
- Quando for possível o atendimento da solicitação de transferência dos documentos, o Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI), comunicará a unidade solicitante, para que proceda o envio dos documentos;
- A transferência dos documentos deve ser formalizada por meio da Relação de transferência de documentos digitalizados e tramitados em sistema informatizado (Modelo disponível do Módulo Protocolo: Mesa Virtual);
- Acompanhando como “anexo” a Relação de transferência de documentos digitalizados e tramitados em sistema informatizado, por meio do Módulo Protocolo: Mesa Virtual, encaminha-se a Listagem de transferência de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no sistema eletrônico de informações – SEI ou SIPAC – Módulo Protocolo: Mesa Virtual, relacionando todos os documentos que estão sendo transferidos, conforme modelo disponibilizado na seção “Modelos para organizar documentos” da página do Departamento de Gestão Documental.

IMPORTANTE: Indica-se que a solicitação de transferência dos documentos resultantes da digitalização de documentos no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, seja realizada quando houver, **no mínimo uma caixa-arquivo totalmente preenchida** com documentos arquivados.

Os procedimentos a serem observados para a transferência de documentos resultantes da digitalização para o Módulo Protocolo: Mesa Virtual, estão mencionados no Manual “Procedimentos para transferência e recolhimento de documentos analógicos por meio do Módulo Protocolo: Mesa Virtual para o Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó” e na seção “Assessoria Técnica - 4. Encaminhamento de documentos digitalizados e tramitados em sistema informatizado para o Arquivo”, da página do Departamento de Gestão Documental no site da UFFS.

De acordo com a Equipe de Gestão dos Sistemas SIG-UFRN na UFFS, processos administrativos produzidos no **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, poderão receber a inclusão de peças residuais e seguir sua tramitação nesse sistema até **30/06/2023**. Será bloqueada apenas a funcionalidade de criação de novos processos. Assim, desde 01/07/2022, a criação de novos

processos que até então eram produzidos no SEI, deve ser realizada no SIPAC Protocolo: Mesa Virtual. Para os casos em que houver necessidade de continuidade dos processos iniciados no SEI, no Mesa Virtual, está disponível para consulta no Portal de Serviços da UFFS e na seção “Manuais e Recomendações” da Página Web do DGDOC no site da UFFS, o Manual “**Procedimentos a serem observados na migração de processos digitais do SEI para o SIPAC Protocolo: Mesa Virtual**”.

Departamento de Gestão Documental – DGDOC

seti.dgdoc@uffs.edu.br

Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI

arquivointermediario@uffs.edu.br

Serviço de Arquivo Permanente – SEAP

arquivopermanente@uffs.edu.br

Os modelos de documentos e demais instrumentos citados neste manual encontram-se disponibilizados nas seções da página do Departamento de Gestão Documental no site da UFFS, acessando:

- Acesso Fácil – Gestão Documental, ou:
- Institucional – Secretarias – Especial de Tecnologia e Informação – Gestão Documental