



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

| | | | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| Título: ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS A PROCESSO NO SIPAC/PROTOCOLO | | | | | | |
| UORG Emitente: Coordenação de Inovação em Gestão, Processos e Serviços (CIGPS) | | | | | | |
| Elaborador: Ana Raquel Viegas Silva (Analista de Processos) Revisor: Thiago Guedes de Oliveira (Diretor Adjunto - CI) | | | Aprovador: Sérgio Dias Ribeiro (Coordenador da CIGPS) | | | |
| Número (ID SIP) IT-024 | Natureza Comum | PCD 067.2 | Versão 3.0 | Data 21/08/2023 | Próxima Revisão 31/12/2024 | Página 1/13 |

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para adicionar novos documentos a um processo eletrônico no SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Servidores habilitados e com acesso ao SIPAC.

3 CONTEÚDO GERAL

As seções a seguir visam a apresentar as definições, conceitos, siglas e símbolos pertinentes ao assunto em foco utilizados neste documento.

3.1 INTRODUÇÃO

Para atender à exigência de tramitação de processos em meio eletrônico, foi implantado, no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, o SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos. A adoção desse tipo de sistema decorre da exigência prevista no Decreto nº 8.539/2015. O Sistema possui em seu módulo Protocolo as funcionalidades necessárias à informatização dos fluxos dos processos administrativos.

Nos termos da Portaria Interministerial MPOG/MJ 1677/2015, um processo é definido como um conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, e seu arquivamento deverá ser tratado considerando uma unidade única.

O processo administrativo caracteriza-se como eletrônico quando estão presentes dois elementos: (1) os documentos reunidos são nato-digitais ou foram obtidos por digitalização e, (2) os atos processuais são registrados, suportados e disponibilizados em um sistema de informação de base computacional.

3.2 TERMOS-CHAVE

Processo; Processo eletrônico; Adicionar documentos ao processo; Novos documentos.

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Ana Raquel Viegas Silva

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Thiago Guedes de Oliveira

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Sérgio Dias Ribeiro

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

MP – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Digitalização: A digitalização consiste na captura da imagem (representante digital) e deverá ser realizada com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade com o documento original, levando em consideração as características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

Documento ostensivo - Documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

Documento sigiloso - Documento, avulso ou processo que, pela natureza de seu conteúdo, sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

OCR - Tecnologia que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos em dados pesquisáveis e editáveis.

PDF/A - Formato de arquivo digital para arquivamento de longo prazo de guarda. Baseia-se na versão 1.4 do PDF de referência da Adobe Systems Inc. (implementado no Adobe Acrobat 5 e versões posteriores) e é definido pelas normas ISO 19005-1:2005, e versão 1.7, ISO 32000-1:2008.

Tipo de conferência de documentos: Refere-se à categoria do documento (digital ou impresso) recebido para inserção em um processo eletrônico. Se o documento recebido estiver em meio físico (impresso), será necessária a devida conversão para meio eletrônico, usando o recurso de digitalização. Deve-se observar que o tipo de conferência a ser informado referir-se-á ao documento base e não ao produto de sua digitalização. O Decreto 8.539/15 exige que seja registrada a conferência, feita pelo servidor público, do documento recebido

ou apresentado, existindo as seguintes opções: original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Decreto Presidencial nº 8.539/2015, de 08/10/2015 (Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo)

Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, de 07/10/2015 (Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo)

Resolução CONARQ nº 31/2010, de 28/04/2010 (Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes)

ET-021 - Padrão para Digitalização de Documentos de Assentamento Funcional

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam identificar o posto de trabalho responsável pela tarefa (executor), apresentar o seu detalhamento (**Principais Passos**), os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução e os cuidados especiais aplicáveis, bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinentes ao assunto.

4.1 EXECUTOR

Servidor responsável por adicionar novos documentos ao processo no SIPAC/Protocolo.

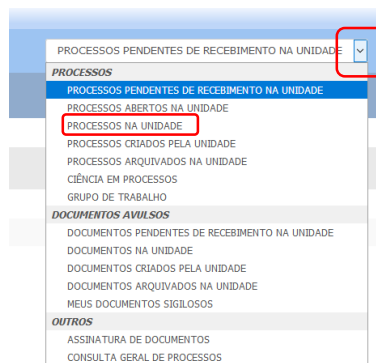
4.2 ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS A PROCESSO NO SIPAC/PROTOCOLO

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Mesa Virtual*.

O Sistema exibirá a seguinte tela:



Clicar na seta à direita para abrir a caixa seleção:



No campo **PROCESSOS** selecionar a opção *Processos na Unidade*.

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orgamento: 2019

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar senha | Ajuda | Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Este é o ambiente de homologação do SIG. As informações cadastradas aqui não refletem no ambiente de produção do SIG e, a qualquer momento, podem ser apagadas.

Processos | Documentos | Despachos | Memorandos | Arquivo | Administração | Procuradoria | Consultas | Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS | TODOS DA UNIDADE

Filtros: Efêmeros

Mostrar: 25 | 1 Itens Selecionados

| Processo | Equipe | Prazo | Natureza | Situação |
|--|--------|------------|-----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 23062.023651/2019-67 SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST) | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.023633/2019-85 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.023583/2019-36 CONTRATO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.006783/2019-24 PROJETO DE PESQUISA | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.029716/2018-05 LICITAÇÃO DE SERVIÇO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.005493/2018-82 CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTO DE CURSO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ATIVO |

PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSOS NA UNIDADE

Ao selecionar *Processos na Unidade*, o Sistema apresentará a lista de processos já recebidos na UG e possíveis para a operação de adição de documento.

Marque a caixa referente ao processo ao qual deseja fazer a operação de adição do documento.

TODOS DA UNIDADE FILTROS

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 1 Itens Selecionados

| Processo | Equipe | Prazo | Natureza | Situação |
|--|--------|------------|-----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 23062.023651/2019-67 SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST) | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.023633/2019-85 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.023583/2019-36 CONTRATO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.006783/2019-24 PROJETO DE PESQUISA | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.029716/2018-05 LICITAÇÃO DE SERVIÇO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.005493/2018-82 CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTO DE CURSO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |

Processo

23062.023651/2019-67
SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST)

23062.023633/2019-85
AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

No processo selecionado, clique no ícone , disponível à direita de cada processo listado na página "Processos na Unidade".

PROCESSOS NA UNIDADE

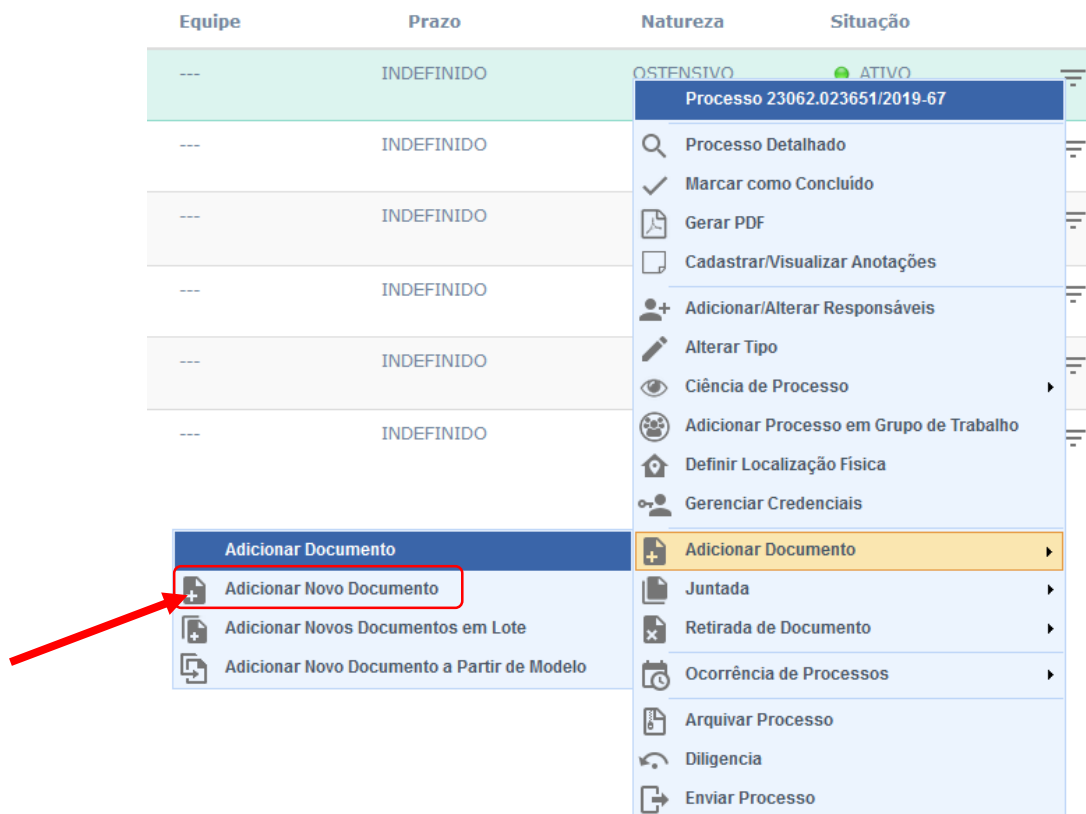
TODOS DA UNIDADE FILTROS

Filtros: Eletrônicos

Mostrar 25 Processos 1 Itens Selecionados

| Processo | Equipe | Prazo | Natureza | Situação |
|--|--------|------------|-----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 23062.023651/2019-67 SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST) | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.023633/2019-85 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.023583/2019-36 CONTRATO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.006783/2019-24 PROJETO DE PESQUISA | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.029716/2018-05 LICITAÇÃO DE SERVIÇO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |
| <input type="checkbox"/> 23062.005493/2018-82 CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTO DE CURSO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |

Após clicar no ícone, o Sistema apresentará as opções de operação a serem realizadas no processo, conforme a tela a seguir. Caminhe com o cursor até a opção **Adicionar Documento**.



4.2.1 Adicionar Novo Documento

Ao clicar na opção **Adicionar Novo Documento**, a tela a seguir será exibida:

The screenshot shows the 'ADIÇÃO DE DOCUMENTOS' form. It includes the following fields and controls:

- Tipo do Documento:** Text input field.
- Natureza do Documento:** Dropdown menu with "-- SELECIONE --" selected.
- Assunto Detalhado:** Text area with a character count of "(1000 caracteres/0 digitados)".
- Volume:** Text input field.
- Observações:** Text area with a character count of "(700 caracteres/0 digitados)".
- Forma do Documento:** Radio buttons for "Escrever Documento" and "Anexar Documento Digital".
- Adicionar Documento:** Button.
- Campos de preenchimento obrigatório:** Note below the button.
- Finalizar:** A yellow banner with a checked checkbox and text: "Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção 'Finalizar'".
- Ordering and Status:** Buttons for "Subir Ordem", "Descer Ordem", "Pend. de Autenticação", and "Assinado pelo Autenticador".
- Actions:** Buttons for "Remover Documento", "Remover Assinante", "Visualizar Documento", and "Visualizar Informações Gerais".
- DOCUMENTOS DO PROCESSO:** Section header.
- Assinar and Adicionar Assinante:** Buttons.
- Table:** A table with columns "# Documento" and "Assinantes".

Caso queira retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.

Na tela acima, informe os seguintes dados do documento a ser adicionado:

- *Tipo do Documento*: selecionar a opção adequada ao documento que está sendo inserido. Procurar uma opção com a exata categoria do documento. Caso não localize, deve-se entrar em contato com a equipe responsável pelo MaPA (Manual de Procedimentos Administrativos) e solicitar a criação do tipo do documento na lista do SIPAC/Protocolo.
- *Natureza do Documento (Ostensivo, Restrito, Sigiloso)*:
 - Documento **Ostensivo**: documentos ficarão disponíveis para consulta na área pública do Sistema;
 - Documento **Restrito**: documento não estará habilitado para consulta do público em geral, sendo acessado apenas pelas unidades nas quais o processo tramitará, pelos interessados e pelos assinantes do documento.
 - Documento **Sigiloso**: usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este.

Caso exista um Procedimento Padrão (PP) emitido para o processo de trabalho em questão, é imprescindível utilizar as orientações de preenchimento desse campo descritas no PP.

- *Assunto Detalhado*: utilizar o campo para escrever informações que auxiliarão o destinatário quanto ao entendimento do objetivo do documento. As informações aqui registradas serão visíveis a todos os que possuem acesso ao Sistema, devendo-se **evitar o uso de dados pessoais ou considerados sigilosos**. Caso exista um Procedimento Padrão (PP) emitido para o processo de trabalho em questão, é imprescindível utilizar as orientações de preenchimento desse campo descritas no PP.
- *Observações, referentes ao documento, se desejar*.
- *Forma do Documento*: escolher dentre as opções *Escrever Documento* ou *Anexar Documento Digital*.

Cabe destacar que a página será exibida com campos diferentes de acordo com a *Forma do Documento* selecionada. Ambas as opções serão detalhadas abaixo, nesta Instrução de Trabalho.

4.2.1.1 Escrever Documento

Ao optar pela *Forma do Documento* **Escrever Documento**, a página será exibida na formatação a seguir:

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

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

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Insira o texto a ser cadastrado na área destacada. Caso deseje, formate o texto utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada pelo Sistema.

É importante destacar que, caso deseje inserir automaticamente dados já registrados no Sistema, como seu nome e matrícula, é possível utilizar as opções presentes na seção de *Palavras Reservadas*, presente na barra de formatação. Após a seleção, a informação será inserida no texto.

Se desejar utilizar, para a inserção do documento, um modelo previamente cadastrado no sistema para o *Tipo de Documento* selecionado, clique em **Carregar Modelo** ou **Carregar Modelo Unidade**. A caixa de diálogo abaixo será disponibilizada:

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.

OK Cancelar

Clique em **Cancelar** caso desista da inserção do modelo ou em **OK** para prosseguir. Optando por seguir com a inserção, o modelo será automaticamente adicionado à caixa de inserção do texto do documento e poderá ser modificado conforme desejado.



Após concluir a redação do documento, clicar em **Adicionar Documento**.

4.2.1.2 Anexar Documento Digital

Ao optar pela *Forma do Documento* **Anexar Documento Digital**, a página será exibida na formatação abaixo:

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Na tela acima, preencher os campos com as informações referentes ao documento digital a ser anexado:

- *Data do Documento:* É a data de emissão do documento. Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone .
- *Identificador:* É o código que identifica o documento, como por exemplo, um número de ata, número de nota fiscal, número de contrato etc.
- *Ano:* Informar o ano de emissão do documento.
- *Unidade de Origem:* UG responsável pela emissão do documento. Para informar a unidade desejada, digite seu código ou nome, ou selecione-a no esquema de hierarquia das unidades apresentado pelo sistema.
- *Data de Recebimento:* Informar a data em que o documento digital foi recebido na UG (por e-mail ou outro sistema) ou, na ausência dela, informar a data da conversão do documento em papel para arquivo digital, ou a data de obtenção do arquivo na internet (por *download*). Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone .

- *Tipo de Conferência*: Selecionar a opção que indica a forma do documento que foi apresentada ao servidor público pelo interessado/solicitante (Original, Cópia autenticada em cartório, Cópia autenticada administrativamente ou Cópia simples). Para maiores detalhes, consultar o item 3.7 desta Instrução de Trabalho.
- Insira o *Arquivo Digital* do documento. Para isso, clique em **Selecionar arquivo** e escolha o arquivo desejado.
- *Número de Folhas*: Valor preenchido automaticamente pelo SIPAC para a maioria dos formatos de arquivos adotados pelo ePING.

Após concluir a redação do documento, clicar em **Adicionar Documento**.

Após adicionar o documento, seja redigindo seu conteúdo ou anexando um arquivo digital, informe os responsáveis por assiná-lo. Para isso, escolha entre as opções apresentadas.



IMPORTANTE: o sistema permite que vários assinantes sejam indicados, independente de pertencerem ou não à mesma categoria.


Após concluir a adição dos assinantes, clique em **Continuar**, para prosseguir.


Caso deseje inserir um novo documento, repita a operação.

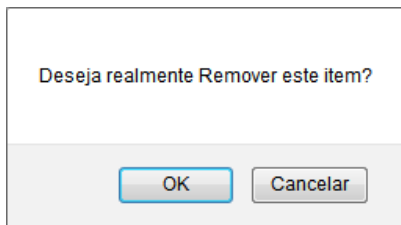
Nesse momento ainda é possível alterar a ordem em que os documentos serão inseridos ao processo eletrônico. Para modificar a ordem, clique na seta localizada a esquerda do documento.


Os ícones à direita na tela acima representam operações que podem ser realizadas para cada documento inserido.

Se desejar visualizar o conteúdo do documento inserido, clique no ícone . Os documentos ainda não assinados somente estarão disponíveis para visualização dos usuários responsáveis pelo seu cadastro ou pelos respectivos assinantes.

Para visualizar os dados gerais do documento recém-inserido, clique no ícone  ao seu lado. Esta ação será válida para todas as telas em que for apresentada.

Clique no ícone  caso deseje excluir um documento previamente inserido. O Sistema exibirá a seguinte janela:



Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a mensagem de sucesso será disponibilizada no topo da página:  **• Documento removido com sucesso.**

Para concluir a operação, clique em **Finalizar**. A tela a seguir de **Dados Gerais do Processo** será disponibilizada pelo Sistema.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23062.023651/2019-67 

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: XXXXXXXXXX

Data de Cadastro: 17/12/2019

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST)

Assunto Detalhado: TESTE ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)

Observação: ---

Situação: ATIVO

 **Visualizar Documento**  **Visualizar Informações Gerais**


DOCUMENTOS DO PROCESSO


| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | Situação | | |
|-------|---|-------------------|--|-----------|----------|---|---|
| 1 |  FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO | 17/12/2019 | BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 2 |  TERMO DE COMPROMISSO | 18/12/2019 | BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |

 **Adicionar Novos Documentos em Lote**
Adicionar Novos Documentos



 **Movimentar o Processo**

 **Visualizar Processo**

 **Arquivar Processo**

 **Mover Processo Para Pasta**

Protocolo

Na tela, se desejar visualizar o documento inserido, clique no ícone . Os documentos ainda não assinados somente estarão disponíveis para visualização dos usuários responsáveis pelo seu cadastro ou pelos respectivos assinantes. Para visualizar os dados gerais do documento recém-inserido, clique no ícone  ao seu lado.

Ainda na tela anterior, é possível fazer outras operações no processo que foi selecionado: **Adicionar Novos Documentos em Lote, Adicionar Novos Documentos, Movimentar o Processo, Visualizar Processo, Arquivar Processo e Mover Processo Para Pasta.**

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.3.1 Ter realizado o cadastro da Identificação Única (<http://iu.cefetmg.br>).
- 4.3.2 Estar habilitado no SIPAC para realizar a operação tratada nessa Instrução de Trabalho.
- 4.3.3 A adição de novos documentos somente é possível em processos que foram recebidos e estejam de posse na UG do servidor que está executando a ação.

4.4 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico, na presente versão do documento.

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

| | | | |
|---|--------|-------------------------|-------------------|
| Data | Versão | Autor | Arquivo Digital |
| 21/08/2023 | 3.0 | Ana Raquel Viegas Silva | IT-024_R3_F11_Va1 |
| Analista de Processos | | | |
| Sérgio Dias Ribeiro | | | |
| Modificações | | | |
| Instrução de Trabalho revalidada SEM alterações quanto às operações no SIPAC/Protocolo. | | | |
| Atualização da denominação da UG emitente. | | | |

| | | | |
|--|--------|-------------------------|-------------------|
| Data | Versão | Autor | Arquivo Digital |
| 14/08/2020 | 2.0 | Ana Raquel Viegas Silva | IT-024_R2_F11_Va1 |
| Analista de Processos | | | |
| Sérgio Dias Ribeiro | | | |
| Modificações | | | |
| Revisão das orientações quanto às operações no SIPAC/Protocolo. | | | |
| Alteração da UG emitente, sendo que o documento passa a ser de responsabilidade do EGP-i | | | |

| | | | |
|--|--------|------------------------|------------------|
| Data | Versão | Autor | Arquivo Digital |
| 19/10/2017 | 1.0 | Carolina C. de Andrade | IT-024_R1_F6_Va5 |
| Analista de Processos | | | |
| Sérgio Dias Ribeiro | | | |
| Modificações | | | |
| Emissão inicial | | | |
| UG emitente: Escritório de Projetos (EP) | | | |
| Participantes: | | | |
| Na elaboração: Carolina Camarano de Andrade; Ana Raquel Viegas Silva | | | |
| Na revisão: Vitor Tavares Gontijo; Sérgio Dias Ribeiro | | | |
| Na aprovação: Artur de Carvalho Alves | | | |

6 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Não houve conteúdo para esse tópico, na presente versão do documento.

7 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico, na presente versão do documento.