



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Título: ASSINAR DOCUMENTOS 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-030	Natureza Comum	PCD 067.2	Versão 3.0	Data 21/08/2023	Próxima Revisão 31/12/2024	Página 1/09

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para assinar documentos 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; Assinar documentos; Assinatura digital

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

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte

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.

Classificação de documentos obtidos após digitalização: Documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados **cópia autenticada administrativamente**, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de **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.

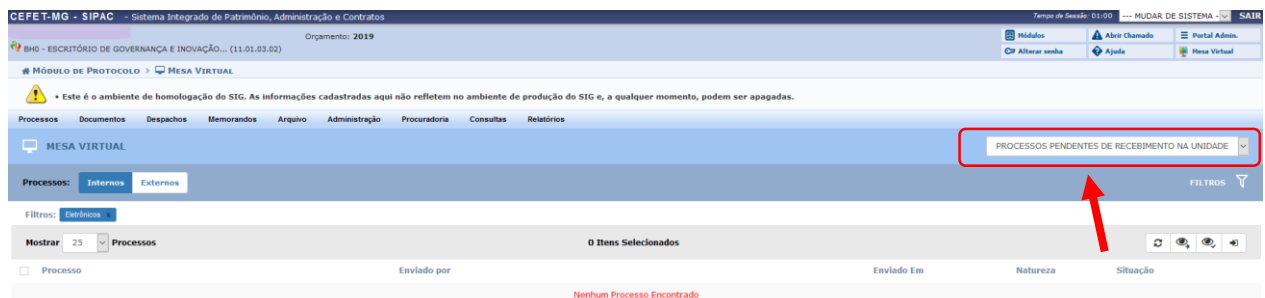
4.1 EXECUTOR

Servidor responsável pela assinatura de documentos no SIPAC/Protocolo.

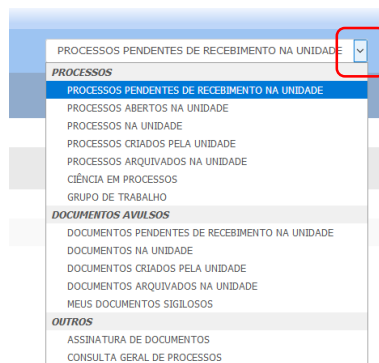
4.2 ASSINAR DOCUMENTOS NO SIPAC/PROTOCOLO

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

O Sistema exibirá a seguinte tela:



Clicar na seta à direita para abrir a caixa seleção:

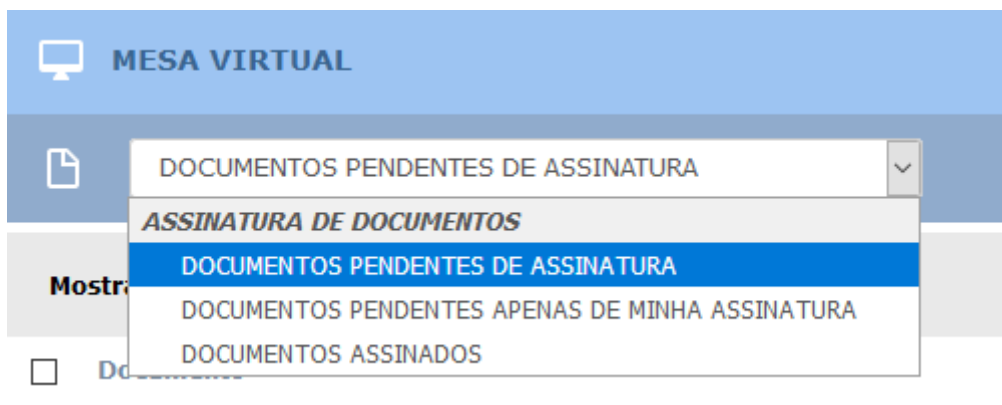


No campo **OUTROS**, selecionar a opção *Assinatura de Documentos*

Caso o servidor possua documentos a serem assinados, o Sistema carregará automaticamente uma lista com os **Documentos Pendentes de Assinatura**, conforme tela a seguir:

Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23062.023638/2019-16 Nº 1/2019 - REQUERIMENTO DE BUSCA DE ANTERIORIDADE	GDG (11.01.03)	14/11/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO Nº 998/2019 - SOLICITAÇÃO	---	31/10/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> 23062.023629/2019-17 Nº 4/2019 - PARECER DA COMISSÃO (AÇÃO DE EXTENSÃO)	GDG (11.01.03)	25/10/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> 23062.023627/2019-28 Nº 3/2019 - PARECER DA COMISSÃO (AÇÃO DE EXTENSÃO)	GDG (11.01.03)	23/10/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> 23062.023580/2019-01 Nº 2/2019 - SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	GDG (11.01.03)	13/09/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> 23062.023574/2019-45 Nº 1/2019 - SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	GDG (11.01.03)	12/09/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> 23062.023573/2019-09 Nº 1/2019 - SOLICITAÇÃO DE BENS OCIOSOS (USADOS)	GDG (11.01.03)	12/09/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

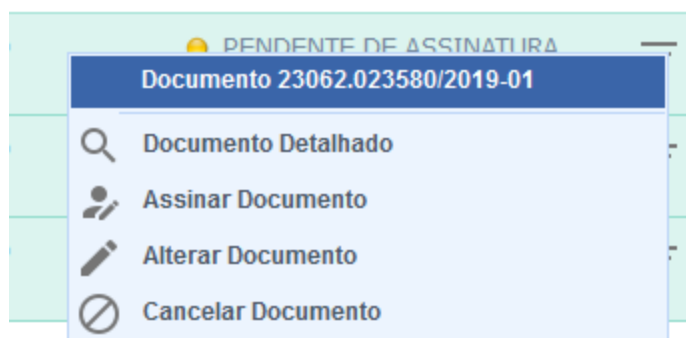
Ao clicar na seta indicada na caixa de seleção acima, serão apresentadas outras opções de consulta para o servidor: **Documentos pendentes apenas de minha assinatura** e **Documentos Assinados**.



Para proceder com a assinatura de documentos, o servidor deverá selecionar qual(is) documento(s) será(ão) assinado(s) e clicar na caixa indicativa do mesmo(s).

<input type="checkbox"/>	23062.023629/2019-17 Nº 4/2019 - PARECER DA COMISSÃO (AÇÃO DE EXTENSÃO)	GDG (11.01.03)	25/10/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	23062.023627/2019-28 Nº 3/2019 - PARECER DA COMISSÃO (AÇÃO DE EXTENSÃO)	GDG (11.01.03)	23/10/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input checked="" type="checkbox"/>	23062.023580/2019-01 Nº 3/2019 - SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	GDG (11.01.03)	13/09/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input checked="" type="checkbox"/>	23062.023574/2019-45 Nº 1/2019 - SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	GDG (11.01.03)	12/09/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input checked="" type="checkbox"/>	23062.023573/2019-09 Nº 1/2019 - SOLICITAÇÃO DE BENS OCIOSOS (USADOS)	GDG (11.01.03)	12/09/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA

Após a seleção do documento, clicar no ícone , que abrirá uma caixa com as opções a seguir:



4.2.1 Assinar Documento

Para realizar a assinatura dos documentos selecionados, clicar em **Assinar Documento**, indicar a função na qual assinará o documento e informar a senha. Ao final, clique em *Confirmar*.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Nenhum arquiv...selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos)

🔍: Visualizar Arquivo 🗑️: Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

📄: Visualizar Versão do Documento

VERSÕES DO DOCUMENTO

	Responsável pela Versão	Data da Versão
(Versão Atual)	Nome do servidor	11/08/2023 13:44

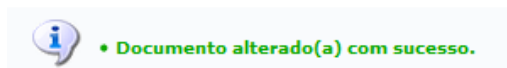
✖: Remover Assinante
 ●: Pend. de Autenticação
 ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Protocolo

Clique em **Alterar Documento**, caso deseje salvar uma nova versão para o documento. Clique em **Cancelar**, caso desista da alteração do documento.

Optando por realizar a alteração do documento, a mensagem de sucesso será disponibilizada no topo da página:



Importante: se o documento tiver outros assinantes e for alterado, será preciso solicitar a assinatura dos demais responsáveis novamente

4.2.3 Cancelar Documento

Para cancelar o documento, os servidores que foram indicados como assinante(s) deverão selecionar a opção **Cancelar Documento** ANTES que o mesmo seja assinado, já que o documento assinado por TODOS os indicados acarretará na impossibilidade do cancelamento do documento por meio dessa opção de tela.

Cabe salientar que, ainda será possível cancelar o documento, mesmo que todos tenham assinado, mas desde que ainda não tenha sido visualizado pelo destinatário.

Para proceder com o cancelamento do documento, o servidor deverá clicar na opção **Cancelar Documento**. O Sistema apresentará a tela a seguir, em que deverá ser cadastrada uma *Justificativa* para o cancelamento do documento.

Cancelamento de Documento ✕

Cancelar Documento

Documento:	23062.023573/2019-09
Número do Documento:	1/2019
Tipo do documento:	SOLICITAÇÃO DE BENS OCIOSOS (USADOS)
Justificativa:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">(4000 caracteres/0 digitados)</p>

Confirmar

Fechar ✕

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.

4.4 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-030_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 14/08/2020	Versão 2.0	Autor Ana Raquel Viegas Silva	Arquivo Digital IT-030_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 20/10/2017	Versão 1.0	Autor Carolina C. de Andrade	Arquivo Digital IT-030_R1_F6_Va3
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.