



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Título: ADICIONAR NOVO DOCUMENTO A PARTIR DE MODELO 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-049	Natureza Comum	PCD 067.2	Versão 2.0	Data 22/08/2023	Próxima Revisão 31/12/2024	Página 1/11

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para adicionar novo documento a partir de modelo 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.

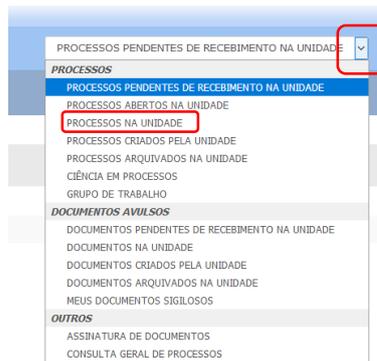
4.2 ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS A PROCESSO NO SIPAC/PROTOCOLO

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

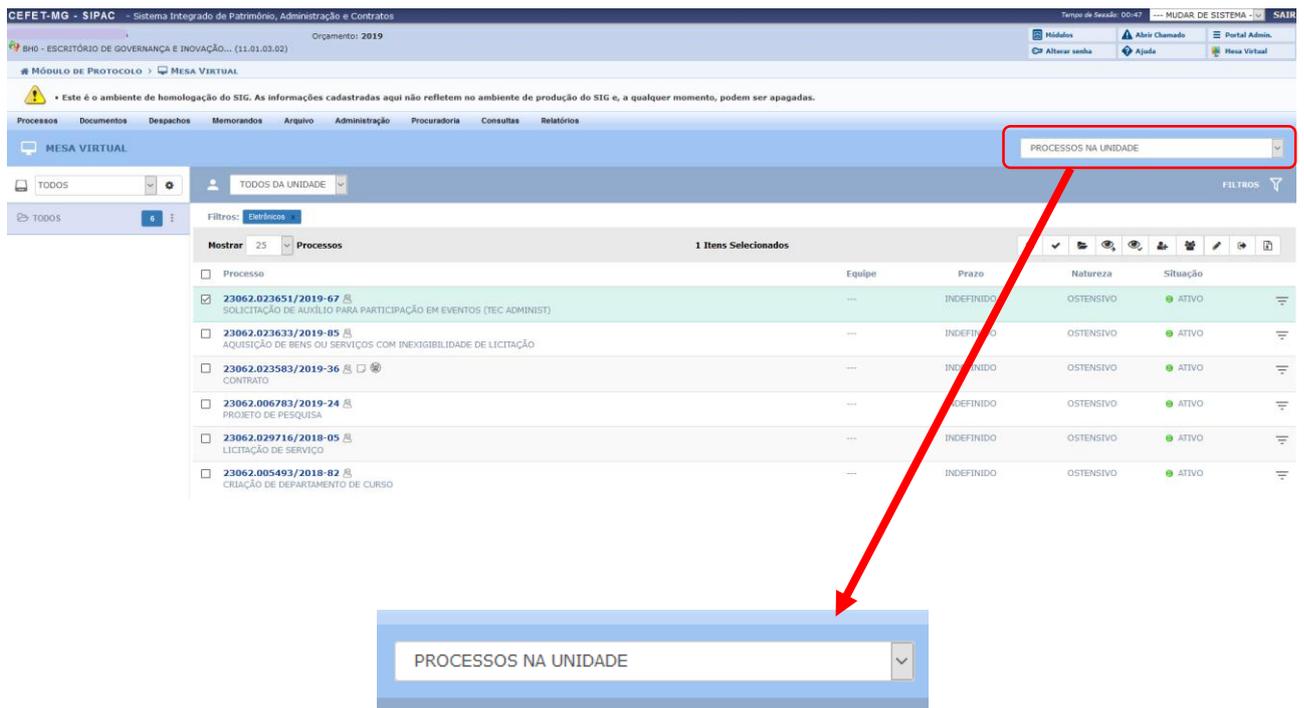
O sistema exibirá a seguinte tela:



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 disponíveis para a operação de adição de documento.

Marque a caixa referente ao processo com o qual deseja fazer a operação de adição do 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 um dos listados na página "Processos na Unidade".

PROCESSOS NA UNIDADE

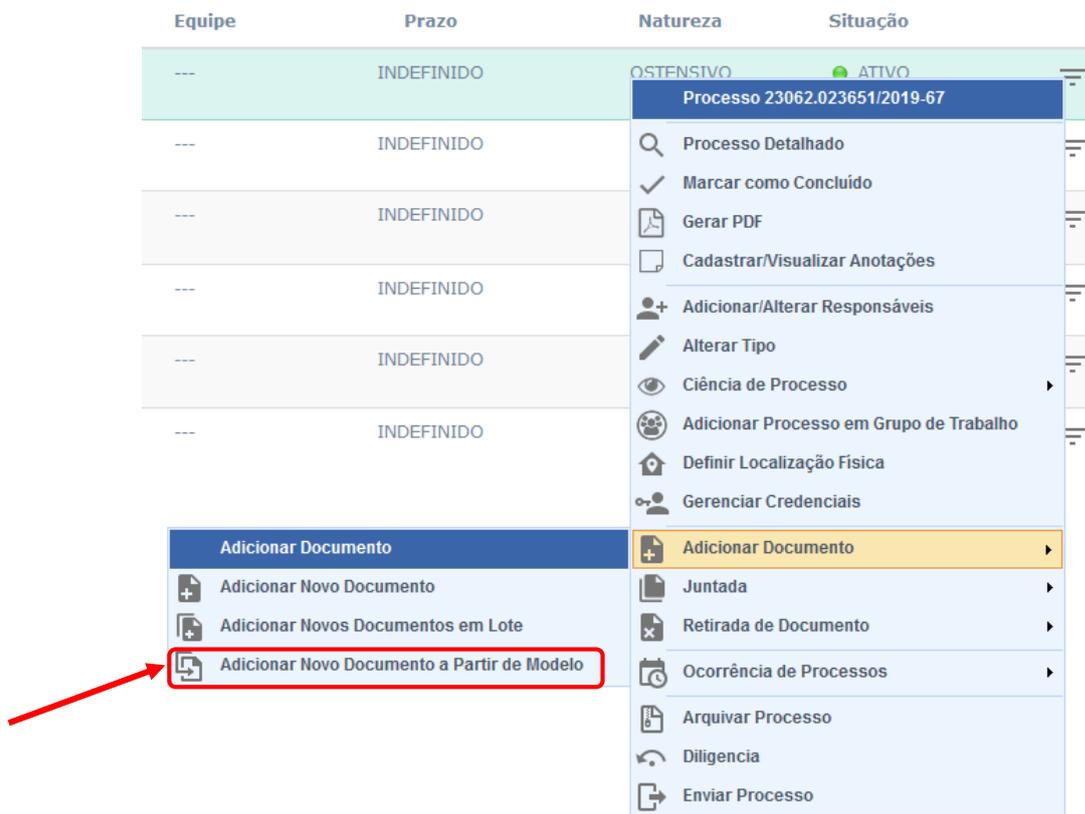
TODOS DA UNIDADE FILTROS

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

Ao 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 Novo Documento a Partir de Modelo**.



4.2.1 Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo

Após clicar na opção **Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo**, a tela será atualizada com **os modelos cadastrados pela UG** (Modelo de Unidade) e que estão associados a tipos de documentos específicos.



IMPORTANTE: existem modelos de documentos que estão disponíveis para todos os servidores do CEFET-MG e existem **modelos de documentos da unidade (UG)**, que apenas os servidores lotados na UG possuem acesso. Esta Instrução de Trabalho, se aplica à adição de **modelo de documento da unidade**.

No exemplo acima, os tipos de documento “Autorização”, “Despacho Decisório” e “Despacho Informativo”, possuem modelos cadastrados pela UG.

Modelos de Documento		
📌: Selecionar Modelo		
AUTORIZAÇÃO		
Denominação	Observação	
Autorização para liberação de servidor		---
DESPACHO DECISÓRIO		
Denominação	Observação	
Não autoriza a liberação de servidor		---
Permissão de acesso		---
DESPACHO INFORMATIVO		
Denominação	Observação	
Solicitação de pagamento		---

Fechar X

Os modelos de documento da UG são os listados no campo *Denominação*.

📌: Selecionar Modelo	
AUTORIZAÇÃO	
Denominação	Observação
Autorização para liberação de servidor	
DESPACHO DECISÓRIO	
Denominação	Observação
Não autoriza a liberação de servidor	
Permissão de acesso	
DESPACHO INFORMATIVO	
Denominação	Observação
Solicitação de pagamento	

Clicar no ícone “Cadastrar Documento desse Modelo” , referente ao documento que deseja adicionar ao processo:

Seletor de Modelo		
AUTORIZAÇÃO		
Denominação	Observação	
Autorização para liberação de servidor	---	
DESPACHO DECISÓRIO		
Denominação	Observação	
Não autoriza a liberação de servidor	---	
Permissão de acesso	---	
DESPACHO INFORMATIVO		
Denominação	Observação	
Solicitação de pagamento	---	

Após clicar no ícone escolhido, o Sistema apresentará a tela a seguir.

O Tipo de Documento e o modelo previamente cadastrado no Sistema serão carregados automaticamente:

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: DESPACHO DECISÓRIO

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO
CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ | Editar ▾ | Inserir ▾ | Visualizar ▾ | Formatar ▾ | Tabela ▾

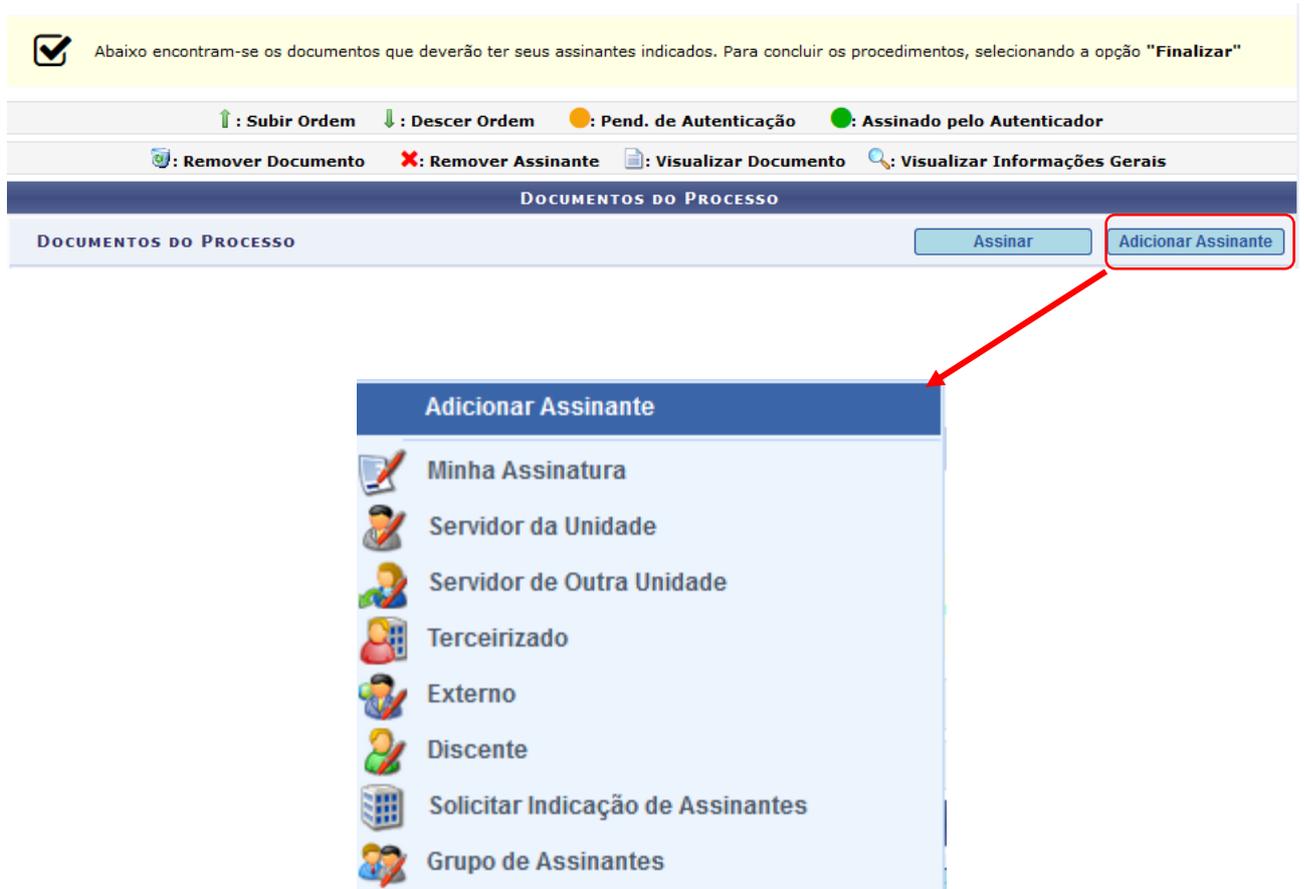
Formatos ▾ | Parágrafo ▾ | Fonte ▾ | Tamanho ▾ | Palavras Reservadas ▾ | Referências ▾

Prezados,

Informo que, após análise da demanda apresentada, o servidor [Nome do servidor], [SIAPE] **NÃO** poderá ser liberado para participação do [Nome do Evento/Curso]

Atenciosamente,

Após adicionar o documento, inclua o(s) responsável(eis) pela(s) assinatura(s) do mesmo. 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 do documento, clique em **Finalizar**. A tela a seguir de **Dados Gerais do Processo** será disponibilizada pelo Sistema.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23062.023651/2019-67 

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: [REDACTED]

Data de Cadastro: 17/12/2019

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

Assunto Detalhado: TESTE ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)

Observação: ---

Situação: ATIVO

 [Visualizar Documento](#)
 [Visualizar Informações Gerais](#)

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	ATIVO		
4	 RELATÓRIO	18/12/2019	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	RESTRITO	ATIVO		
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	ATIVO		
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	ATIVO		
7	 DESPACHO DECISÓRIO	19/12/2019	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 o documento inserido, clique no ícone . Os documentos ainda não assinados somente estarão disponíveis para visualização dos usuários responsáveis pelo seu cadastro ou pelos respectivos assinantes. Para visualizar os dados gerais do documento recém-inserido, clique no ícone , ao seu lado.

Ainda na tela anterior, é possível fazer outras operações no processo que foi selecionado: **Adicionar Novos Documentos em Lote**, **Adicionar Novos Documentos**, **Movimentar o Processo**, **Visualizar Processo**, **Arquivar Processo** e **Mover Processo Para Pasta**.

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.
- 4.3.4 Ter realizado o cadastro prévio de modelo de unidade (UG) para o Tipo de Documento a ser adicionado ao processo.

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-049_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-049_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.