



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Título: REALIZAR A JUNTADA DE DOCUMENTO AVULSO 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-036

Natureza
Comum

PCD
067.2

Versão
3.0

Data
21/08/2023

Próxima Revisão
31/12/2024

Página
1/9

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para realizar a juntada de documento avulso a processo 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; Documento avulso; Juntada; Juntada de documento avulso

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

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

Documento avulso: Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

Juntada: União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

Juntada por anexação: União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

Juntada por apensação: União em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, ou como documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

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 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 juntada de documento avulso a processo no SIPAC/Protocolo.

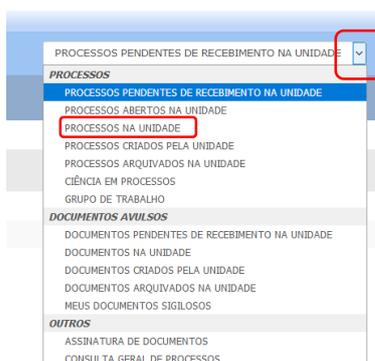
4.2 REALIZAR A JUNTADA DE DOCUMENTO AVULSO A PROCESSO

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

BHO - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO... (11.01.03.02) | Orçamento: 2019

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

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

PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSOS NA UNIDADE

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

Marque a caixa referente ao processo ao qual deseja adicionar o 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".

Ao clicar no ícone, o Sistema apresentará as opções de operação a serem realizadas com o processo, conforme a tela a seguir. Caminhe com o cursor até a opção **Juntada** e, em seguida, em **Juntada de Documento**.

Equipe	Prazo	Natureza	Situação
---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
---	INDEFINIDO		

Processo 23062.023651/2019-67

- Processo Detalhado
- Marcar como Concluído
- Gerar PDF
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Adicionar/Alterar Responsáveis
- Alterar Tipo
- Ciência de Processo
- Adicionar Processo em Grupo de Trabalho
- Definir Localização Física
- Gerenciar Credenciais
- Adicionar Documento
- Juntada**
- Retirada de Documento
- Ocorrência de Processos
- Arquivar Processo
- Diligencia
- Enviar Processo

Juntada

- Juntada de Documento**
- Juntada de Processo por Apensação
- Juntada de Processo por Anexação

Na tela que foi apresentada, é possível realizar a consulta de documentos que estão na unidade e que poderão ser selecionados para serem juntados ao processo. Pode-se consultar os documentos que estão na UG, informando os seguintes dados:

CONSULTAR DOCUMENTOS EXISTENTES

CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE

Protocolo: 23062 . 0 / 2019 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

Identificador do Documento:

Ano do Documento: 2019

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

Todos

- *Protocolo* do documento;
- Número *Identificador do Documento*;
- *Ano do Documento* que deseja consultar;
- Selecione o *Tipo do Documento*, entre as opções disponibilizadas pelo Sistema;
- *Unidade de Origem* do documento;
- *Período do Documento*;
- *Período do Cadastro* do documento, ou seja, período em que o documento foi cadastrado no Sistema;
- Assinale a opção *Todos* para buscar por todos os documentos existentes na Unidade.

Definidos os parâmetros da pesquisa, clique em **Consultar** para prosseguir.

No campo *Documentos Encontrados*, constarão os documentos que atenderam aos critérios indicados previamente na consulta e que poderão ser juntados ao processo selecionado.

DOCUMENTOS ENCONTRADOS

#	Tipo	Identificador	Número	Protocolo	Data Documento	
<input type="checkbox"/>	RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS Enviado pelo(a): BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	NÃO DEFINIDO	1	23062.023653/2019-56 Natureza: OSTENSIVO	19/12/2019	 
<input type="checkbox"/>	PORTARIA DE APROVAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÃO SIP-MAPA Enviado pelo(a): BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	NÃO DEFINIDO	1	23062.011365/2019-59 Natureza: OSTENSIVO	09/05/2019	 

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Caso deseje conhecer o **Documento Detalhado**, clique no ícone . Para **Visualizar Documento**, clique em .

Em **Documentos Encontrados**, selecione aqueles que devem ser juntados ao processo, clicando na caixa de seleção exibida do lado esquerdo de cada um. Em seguida, clique em **Adicionar Documentos** para prosseguir com a operação.

A página será atualizada e exibirá, em seu topo, a mensagem de sucesso da inserção do documento:



Caso deseje fazer a juntada de um novo documento, repita a operação.

Os documentos que foram selecionados e adicionados constarão no campo **Documentos Inseridos no Processo**.

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS	19/12/2019	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Para prosseguir com a juntada do documento avulso, clique em **Continuar**.

A próxima tela apresentará os **Dados Gerais do Processo**, a relação dos **Documentos do Processo** e os **Novos Documentos Inseridos no Processo**. Para finalizar a juntada, o Sistema exigirá a emissão de um despacho.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS	19/12/2019	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	OSTENSIVO

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)

Servidor Responsável pelo Despacho: * INFORME O SERVIDOR

Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo

Finalizar << Voltar Cancelar

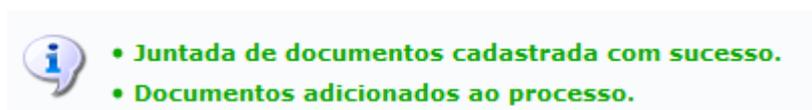
* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Para o cadastro do despacho, selecione o servidor responsável por ele.

Marque a **Forma do Despacho** que deseja utilizar. Optando por **Informar Despacho**, o Sistema disponibilizará um campo onde o texto do despacho poderá ser redigido, utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada. Caso escolha a anexação de documento como despacho, clicar em **Anexar Arquivo** e busque-o em seu computador.

Clique em **Finalizar** para confirmar o registro do despacho. O Sistema o direcionará para a tela a seguir, que contém a mensagem de sucesso da operação.



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-036_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-036_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
29/11/2017	1.0	Carolina C. de Andrade	IT-036_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.