



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Título: ASSINAR DOCUMENTOS 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 - DCNS)	Aprovador: Sérgio Dias Ribeiro (Coordenador da CIGPS)					
Número (ID SIP) IT-030	Natureza Comum	PCD 067.2	Versão 4.0	Data 24/01/2025	Próxima Revisão 31/12/2026	Página 1/09

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para assinar documentos 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; Assinar documentos; Assinatura digital

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

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFRN – Universidade Federal do Rio Grande do Norte

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.

Classificação de documentos obtidos após digitalização: Documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados **cópia autenticada administrativamente**, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de **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 pela assinatura de documentos no SIPAC/Protocolo.

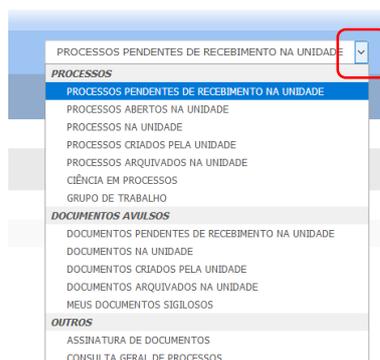
4.2 ASSINAR DOCUMENTOS NO SIPAC/PROTOCOLO

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

O Sistema exibirá a seguinte tela:



Clicar na seta à direita para abrir a caixa seleção:

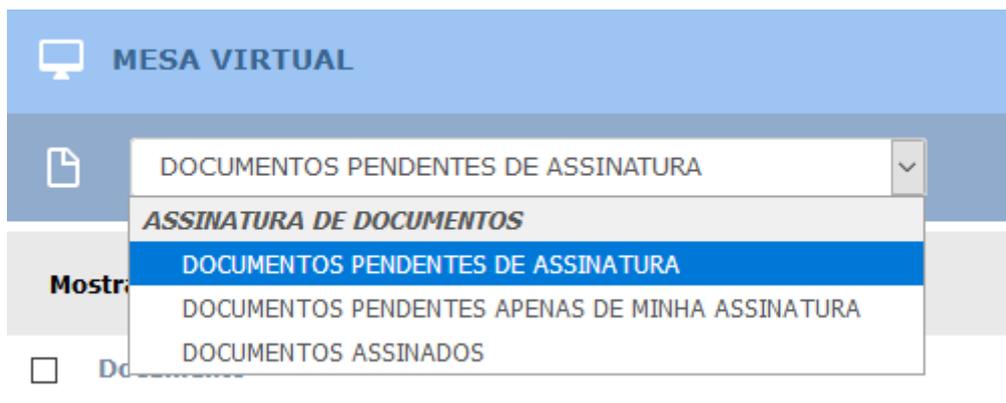


No campo **OUTROS**, selecionar a opção *Assinatura de Documentos*

Caso o servidor possua documentos a serem assinados, o Sistema carregará automaticamente uma lista com os **Documentos Pendentes de Assinatura**, conforme tela a seguir:

Documento	Unidade Origem	Cadastrado Em	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23062.023638/2019-16 Nº 1/2019 - REQUERIMENTO DE BUSCA DE ANTERIORIDADE	GDG (11.01.03)	14/11/2019	OSTENSIVO	● PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> NÃO PROTOCOLADO Nº 998/2019 - SOLICITAÇÃO	---	31/10/2019	OSTENSIVO	● PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> 23062.023629/2019-17 Nº 4/2019 - PARECER DA COMISSÃO (AÇÃO DE EXTENSÃO)	GDG (11.01.03)	25/10/2019	OSTENSIVO	● PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> 23062.023627/2019-28 Nº 3/2019 - PARECER DA COMISSÃO (AÇÃO DE EXTENSÃO)	GDG (11.01.03)	23/10/2019	OSTENSIVO	● PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> 23062.023580/2019-01 Nº 2/2019 - SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	GDG (11.01.03)	13/09/2019	OSTENSIVO	● PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> 23062.023574/2019-45 Nº 1/2019 - SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	GDG (11.01.03)	12/09/2019	OSTENSIVO	● PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/> 23062.023573/2019-09 Nº 1/2019 - SOLICITAÇÃO DE BENS OCIOSOS (USADOS)	GDG (11.01.03)	12/09/2019	OSTENSIVO	● PENDENTE DE ASSINATURA

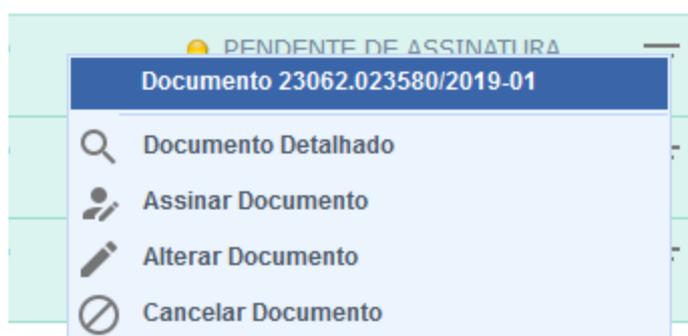
Ao clicar na seta indicada na caixa de seleção acima, serão apresentadas outras opções de consulta para o servidor: **Documentos pendentes apenas de minha assinatura** e **Documentos Assinados**.



Para proceder com a assinatura de documentos, o servidor deverá selecionar qual(is) documento(s) será(ão) assinado(s) e clicar na caixa indicativa do mesmo(s).

<input type="checkbox"/>	23062.023629/2019-17 Nº 4/2019 - PARECER DA COMISSÃO (AÇÃO DE EXTENSÃO)	GDG (11.01.03)	25/10/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input type="checkbox"/>	23062.023627/2019-28 Nº 3/2019 - PARECER DA COMISSÃO (AÇÃO DE EXTENSÃO)	GDG (11.01.03)	23/10/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input checked="" type="checkbox"/>	23062.023580/2019-01 Nº 3/2019 - SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS	GDG (11.01.03)	13/09/2019	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA
<input checked="" type="checkbox"/>	23062.023574/2019-45 Nº 1/2019 - SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	GDG (11.01.03)	12/09/2019	OSTENSIVO	
<input checked="" type="checkbox"/>	23062.023573/2019-09 Nº 1/2019 - SOLICITAÇÃO DE BENS OCIOSOS (USADOS)	GDG (11.01.03)	12/09/2019	OSTENSIVO	

Após a seleção do documento, clicar no ícone , que abrirá uma caixa com as opções a seguir:



4.2.1 Assinar Documento

Para realizar a assinatura dos documentos selecionados, clicar em **Assinar Documento**, indicar a função na qual assinará o documento e informar a senha. Ao final, clique em *Confirmar*.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Nenhum arquiv...selecionado. (Formatos de Arquivos Permitidos)

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

VERSÕES DO DOCUMENTO

	Responsável pela Versão	Data da Versão
(Versão Atual)	Nome do servidor	11/08/2023 13:44

✘: Remover Assinante
 ●: Pend. de Autenticação
 ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Protocolo

Clique em **Alterar Documento**, caso deseje salvar uma nova versão para o documento. Clique em **Cancelar**, caso desista da alteração do documento.

Optando por realizar a alteração do documento, a mensagem de sucesso será disponibilizada no topo da página:



Importante: se o documento tiver outros assinantes e for alterado, será preciso solicitar a assinatura dos demais responsáveis novamente

4.2.3 Cancelar Documento

Para cancelar o documento, os servidores que foram indicados como assinante(s) deverão selecionar a opção **Cancelar Documento** ANTES que o mesmo seja assinado, já que o documento assinado por TODOS os indicados acarretará na impossibilidade do cancelamento do documento por meio dessa opção de tela.

Cabe salientar que, ainda será possível cancelar o documento, mesmo que todos tenham assinado, mas desde que ainda não tenha sido visualizado pelo destinatário.

Para proceder com o cancelamento do documento, o servidor deverá clicar na opção **Cancelar Documento**. O Sistema apresentará a tela a seguir, em que deverá ser cadastrada uma *Justificativa* para o cancelamento do documento.

Cancelamento de Documento ✕

Cancelar Documento

Documento:	23062.023573/2019-09
Número do Documento:	1/2019
Tipo do documento:	SOLICITAÇÃO DE BENS OCIOSOS (USADOS)
Justificativa:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">(4000 caracteres/0 digitados)</p>

Confirmar

Fechar ✕

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-030_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-030_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-030_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
20/10/2017	1.0	Carolina C. de Andrade	IT-030_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.