



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Título: AUTENTICAR DESPACHO NO SIPAC/PROTOCOLO						
UG 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-033	Natureza Comum	PCD 067.2	Versão 3.0	Data 21/08/2023	Próxima Revisão 31/07/2025	Página 1/5

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para realizar a autenticação de despacho 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.

Um processo é definido, conforme a Portaria 1677/2015, 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. No meio eletrônico, o processo administrativo será aquele que registra e disponibiliza eletronicamente todos os seus atos processuais.

Essa Instrução de Trabalho objetiva apresentar as orientações para autenticar despacho cadastrado no SIPAC/Protocolo.

3.2 TERMOS-CHAVE

Despacho; Autenticação; Autenticação de despacho

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

MP – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

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

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)

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

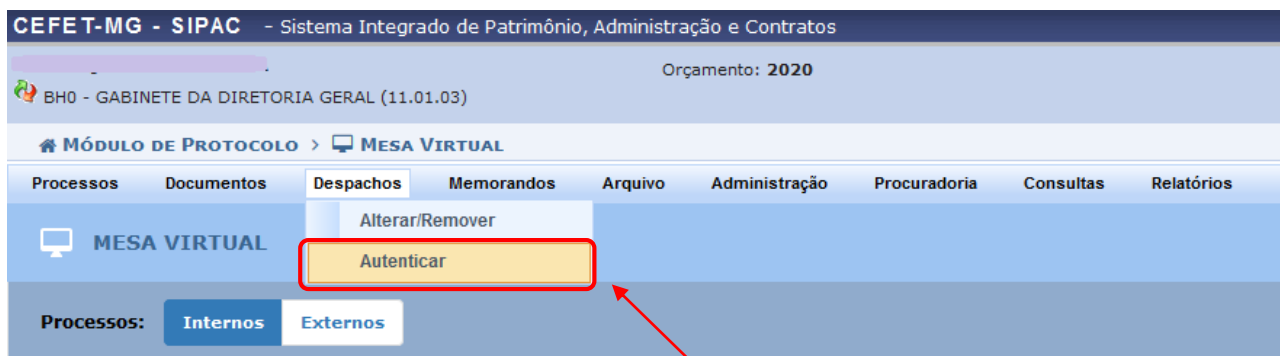
As subseções a seguir visam a identificar o posto de trabalho responsável pela tarefa (executor), apresentar o seu detalhamento (**Principais Passos**), os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução e os cuidados especiais aplicáveis.

4.1 EXECUTOR

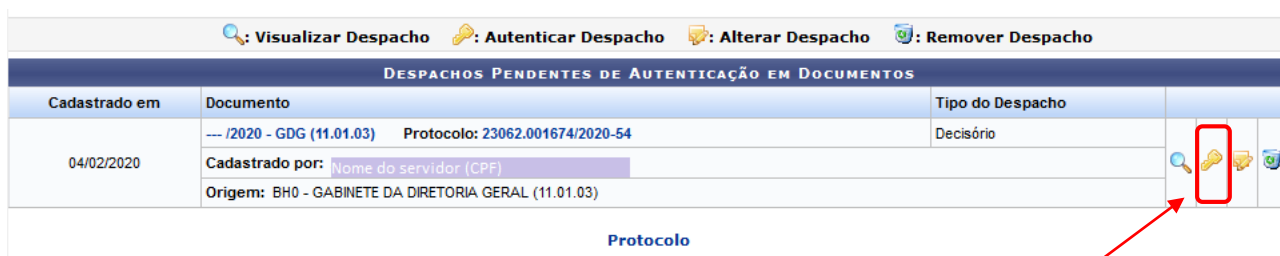
Servidor responsável pela autenticação do despacho.

4.2 AUTENTICAR DESPACHO

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



O Sistema exibirá a lista de **Despachos Pendentes de Autenticação**:



A partir desta página, é possível **Visualizar Despacho**, **Autenticar Despacho**, **Alterar Despacho** e/ou **Remover Despacho**. Para autenticar o despacho, clique no ícone . O Sistema disponibilizará a seguinte tela:

DESPACHO

Documento: nº. 23062.001674/2020-54

Tipo: TERMO DE COMPROMISSO

Tipo do Despacho: Decisório

AUTENTICAR DESPACHO

Login: 09850197609

Senha: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

X

Para autenticar o despacho, insira sua **Senha** de acesso ao Sistema. Para fechar esta tela e retornar à página anterior, clique em X.

Para prosseguir, clique em **Confirmar**. O Sistema apresentará uma nova tela, contendo a mensagem de sucesso no topo da página:



• Operação realizada com sucesso. Uma notificação de e-mail foi enviada ao cadastrador do despacho.



Visualizar despacho
Visualizar despacho

Na tela apresentada, é possível visualizar o despacho assinado, clicando no ícone. Para sair da tela, clique em **Fechar**.

CONFIRMAR AUTENTICAÇÃO DO DESPACHO

DESPACHO

Documento: nº. 23062.001674/2020-54

Tipo: TERMO DE COMPROMISSO

Tipo do Despacho: Decisório



Visualizar despacho
Visualizar despacho

Fechar X

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 de que trata essa 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-033_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 22/05/2020	Versão 2.0	Autor Ana Raquel Viegas Silva	Arquivo Digital IT-033_R2_F7_Va3
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 27/11/2017	Versão 1.0	Autor Carolina C. de Andrade	Arquivo Digital IT-033_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: Vítor 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.