



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO

<b>Título:</b> RECEBER 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 - DCNS)	<b>Aprovador:</b> Sérgio Dias Ribeiro (Coordenador da CIGPS)					
<b>Número (ID SIP)</b> IT-023	<b>Natureza</b> Comum	<b>PCD</b> 067.2	<b>Versão</b> 4.0	<b>Data</b> 24/01/2025	<b>Próxima Revisão</b> 31/12/2026	<b>Página</b> 1/11

### 1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para realizar o recebimento de um processo eletrônico no SIPAC/Protocolo.

### 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; Receber processo

### 3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Ana Raquel Viegas Silva (CIGPS)

### 3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Thiago Guedes de Oliveira (DCNS)

### 3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Sérgio Dias Ribeiro (CIGPS)

### 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.

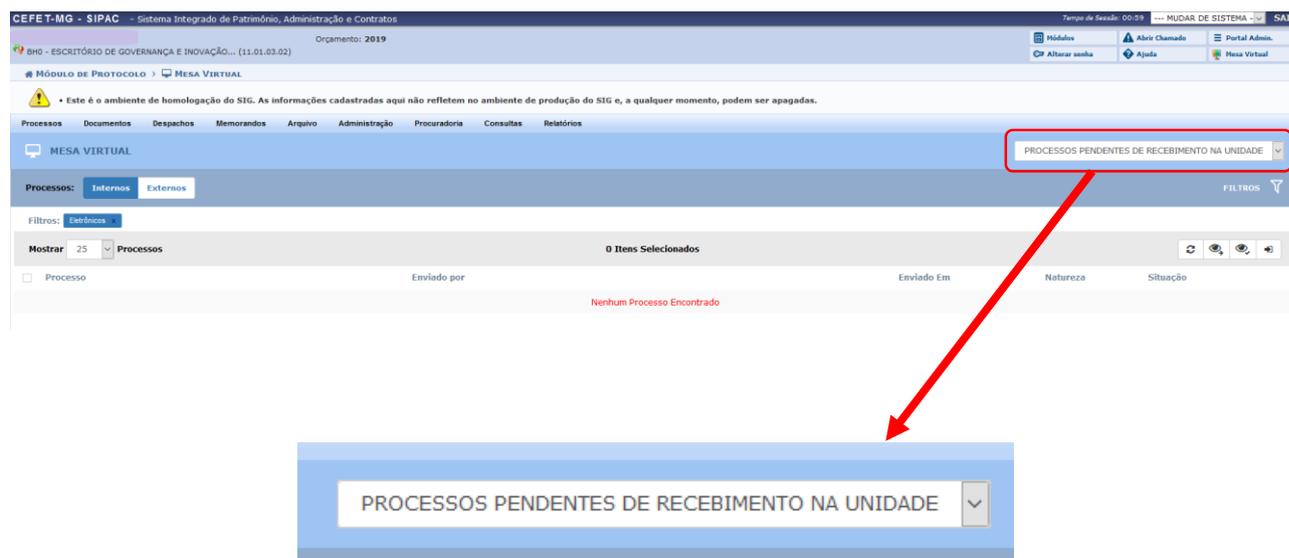
### 4.1 EXECUTOR

Servidor responsável pelo recebimento do processo no SIPAC/Protocolo.

### 4.2 RECEBER PROCESSO NO SIPAC/PROTOCOLO

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

O Sistema abrirá automaticamente a tela a seguir. Se não existir processo a receber na UG, o sistema apresentará a mensagem **Nenhum Processo Encontrado**.



Caso existam processos pendentes de recebimento na UG, o Sistema carregará a página com a lista dos processos a serem recebidos, conforme imagem a seguir:

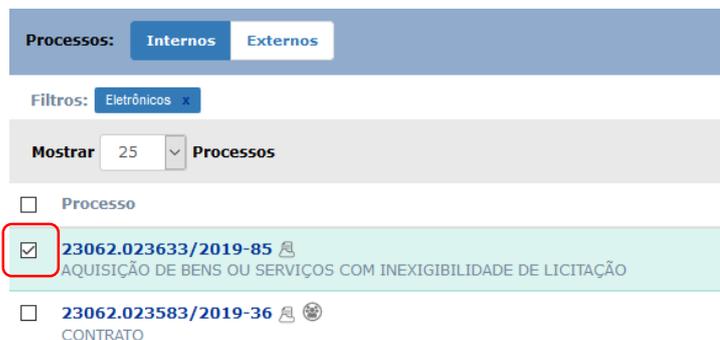


Para proceder com o **recebimento** do(s) processo(s), a Mesa Virtual disponibiliza 02 (duas) opções: Uma primeira está na barra cinza presente na página, por meio do ícone  “Receber Processos Selecionados”.



A outra possibilidade de realizar o recebimento do processo é por meio do ícone  disponível à direita de cada processo listado na página “Processos Pendentes de Recebimento na Unidade”.

a) Para **receber** o processo utilizando-se o ícone presente na barra cinza , marcar a caixa de seleção do processo a receber. Essa opção permite que o executor marque **um ou mais processos** e os receba de uma única vez.





Para remover um servidor previamente definido como responsável pelo processo na unidade, clique no símbolo . Surgirá uma caixa de diálogo:

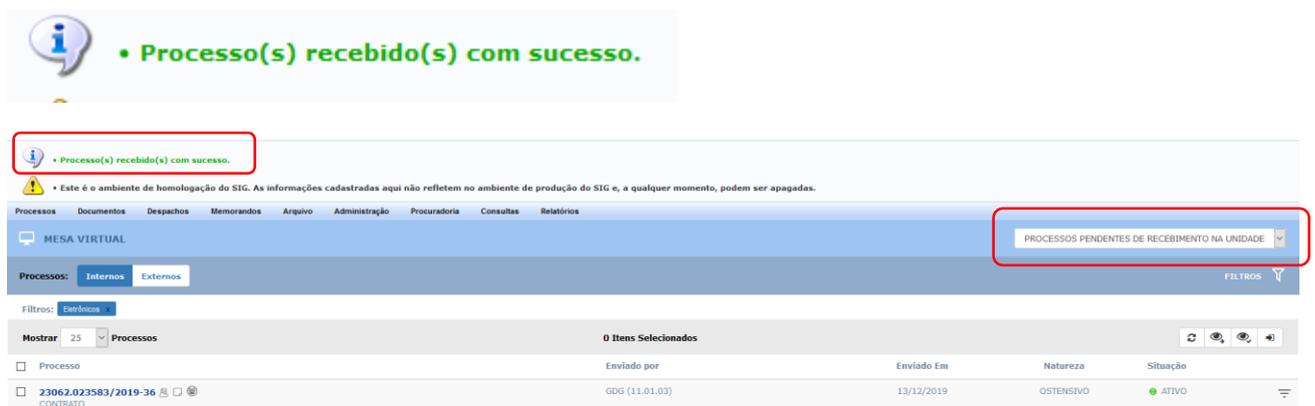


Se desistir de excluir o responsável, clique em **Cancelar**. Para confirmar a remoção, clique em **OK**.

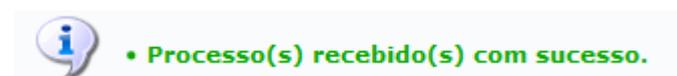
Para dar continuidade à operação de recebimento do processo, clicar em **Confirmar Recebimento** ou **Confirmar e Visualizar Processo**.



Caso escolha a opção **Confirmar Recebimento**, o Sistema será atualizado automaticamente e retornará à tela inicial de "Processos Pendentes de Recebimento na Unidade", com a mensagem:



Caso escolha a opção **Confirmar e Visualizar Processo**, o Sistema será atualizado automaticamente e apresentará a tela com os "Dados Gerais" do processo recebido, possibilitando realizar as operações indicadas na barra lateral da página.



• Processo(s) recebido(s) com sucesso.

• 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.

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

**Dados Gerais**

Protocolo: 23062.023633/2019-85  
 Origem do Processo: Interno  
 Data de Autuação: 12/11/2019  
 Usuário de Autuação: [Redacted]  
 Tipo do Processo: AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
 Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO CIÊNCIA DE PROCESSO  
 Natureza do Processo: OSTENSIVO  
 Unidade de Origem: BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)  
 Data de Cadastro: 12/11/2019  
 Observação: ---  
 Situação: **ATIVO**

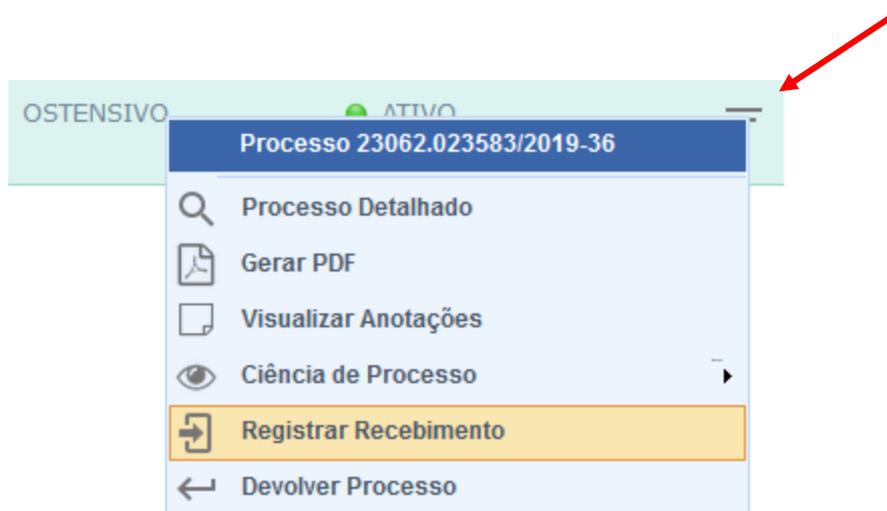
Última Movimentação Realizada

Urgente: Não  
 Data de Envio: 16/12/2019  
 Unidade de Origem: BH0 COMISSAO CONCURSO EBTT 2017/2018 (11.01.38)  
 Enviado por: [Redacted]  
 Destino: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO  
 Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO  
 Data de Recebimento: 16/12/2019  
 Recebido por: [Redacted]

Interessados

Nome	Tipo	Protocolo
------	------	-----------

b) Para realizar o **recebimento do processo por meio do ícone** , o usuário deverá identificar o processo a ser recebido e clicar sobre o ícone:



OSTENSIVO ATIVO

**Processo 23062.023583/2019-36**

- Processo Detalhado
- Gerar PDF
- Visualizar Anotações
- Ciência de Processo
- Registrar Recebimento**
- Devolver Processo

O Sistema o direcionará para a página a seguir:

Processo Detalhado ✖: Remover Processo da Lista ➕: Adicionar Responsável ➖: Remover Responsável

PROCESSOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO

Processo	Tipo de Processo	Natureza
23062.023583/2019-36	CONTRATO	OSTENSIVO
Assunto Detalhado: TESTE		
Responsáveis pelo Processo na Unidade		
Nenhum Responsável Adicionado		

DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS

Gaveta destino: TODOS

Confirmar Recebimento Confirmar e Visualizar Processo << Voltar Cancelar

Protocolo

Caso queira adicionar um responsável ao processo que será recebido na unidade, clique no ícone ➕. Uma lista em ordem alfabética de usuários da unidade, que podem ser definidos como responsáveis pelo processo, será fornecida:

ESCOLHA OS USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO NA SUA UNIDADE

Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome	Ramal	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (login)		email@email.com

Adicionar

Selecione o(s) servidor(es) que deseja definir como responsável(is) pelo processo na unidade, por meio da caixa de seleção localizada ao lado de cada nome e, em seguida, clique em **Adicionar**. Uma mensagem de sucesso será reproduzida pelo Sistema e o servidor será incluído como responsável pelo processo.



Para remover um servidor previamente definido como responsável pelo processo na unidade, clique no símbolo ➖. Surgirá uma caixa de diálogo:

Deseja realmente remover este responsável?

OK Cancelar

Se desistir de excluir o responsável, clique em **Cancelar**. Para confirmar a remoção, clique em **OK**.

Para dar continuidade à operação de recebimento do processo, clicar em **Confirmar Recebimento** ou **Confirmar e Visualizar Processo**.

A interface mostra o formulário "DESTINO PROCESSOS RECEBIDOS" com o campo "Gaveta destino:" configurado para "TODOS". Abaixo, há dois botões principais: "Confirmar Recebimento" e "Confirmar e Visualizar Processo", ambos destacados com um retângulo vermelho. À direita, há botões "<< Voltar" e "Cancelar".

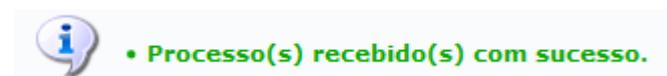
Caso escolha a opção **Confirmar Recebimento**, o Sistema será atualizado automaticamente e retornará à tela inicial de "Processos Pendentes de Recebimento na Unidade", com a mensagem:



A interface principal do sistema mostra a mensagem de sucesso destacada com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma barra de navegação com "MESA VIRTUAL" e "PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE" selecionado. O menu "Processos" está aberto, mostrando "Internos" e "Externos".

Mostrar	25	Processos	0 Itens Selecionados				FILTROS
			Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação	
<input type="checkbox"/>		Processo					
<input type="checkbox"/>		23062.002467/2018-01 DISPENSA DE LICITAÇÃO	CCEBIT (11.01.38)	16/12/2019	OSTENSIVO	ATIVO	

Caso escolha a opção **Confirmar e Visualizar Processo**, o Sistema será atualizado automaticamente e apresentará a tela com os "Dados Gerais" do processo recebido, possibilitando realizar as operações indicadas na barra lateral da página.



• Processo(s) recebido(s) com sucesso.

• 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.

**PROCESSO 23062.023583/2019-36**  
CONTRATO

**Dados Gerais**

Protocolo: 23062.023583/2019-36

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 23/09/2019

Usuário de Autuação: [REDACTED]

Tipo do Processo: CONTRATO

Assunto Detalhado: TESTE

Natureza do Processo: OSTENSIVO

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

Data de Cadastro: 23/09/2019

Observação: ---

Situação: **ATIVO**

Última Movimentação Realizada

Urgente: Não

Data de Envio: 16/12/2019

Unidade de Origem: BH0 COMISSAO CONCURSO EBTT 2017/2018 (11.01.38)

Enviado por: [REDACTED]

Destino: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.38)

Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO

Data de Recebimento: 16/12/2019

Recebido por: [REDACTED]

### 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
24/01/2025	4.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-023_R4_F11_Va1
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Instrução de Trabalho revalidada SEM alterações quanto às operações no SIPAC/Protocolo.			

Data	Versão	Autor	Arquivo Digital
21/08/2023	3.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-023_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-023_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
18/10/2017	1.0	Carolina C. de Andrade	IT-023_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: 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.