



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

<b>Título:</b> ARQUIVAR PROCESSO NO SIPAC/PROTOCOLO						
<b>UORG Emitente:</b> Coordenação de Inovação em Gestão, Processos e Serviços (CIGPS)						
<b>Elaborador:</b> Ana Raquel Viegas Silva (Analista de Processos) <b>Revisor:</b> Thiago Guedes de Oliveira (Diretor Adjunto - CI)	<b>Aprovador:</b> Sérgio Dias Ribeiro (Coordenador da CIGPS)					
<b>Número (ID SIP)</b> IT-037	<b>Natureza</b> Comum	<b>PCD</b> 067.2	<b>Versão</b> 3.0	<b>Data</b> 21/08/2023	<b>Próxima Revisão</b> 31/07/2025	<b>Página</b> 1/10

### 1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para realizar o arquivamento dos processos eletrônicos cadastrados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC/Protocolo. Um processo é arquivado quando sua tramitação cessou, não podendo sofrer modificações, ficando disponível apenas para visualização, tanto na área pública do Sistema quanto para o usuário interno da Instituição.

### 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; Arquivamento de Processo; Arquivar Processo.

### 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:

**Arquivamento:** Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou sua produção.

**Desarquivamento:** Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação, quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

**Tramitação:** Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

### 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 pelo arquivamento de processo no SIPAC/Protocolo.

## 4.2 ARQUIVAR PROCESSO NO SIPAC/PROTOCOLO

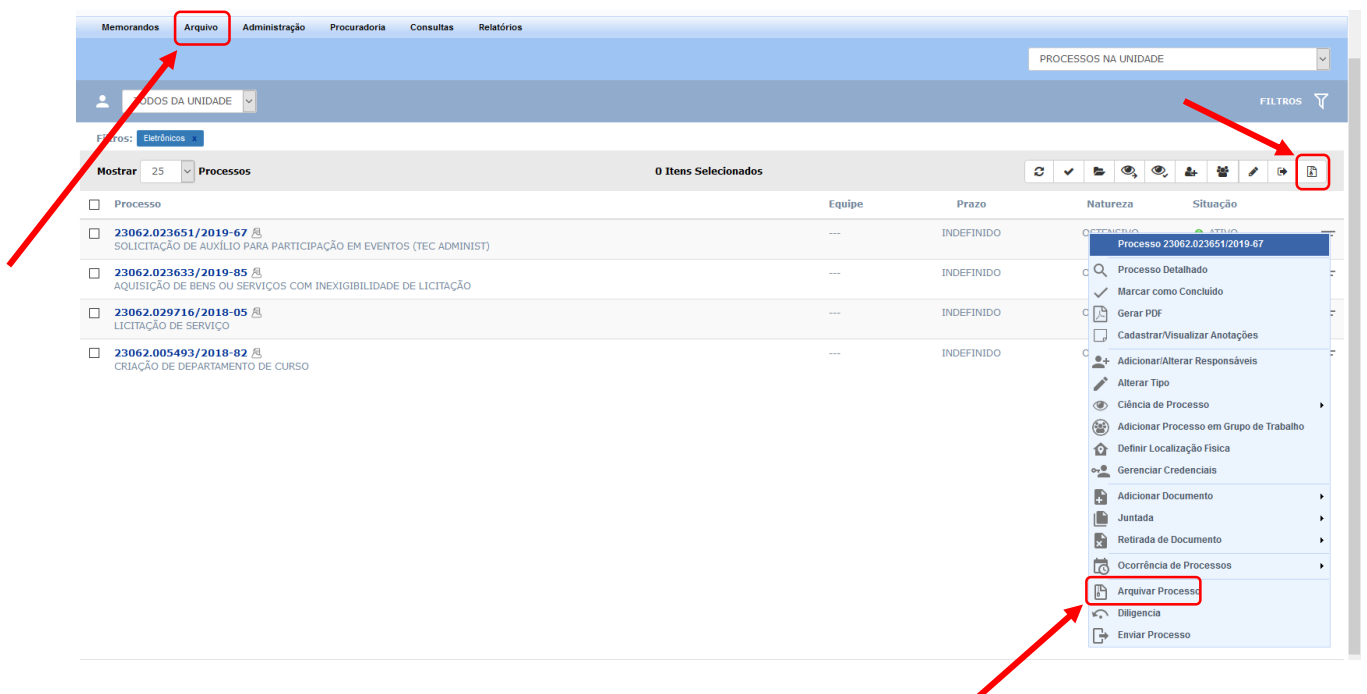
Para arquivar processo, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Mesa Virtual*.

O Sistema apresentará sua tela principal.



A Mesa Virtual disponibiliza 02 (duas) maneiras de realizar o **Arquivamento de Processo**:

- Por meio da Aba Arquivo
- Por meio dos ícones disponíveis na página (**Processos Na Unidade**)



## 4.2.1 Aba Arquivo

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

MESA VIRTUAL

Processos: Internos Externos

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos 0 Itens S

Processo Enviado por Nenhum Pro

Na **Aba Arquivo**, posicionar o cursor sobre o termo **Processos** e clicar em **Arquivar Processo**.

O Sistema apresentará uma lista com os processos que estão na UG e que poderão ser arquivados.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E

FILTROS

Número do Processo: 23062 . 0 / 2019 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Urgente:  Sim  Não

Processos dependentes de autenticação de despacho

Consultar Cancelar

Processo Detalhado

Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

LISTA DE PROCESSOS

Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
<input type="checkbox"/>	23062.023651/2019-67		BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	OSTENSIVO	ATIVO
			Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST)		
			Assunto Detalhado: TESTE ADIÇÃO DE DOCUMENTOS		
			DOCUMENTOS DO PROCESSO		
<input type="checkbox"/>	23062.023633/2019-85		BH0 COMISSAO CONCURSO EBTT 2017/2018 (11.01.38)	OSTENSIVO	ATIVO
			Tipo do Processo: AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO		
			Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO CIÊNCIA DE PROCESSO		
			DOCUMENTOS DO PROCESSO		

Incluir Processos Cancelar

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Para realizar a busca por um processo específico, informe um ou mais dos seguintes parâmetros:

- Número do Processo que deseja arquivar;
- Número do Código de Barras do processo;
- Assunto Detalhado do processo;
- *Nome do Interessado* no processo;
- Relação dos processos dependentes de autenticação de despacho.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Para retornar ao menu principal do módulo, clique em **Protocolo**.

Após preencher os campos com os dados desejados, clique em **Consultar** para realizar a busca. A *Lista de Processos* encontrados será atualizada, passando a exibir apenas aqueles que atendem aos critérios de busca utilizados.

A partir da tela de **Lista de Processos**, é possível *Visualizar Documento*, *Visualizar Dados do Documento* e conferir os seus detalhes do processo em *Processo Detalhado*.

LISTA DE PROCESSOS					
Todos	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
			BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	OSTENSIVO	ATIVO
		Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST)			
		Assunto Detalhado: TESTE ADIÇÃO DE DOCUMENTOS			
		DOCUMENTOS DO PROCESSO			
		Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Natureza Situação
		1	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO	17/12/2019	OSTENSIVO ASSINADO
		2	TERMO DE COMPROMISSO	18/12/2019	OSTENSIVO ASSINADO
		---	PARECER	18/12/2019	OSTENSIVO ASSINADO
		4	RELATÓRIO	18/12/2019	RESTRITO ASSINADO
		5	FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PASSAGEM	18/12/2019	OSTENSIVO ASSINADO
		6	FICHA DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	18/12/2019	OSTENSIVO ASSINADO
		7	DESPACHO DECISÓRIO	19/12/2019	OSTENSIVO ASSINADO
		8	DESPACHO	19/12/2019	OSTENSIVO ASSINADO
		9	RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS	19/12/2019	OSTENSIVO ASSINADO
		10	DESPACHO	20/12/2019	OSTENSIVO ASSINADO
			BH0 COMISSAO CONCURSO EBTB 2017/2018 (11.01.38)	OSTENSIVO	ATIVO
		Tipo do Processo: AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO			
		Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO CIÊNCIA DE PROCESSO			
		DOCUMENTOS DO PROCESSO			
		Incluir Processos Cancelar			

Para arquivar um determinado processo listado, selecione-o clicando na caixa de seleção localizada ao lado esquerdo do seu número. Em seguida, clique em **Incluir Processos**.

A tela a seguir será exibida pelo Sistema, com a mensagem de sucesso da inserção do processo e a lista de *Processos Informados para Arquivamento*:

✖: Remover Processo da Lista

PROCESSOS INFORMADOS PARA ARQUIVAMENTO (1)						
Processo	Interessado(s)	Origem	Destino			
23062.023651/2019-67		BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)		✖	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST)					
	Assunto Detalhado: TESTE ADIÇÃO DE DOCUMENTOS					
	DOCUMENTOS DO PROCESSO					
	Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Natureza	Situação	
	1	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO	17/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO	 
	2	TERMO DE COMPROMISSO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO	 
	---	PARECER	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO	 
	4	RELATÓRIO	18/12/2019	RESTRITO	ASSINADO	 
	5	FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PASSAGEM	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO	 
6	FICHA DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO	 	
7	DESPACHO DECISÓRIO	19/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO	 	
8	DESPACHO	19/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO	 	
9	RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS	19/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO	 	
10	DESPACHO	20/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO	 	

Confirmar Arquivamento

Cancelar

Protocolo

Caso queira remover um processo da lista de selecionados para arquivamento, clique no ícone ✖ ao seu lado.

Uma janela de confirmação será apresentada:

Deseja realmente remover este proceso da lista dos selecionados?

OK    Cancelar

Clique em **Cancelar**, caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o Sistema disponibilizará a seguinte mensagem no topo da página:



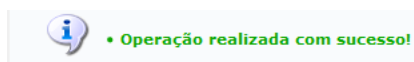
Após inserir na lista de *Processos Informados para Arquivamento* todos aqueles que deseja arquivar, clique em **Confirmar Arquivamento** para prosseguir com a operação. O Sistema o direcionará para a próxima tela:

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ARQUIVAMENTO			
Processo	Origem	Destino	
23062.023651/2019-67	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	✘
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST)		
	Assunto Detalhado: TESTE ADIÇÃO DE DOCUMENTOS		
	Localização Física: Processo Eletrônico		
<b>OBSERVAÇÃO</b>			
(4000 caracteres/0 digitados)			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
<a href="#">Protocolo</a>			

Clique em **Voltar**, caso deseje retornar para a página anterior. Clique em **Confirmar**, para finalizar a operação. O Sistema exibirá a caixa de diálogo abaixo, solicitando confirmação do arquivamento do(s) processo(s) selecionado(s):

Deseja realmente arquivar esse(s) processo(s)?

Clique em **Cancelar**, se desistir da operação, ou em **OK**, se desejar confirmá-la. Ao optar por prosseguir, outra tela será exibida, juntamente com a mensagem de sucesso da ação:



PROCESSOS ARQUIVADOS			
Processo	Origem	Destino	
23062.023651/2019-67	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST)		
	Assunto Detalhado: TESTE ADIÇÃO DE DOCUMENTOS		
	Localização Física: NÃO DEFINIDO		
<a href="#">Protocolo</a>			

#### 4.2.2 Ícone disponível na página (Processos Na Unidade)

Em **Processos Na Unidade**, clicar na caixa de seleção localizada ao lado esquerdo, próxima do número do processo




TODOS DA UNIDADE

Filtros: Eletrônicos x











Mostrar 25 Processos

Processo

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

Após selecionar o processo, clicar no ícone  , disponível na barra cinza **OU** no ícone  , que é apresentado ao clicar em  , o qual está disponível à direita de cada processo listado na página “Processos na Unidade”.

Arquivar Processos Selecionados

Natureza      Situação

OSTENSIVO      ATIVO

Processo 23062.029716/2018-05

- 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**
- Diligência
- Enviar Processo



O Sistema abrirá a tela a seguir, apresentando os dados do processo selecionado para arquivamento.

**X: Remover Processo da Lista**

**PROCESSOS SELECIONADOS PARA ARQUIVAMENTO**

Processo	Origem	Destino	
23062.023633/2019-85	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	X
	Tipo do Processo: AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO		
	Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO CIÊNCIA DE PROCESSO		
	Localização Física: <i>Processo Eletrônico</i>		

**OBSERVAÇÃO**

(4000 caracteres/0 digitados)

**Protocolo**

Clique em **Voltar**, caso deseje retornar para a página anterior. Clique em **Confirmar**, para finalizar a operação. O Sistema exibirá a caixa de diálogo abaixo, solicitando confirmação do arquivamento do processo selecionado:

Deseja realmente arquivar esse(s) processo(s)?

Clique em **Cancelar**, se desistir da operação, ou em **OK**, se desejar confirmá-la. Ao optar por prosseguir, outra tela será apresentada com a lista de **Processos Arquivados na Unidade**:

PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

TODOS DA UNIDADE

Filtros: **Eletrônicos**

Mostrar: 25 Processos

0 Itens Selecionados

Processo	Localização	Recebido Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23062.023651/2019-67	NÃO DEFINIDA	17/12/2019	OSTENSIVO	ARQUIVADO
<input type="checkbox"/> 23062.023633/2019-85	NÃO DEFINIDA	16/12/2019	OSTENSIVO	ARQUIVADO

PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

### 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-037_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-037_R2_F11_Va1.docx
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
23/11/2017	1.0	Carolina C. de Andrade	IT-037_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; Fernanda Abranches Barros; 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.