



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Título: REALIZAR A JUNTADA DE DOCUMENTO AVULSO A PROCESSO 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-036

Natureza
Comum

PCD
067.2

Versão
4.0

Data
24/01/2025

Próxima Revisão
31/12/2026

Página
1/9

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para realizar a juntada de documento avulso a processo 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; Documento avulso; Juntada; Juntada de documento avulso

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

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:

Documento avulso: Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

Juntada: União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

Juntada por anexação: União em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

Juntada por apensação: União em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, ou como documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

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 pela juntada de documento avulso a processo no SIPAC/Protocolo.

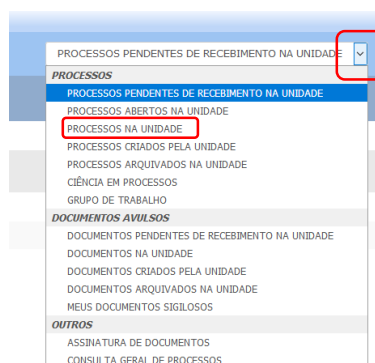
4.2 REALIZAR A JUNTADA DE DOCUMENTO AVULSO A PROCESSO

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*:

CEFET-MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Início: 00:47 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

BHO - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO... (11.01.03.02) Orçamento: 2019

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

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.

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Procuradoria Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS TODOS DA UNIDADE

Filtros: Eletrônicos

Mostrar: 25 Processos 1 Item Selecionado

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
☒ 23062.023651/2019-67 SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
☐ 23062.023633/2019-85 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
☐ 23062.023583/2019-36 CONTRATO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
☐ 23062.006783/2019-24 PROJETO DE PESQUISA	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
☐ 23062.029716/2018-05 LICITAÇÃO DE SERVIÇO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
☐ 23062.005493/2018-82 CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTO DE CURSO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO

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 ao qual deseja adicionar o documento.

TODOS DA UNIDADE

Filtros: Eletrônicos

Mostrar: 25 Processos 1 Item Selecionado

Processo	Equipe	Prazo	Natureza	Situação
☒ 23062.023651/2019-67 SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST)	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
☐ 23062.023633/2019-85 AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
☐ 23062.023583/2019-36 CONTRATO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
☐ 23062.006783/2019-24 PROJETO DE PESQUISA	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
☐ 23062.029716/2018-05 LICITAÇÃO DE SERVIÇO	---	INDEFINIDO	OSTENSIVO	ATIVO
☐ 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”.

Ao clicar no ícone, o Sistema apresentará as opções de operação a serem realizadas com o processo, conforme a tela a seguir. Caminhe com o cursor até a opção **Juntada** e, em seguida, em **Juntada de Documento**.

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

Processo 23062.023651/2019-67

- 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
- Diligencia
- Enviar Processo

Juntada

- Juntada de Documento**
- Juntada de Processo por Apensação
- Juntada de Processo por Anexação

Na tela que foi apresentada, é possível realizar a consulta de documentos que estão na unidade e que poderão ser selecionados para serem juntados ao processo. Pode-se consultar os documentos que estão na UG, informando os seguintes dados:

CONSULTAR DOCUMENTOS EXISTENTES	
CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE	
☐ Protocolo:	23062 . 0 / 2019 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
☐ Identificador do Documento:	
☐ Ano do Documento:	2019
☐ Tipo do Documento:	-- SELECIONE --
☐ Unidade de Origem:	
☐ Período do Documento:	
☐ Período do Cadastro:	
☒ Todos	
Consultar	

- *Protocolo* do documento;
- Número *Identificador do Documento*;
- *Ano do Documento* que deseja consultar;
- Selecione o *Tipo do Documento*, entre as opções disponibilizadas pelo Sistema;
- *Unidade de Origem* do documento;
- *Período do Documento*;
- *Período do Cadastro* do documento, ou seja, período em que o documento foi cadastrado no Sistema;
- Assinale a opção *Todos* para buscar por todos os documentos existentes na Unidade.

Definidos os parâmetros da pesquisa, clique em **Consultar** para prosseguir.

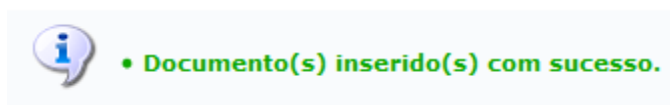
No campo *Documentos Encontrados*, constarão os documentos que atenderam aos critérios indicados previamente na consulta e que poderão ser juntados ao processo selecionado.

DOCUMENTOS ENCONTRADOS						
#	Tipo	Identificador	Número	Protocolo	Data Documento	
☐	RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS	NÃO DEFINIDO	1	23062.023653/2019-56	19/12/2019	 
	Enviado pelo(a): BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)			Natureza: OSTENSIVO		
☐	PORTARIA DE APROVAÇÃO DE DOCUMENTO PADRÃO SIP-MAPA	NÃO DEFINIDO	1	23062.011365/2019-59	09/05/2019	 
	Enviado pelo(a): BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)			Natureza: OSTENSIVO		
Pag. 1						
2 Registro(s) Encontrado(s)						
Adicionar Documento(s)						

Caso deseje conhecer o **Documento Detalhado**, clique no ícone . Para **Visualizar Documento**, clique em .

Em **Documentos Encontrados**, selecione aqueles que devem ser juntados ao processo, clicando na caixa de seleção exibida do lado esquerdo de cada um. Em seguida, clique em **Adicionar Documentos** para prosseguir com a operação.

A página será atualizada e exibirá, em seu topo, a mensagem de sucesso da inserção do documento:



Caso deseje fazer a juntada de um novo documento, repita a operação.

Os documentos que foram selecionados e adicionados constarão no campo **Documentos Inseridos no Processo**.

A tela exibe uma tabela com os seguintes dados:

	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
	RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS	19/12/2019	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	OSTENSIVO	

Na barra de navegação inferior, há os botões: << Voltar, Cancelar, Continuar >>. Abaixo da tabela, há um link azul rotulado "Protocolo".

Para prosseguir com a juntada do documento avulso, clique em **Continuar**.

A próxima tela apresentará os **Dados Gerais do Processo**, a relação dos **Documentos do Processo** e os **Novos Documentos Inseridos no Processo**. Para finalizar a juntada, o Sistema exigirá a emissão de um despacho.

A tela exibe uma tabela com os seguintes dados:

	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
	RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS	19/12/2019	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	OSTENSIVO	

Abaixo da tabela, há um formulário destacado por um retângulo vermelho com o título "DADOS GERAIS DO DESPACHO". O formulário contém:

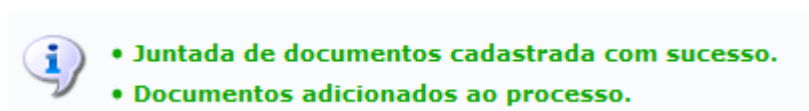
- Unidade de Origem: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)
- Servidor Responsável pelo Despacho: * INFORME O SERVIDOR (menu suspenso)
- Forma do Despacho: * ☐ Informar Despacho ☐ Anexar Arquivo

Na barra de navegação inferior, há os botões: Finalizar, << Voltar, Cancelar. Abaixo, há uma mensagem: * Campos de preenchimento obrigatório. Abaixo da barra, há um link azul rotulado "Protocolo".

Para o cadastro do despacho, selecione o servidor responsável por ele.

Marque a **Forma do Despacho** que deseja utilizar. Optando por **Informar Despacho**, o Sistema disponibilizará um campo onde o texto do despacho poderá ser redigido, utilizando as opções presentes na barra de formatação disponibilizada. Caso escolha a anexação de documento como despacho, clicar em **Anexar Arquivo** e busque-o em seu computador.

Clique em **Finalizar** para confirmar o registro do despacho. O Sistema o direcionará para a tela a seguir, que contém a mensagem de sucesso da operação.



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-036_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-036_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-036_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
29/11/2017	1.0	Carolina C. de Andrade	IT-036_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.