

**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 PROCESSOS DIGITAIS DO SEI PARA O SIPAC
PROTOCOLO: MESA VIRTUAL**

**Julho 2022
Versão 2**

1. PROCEDIMENTOS PARA A TRANSIÇÃO DOS PROCESSOS DO SEI PARA O MÓDULO DE PROTOCOLO: MESA VIRTUAL

Desde a entrada em produção do Módulo de Protocolo: Mesa Virtual, em 01/01/2020, a produção de documentos avulsos e a abertura/autuação de processos administrativos tem sido 100% digital, seja no Sistema Eletrônico de Informação – SEI ou no Mesa Virtual. Porém, por decisão institucional, tanto a criação de documentos quanto de processos deverão migrar gradativamente para o Mesa Virtual, até que todos sejam produzidos somente neste sistema.

1.1 Tramitação e arquivamento de processos produzidos ou cadastrados no SEI

Os processos administrativos que foram criados no SEI, e que não foram finalizados/arquivados e possuem necessidade de continuar sua tramitação, deverão migrar para o SIPAC Protocolo: Mesa Virtual.

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

1.2 Processo administrativo cadastrado como Processo Antigo no Mesa Virtual

Os Processos administrativos que foram autuados no SEI, e que seguirão a tramitação no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, deverão ser cadastrados neste sistema utilizando-se a funcionalidade “**cadastrar processo antigo**”, indicando-se para o cadastro, o número do processo gerado no SEI.

A última peça do processo no SEI se constituirá no Termo de Encerramento de Processo Eletrônico no SEI e Abertura no Mesa Virtual– TEAP/SEI (Modelo disponível no Módulo Protocolo: Mesa Virtual). Este mesmo termo, onde constará a indicação da existência do início do processo ter se dado no SEI, deverá ser incluído como a primeira peça no processo cadastrado como antigo no Módulo Protocolo: Mesa Virtual. A partir de então, a continuidade da tramitação ocorrerá somente com peças do Módulo Protocolo: Mesa Virtual.

Observação 1: Quando do cadastro dos processos antigos no Mesa Virtual, 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, deverá se observar que a unidade de destino será a própria unidade. Após este encaminhamento, o processo estará disponível na opção “Processos pendentes de recebimento pela Unidade”, devendo serem

recebidos para poder inserir novos documentos que se fizerem necessários.

A seguir, segue o passo a passo para o **cadastro de um processo antigo** e que passa a ter a sua continuidade no Módulo Protocolo: Mesa Virtual.

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



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

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. It includes fields for 'Número do Processo', 'Data de Autuação', 'Tipo do Processo', 'Classificação CONARQ', 'Assunto Detalhado', and 'Natureza do Processo'. Red annotations with arrows point to specific fields: 'Número do Processo' (digit original number), 'Data de Autuação' (inform original date), 'Tipo do Processo' (choose type), 'Classificação CONARQ' (select classification), and 'Natureza do Processo' (verify access restrictions). Buttons for 'Cancelar' and 'Continuar >>' are at the bottom.

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

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * ↓ **Selecionar o tipo de documento TEAP/SEI**

Natureza do Documento: * ↓

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: ↓ **Marcar a opção "Escrever Documento"**

(1000 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

Clicar em "Carregar Modelo" →

Figura 3 – Inserção do modelo do TEAP/SEI

Antes de realizar o preenchimento do TEAP, é preciso materializar o Processo Original do SEI, conforme descrito a partir da Figura 8.

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

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

Termo de Encerramento de Processo Eletrônico no SEI e Abertura no Mesa Virtual - TEAP/SEI

Processo nº: 23205.1XXXXX/2XXX-XX → **Editar as informações em vermelho e adaptar o texto, caso julgue necessário.**

Interessado: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

O processo administrativo em epígrafe foi migrado na sua totalidade do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para o Módulo Protocolo: Mesa Virtual, mantendo o mesmo número do processo e o mesmo interessado.

Foi efetivada a inclusão deste termo no processo originado no SEI e posteriormente concluído ele no sistema, para ser continuado somente no Mesa Virtual.

Fica encerrada a tramitação do processo no SEI, sendo vedada a juntada de novos documentos, devendo a continuidade de sua instrução e tramitação ser somente por meio do Módulo Protocolo: Mesa Virtual.

Para fins de registro, o processo 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 migração ficou composto da seguinte forma:

Clicar em Adicionar Documento ↑

Palavras: **Adicionar Assinante** ↑

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Após "Adicionar o Documento", deverá "Adicionar assinante" que poderá ser quem esta realizando o procedimento, ou quem desejar.

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

Figura 4 – Edição e inserção do modelo de TEAP/SEI para compor processo migrado do SEI

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Protocolo

Figura 5 – Indicação do interessado do processo

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
 Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | MUDAR DE SISTEMA - SAIR

CINARA REIS FLORES | Orçamento: 2022 | Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.53.04) | Alterar Senha | Mesa Virtual

PROTOCOLO > ENVIAR PROCESSOS

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação.

Processo Detalhado
 Descartar Processo do Envio

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
23205.001246/2020-50	ADMINISTRAÇÃO GERAL: CONTRATOS (PENALIDADES E IRREGULARIDADES) - 004	004 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS
	Assunto Detalhado: TESTE PROCESSOS - DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS E ALTERAÇÃO DE DADOS	

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.53.04)

Unidade de Destino: * 10.53.04 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.53.04)

- PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO (10.50)
- PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (10.51)
- PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO (10.52)
- SECRETARIA ESPECIAL DE LABORATÓRIOS (10.54)
- SECRETARIA ESPECIAL DE OBRAS (10.55)
- SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO (10.53)
- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA UFFS - CPAD/UFFS (10.53.01)
- COMISSÃO TEMPORÁRIA DE ARQUIVOS (10.53.02)
- DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS (10.53.03)
- DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.53.04)

Quando a unidade que dará prosseguimento ao Processo Antigo for a mesma que estiver realizando o cadastro, este deve ser o indicado como Destinatário.

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Observações:

Efetivar o Envio.

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapl-01.uffs.edu.br.srv-sigapl-01 - v5.11.20

Figura 6 – Envio 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 7 – Confirmação do cadastro do processo

Para inclusão de novos documentos no Processo Cadastrado é preciso que ele seja recebido na Unidade e esteja em “Processos na Unidade”.

Para inserção dos processos do SEI no Mesa Virtual, eles deverão ser materializados conforme tela a seguir:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

23205.10 / 2022

1º Deverá clicar no número do Processo.

Processo aberto nas unidades:

Consultar Andamento

Selecionar essa opção para gerar o arquivo em PDF do Processo

Figura 8 – Geração do arquivo do Processo do SEI

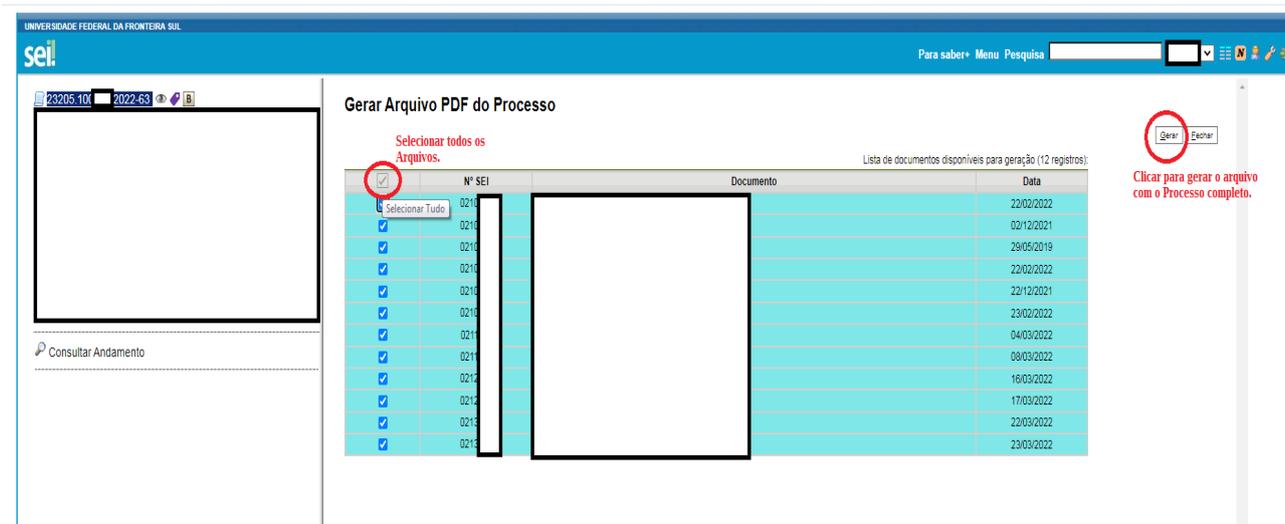


Figura 9 – Gerando o Processo Completo no SEI

Após o arquivo com o processo do SEI ser gerado, este deverá ser incluído como um novo documento no Processo cadastrado no Mesa Virtual, denominado Volume, conforme demonstrado nas telas a seguir:

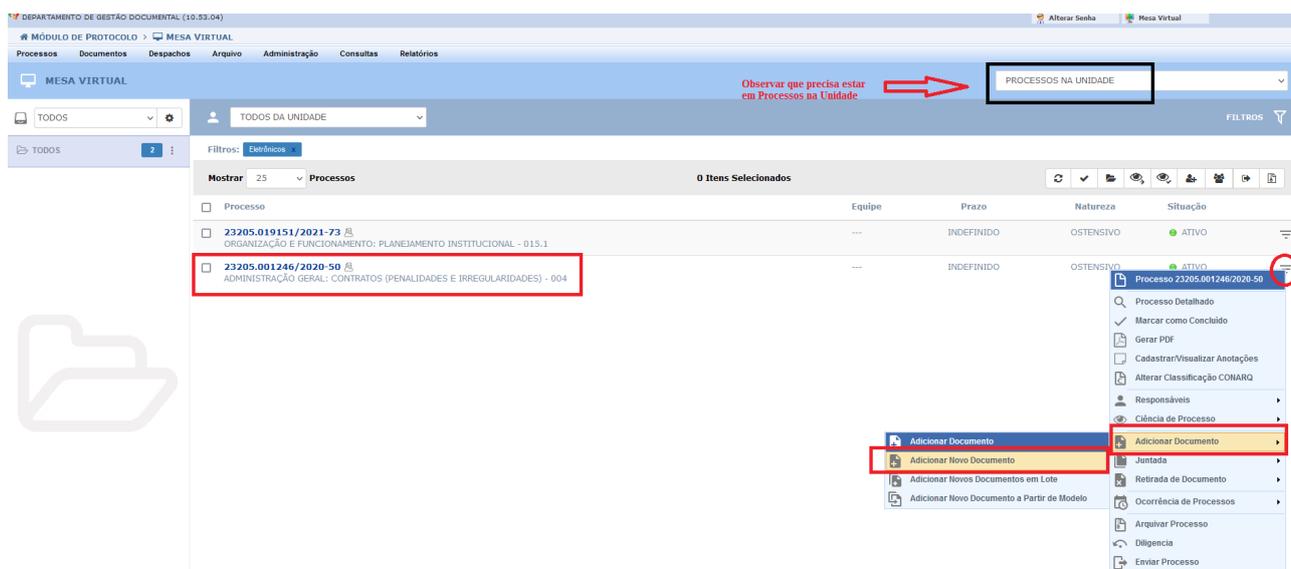


Figura 10 – Inserção de documento no processo

Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * VOLUME ← **Para a inclusão do Processo materializado do SEI usar a opção Volume.**

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: * Anexar Documento Digital ← **Já vem automaticamente selecionada esta opção.**

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * Ⓛ **Data em que o documento foi autuado no SEI.**

Identificador: ?

Ano:

Unidade de Origem:

- 📁 CAMPUS REALEZA (10.40)
- 📁 COMISSÃO ELEITORAL GERAL DA CONSULTA PRÉVIA À COMUNIDADE PARA ESCOLHA DE REIT (10.35)
- 📁 COMISSÃO ELEITORAL GERAL PARA ELEIÇÕES DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (10.37)
- 📁 COMISSÃO GERAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL À COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA (10.07)
- 📁 COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS (10.37)
- 📁 CONSELHO EDITORIAL DA EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10.31)
- 📁 CONSELHO ESTRATÉGICO SOCIAL (10.16)
- 📁 CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI (10.17)
- 📁 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (10.59)
- 📁 GABINETE DO REITOR (10.57)

Data do Recebimento: Ⓛ **Data do cadastro**

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE -- ← **Selecionar a opção Cópia Autenticada Administrativamente.**

Arquivo Digital: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

⚠️ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Figura 11 – Cadastro do Documento Volume no processo

Após adicionar o volume ao Processo, o responsável pela ação deverá assinar o documento e remeter para a unidade que deverá tratar do assunto, podendo ser a mesma que efetuou o cadastro.

Com a efetivação da adição dos documentos será possível visualizar o processo da seguinte forma:

1º Documento o TEAP/SEI

2º Documento o volume contendo o processo migrado do SEI

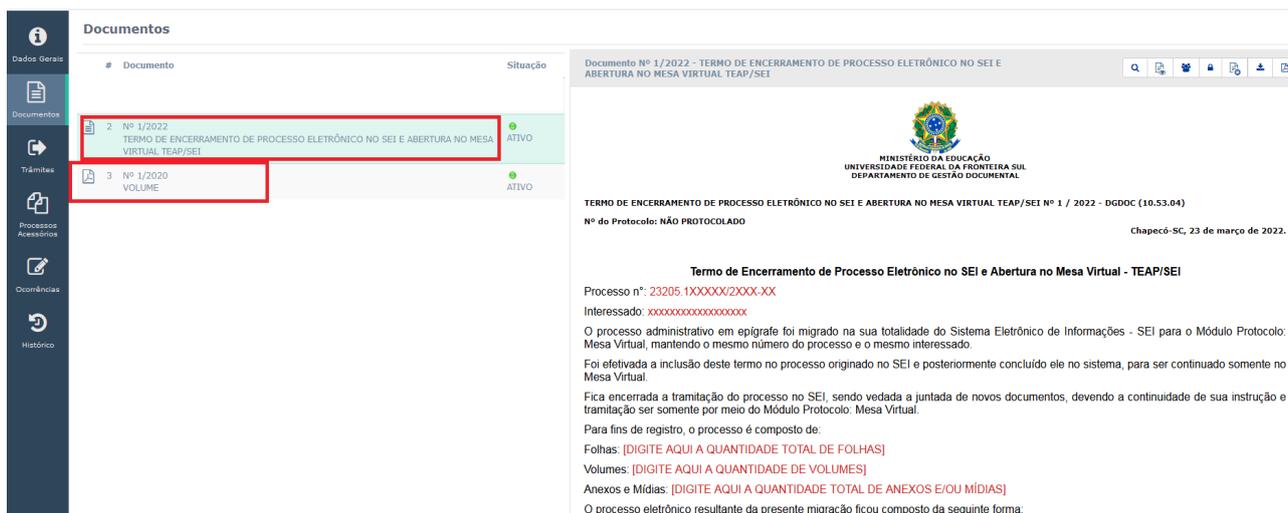


Figura 12 – Visualização do TEAP/SEI e volume que integra o processo

Para conclusão do Processo no SEI, o servidor também deverá inserir neste uma via do TEAP/SEI e após concluir, a fim de registrar a migração do Processo para o Mesa Virtual e o encerramento de sua tramitação no SEI.

Para isto o servidor deverá seguir os seguintes passos:

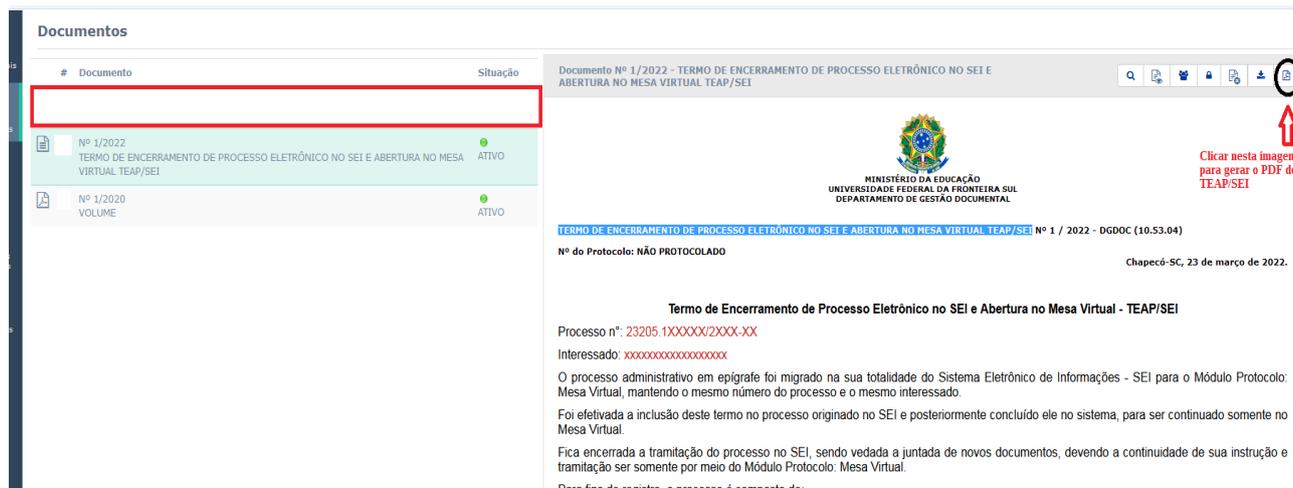


Figura 13: Criar o PDF do TEAP/SEI

Selecionar no SEI o processo que foi migrado, marcar a opção Inserir novo documento Externo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
sei! Para saber+ Menu Pesquisa COPLÉ

23205.104 / 2022

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: **Ao inserir novo documento**
 Termo: **"Externo" escolher como tipo de documento "Termo"**

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: **Cópia Simples**

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo escolhido **Selecionar o TEAP/SEI importado do Mesa Virtual.**

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Lista de Anexos (0 registros)					

Após todos os passos sinalizados, confirmar dados.

Figura 14: Registro do TEAP/SEI no SEI.

Após adicionado o TEAP o Processo já pode ser concluído.

Para saber+ Menu Pesquisa

23205.104 / 2022

Processo aberto nas unidades:

Após a inserção do TEAP/SEI o usuário poderá concluir o Processo.

Figura 14: Conclusão do Processo no SEI.

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