



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Título: ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS EM LOTE 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-048	Natureza Comum	PCD 067.2	Versão 2.0	Data 22/08/2023	Próxima Revisão 31/12/2024	Página 1/10

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para adicionar novos documentos em lote 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 em lote; 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.

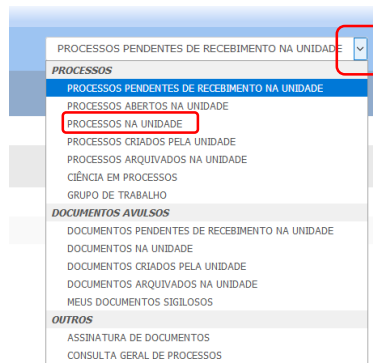
4.2 ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS A PROCESSO NO SIPAC/PROTOCOLO

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

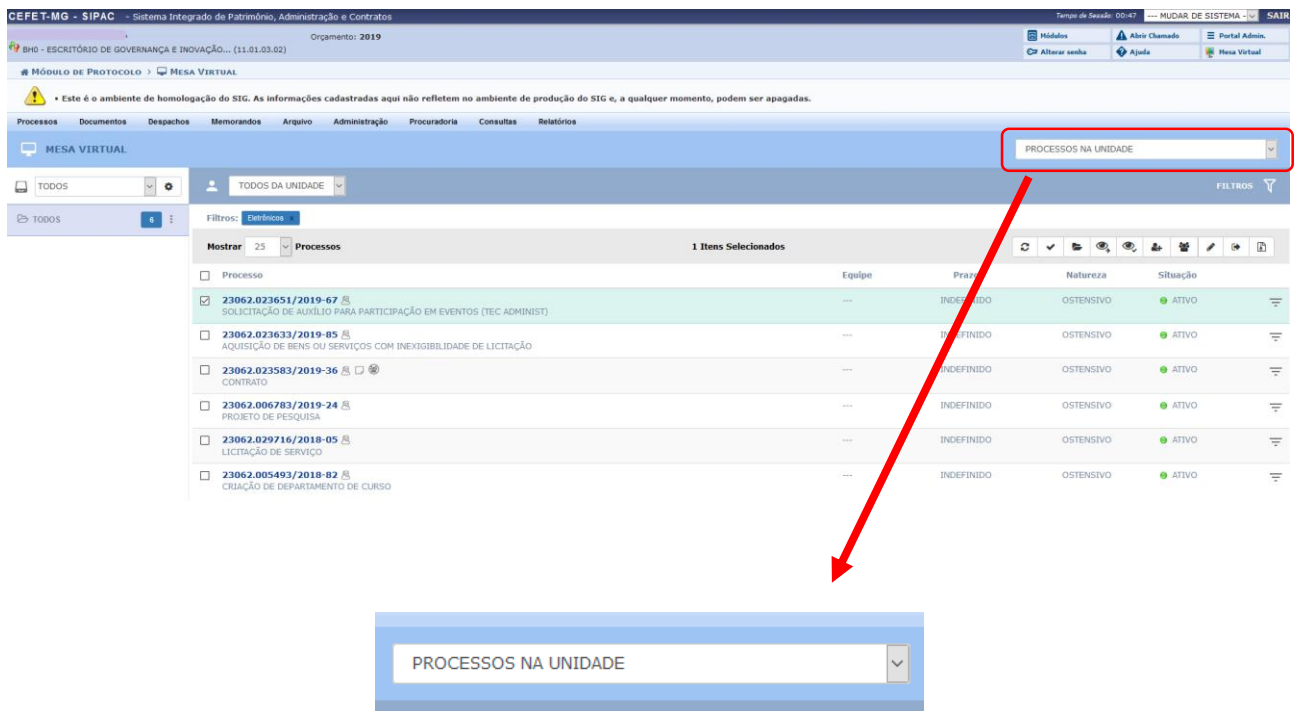
O Sistema exibirá a seguinte tela:



Clicar na seta à direita, para abrir a caixa seleção.



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



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

Marque a caixa referente ao processo para o qual deseja fazer a operação de adição de documentos.

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 Novos Documentos em Lote**.

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

Adicionar Documento		Processo 23062.023651/2019-67
+ Adicionar Novo Documento	+ Adicionar Novos Documentos em Lote	Processo Detalhado
+ Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo		✓ 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

4.2.1 Adicionar Novos Documentos em Lote

Ao clicar na opção **Adicionar Novos Documentos em Lote**, a tela a seguir será exibida:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23062.023651/2019-67

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

Assunto Detalhado: TESTE ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

A natureza dos documentos indicam o nível de sigilo quanto ao seu acesso e podem ser classificados como:

- **Ostensivos:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
- **Restritos:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
- **Sigilosos:** 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. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado.

ATENÇÃO! Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos: * -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

Indique todos os assinantes para os documentos informados, em seguida, selecione a opção **"Finalizar"** para incluir os documentos no processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Remover Assinante

ASSINANTES DOS DOCUMENTOS

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Finalizar << Voltar Cancelar

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos: * -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento

mentos informados, em seguida: "Fir

Documento Visualizar I

ASSINANTES DO

Unidade

-- SELECIONE --

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Na tela acima, informe a quantidade de **documentos digitais** que deseja adicionar ao processo: deve-se escolher entre as opções apresentadas.

Após informar a quantidade, o Sistema atualizará a página com o número de quadros que deverão ser preenchidos: cada um deles se refere a um documento.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS



Quantidade de Documentos:

Ordem	Tipo do Documento *	Data do Documento *	Data do Recebimento ? *	Tipo de Conferência *	Nº de Folhas *	Natureza *
3		18/12/2019	18/12/2019	CÓPIA SIMPLES		OSTENSIVO
Arquivo Digital: <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						
4		18/12/2019	18/12/2019	CÓPIA SIMPLES		OSTENSIVO
Arquivo Digital: <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						
5		18/12/2019	18/12/2019	CÓPIA SIMPLES		OSTENSIVO
Arquivo Digital: <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						
6		18/12/2019	18/12/2019	CÓPIA SIMPLES		OSTENSIVO
Arquivo Digital: <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso o processo já possua documentos, o número gerado automaticamente no campo Ordem respeitará a sequência crescente de numeração do processo. No quadro anterior, a Ordem se inicia em 3, pois o processo já possuía 2 documentos anteriormente adicionados.

IMPORTANTE: a Adição de Documentos em Lote permite cadastrar **somente documentos digitais**.

- *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.
- *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 .
- *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.
- *Número de Folhas:* Valor preenchido automaticamente pelo SIPAC para a maioria dos formatos de arquivos adotados pelo ePING.
- *Natureza do Documento (Ostensivo, Restrito ou 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 por ele credenciadas.

- Insira o *Arquivo Digital* do documento. Para isso, clique em **Selecionar arquivo** e escolha o arquivo desejado.

Após adicionar o(s) documento(s), inclua o(s) responsável(is) pela assinatura de cada documento que foi adicionado ao processo eletrônico. 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 adicionar todos os assinantes dos documentos, clique em **Finalizar**. A tela a seguir de **Dados Gerais do Processo** será disponibilizada pelo Sistema.

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	
3	PARECER	18/12/2019	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA	
4	RELATÓRIO	18/12/2019	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA	
5	FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PASSAGEM	18/12/2019	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA	
6	FICHA DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	18/12/2019	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA	

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 os documentos inseridos, clique no ícone . Para visualizar os dados gerais dos documentos recém-inseridos, clique no ícone  ao seu lado.

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
22/08/2023	2.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-048_R2_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
17/08/2020	1.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-048_R1_F11_Va1
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Emissão inicial			

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.