



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Título: DESENTRANHAR DOCUMENTO DE 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-041	Natureza Comum	PCD 067.2	Versão 4.0	Data 24/01/2025	Próxima Revisão 31/12/2026	Página 1/10

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para realizar o desentranhamento de documento de 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; Desentranhamento; Desentranhar documento; Retirada de documento de 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

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:

Desentranhamento - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

Desmembramento - Retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo Processo

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 pelo desentranhamento de documento no SIPAC/Protocolo.

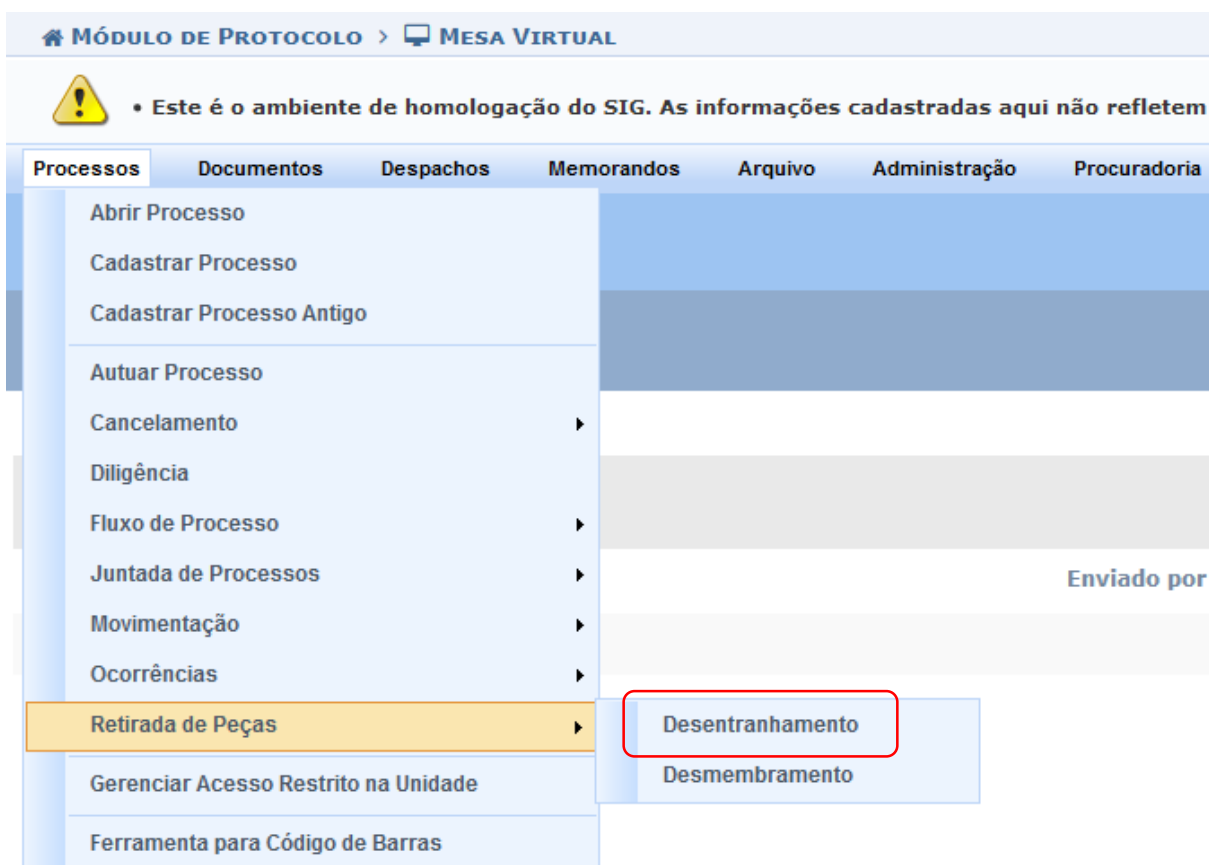
4.2 DESENTRANHAR DOCUMENTO DE PROCESSO NO SIPAC/PROTOCOLO

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

O Sistema exibirá a seguinte tela:



Clicar na **Aba Processos**, localizada à direita da tela



Caminhe com o cursor até a opção **Retirada de Peças** e clique em **Desentranhamento**.

O Sistema apresentará a tela a seguir, com a lista de processos na UG habilitados para a operação de retirada de peça.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E

FILTROS

☐ Número do Processo: . / - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

☐ Código de Barras:

☐ Assunto Detalhado:

☐ Interessado:

☐ Urgente: ☒ Sim ☐ Não

☐ Processos dependentes de autenticação de despacho

: Processo Detalhado : Selecionar Processo

: Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
		BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	OSTENSIVO	ATIVO	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST)				
	Assunto Detalhado: TESTE ADIÇÃO DE DOCUMENTOS				
	DOCUMENTOS DO PROCESSO				
		BH0 COMISSAO CONCURSO EBTB 2017/2018 (11.01.38)	OSTENSIVO	ATIVO	
	Tipo do Processo: AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS COM INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO				
	Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO CIÊNCIA DE PROCESSO				
	DOCUMENTOS DO PROCESSO				

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

[Protocolo](#)

Para realizar a busca por um processo específico, informe um ou mais dos seguintes dados:

- *Número do Processo*;
- *Número do Código de Barras* do processo desejado;
- *Assunto Detalhado* do processo;
- *Nome do Interessado* no processo;
- Informar se, no cadastro, o processo foi incluído como *Urgente*;
- Caso se trate de *Processos dependentes de autenticação de despacho*.

Na tela apresentada, caso deseje retornar ao menu inicial do módulo, clique em [Protocolo](#).

Em **Lista de Processos**, clique no ícone , ao lado do processo desejado, para visualizar os documentos previamente inseridos nele. Para ocultar a lista de *Documentos do Processo*, clique em .

Para realizar a ação de desentranhamento de documento, deve-se, primeiramente, selecionar o processo de interesse, clicando no ícone **Selecionar Processo** . O Sistema apresentará a tela a seguir.

➕ : Adicionar Documento ➖ : Remover Documento

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:

DOCUMENTOS ADICIONADOS NO 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	ATIVO			+
8	DESPACHO	19/12/2019	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	OSTENSIVO	ATIVO			+
9	RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS	19/12/2019	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	OSTENSIVO	ATIVO			+

DADOS DO DESENTRANHAMENTO

Justificativa: ★

Arquivar? ★ ☐ Sim ☒ Não ?

<< Voltar
Cancelar
Continuar >>

Protocolo

Caso deseje retornar ao menu inicial do módulo, clique em **Protocolo**.

Se desistir de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida. Caso deseje retornar para a página anterior, clique em **Voltar**.

Na tela que foi apresentada, caso deseje **Visualizar Documento**, clique em . Se o interesse for **Visualizar Informações Gerais** do documento, clique em . Caso um documento não esteja disponível para visualização, o ícone estará sem destaque, com a **Visualização Não Disponível**.

Para selecionar os documentos que serão desentranhados, clique no ícone + do documento de interesse.

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:						
DOCUMENTOS ADICIONADOS NO 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	ATIVO	  
8	DESPACHO	19/12/2019	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	OSTENSIVO	ATIVO	  
9	RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS	19/12/2019	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	OSTENSIVO	ATIVO	  
DADOS DO DESENTRANHAMENTO						
Justificativa: *						
Arquivar? *		☐ Sim ☒ Não ?				
		<< Voltar Cancelar Continuar >>				

Protocolo

O documento selecionado ficará em destaque. Se desistir de realizar a operação, clique em .

Para prosseguir com o desentranhamento, inclua uma *Justificativa* referente ao documento selecionado. No campo **Arquivar**, marque a opção mais adequada para o documento, e clique em **Continuar**. A seguinte página será carregada:

DADOS GERAIS DO DESPACHO

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 ▼

Tipo do Despacho: Decisório ?

Parecer: * ☒ Favorável ☐ Desfavorável

Público: * ☒ Sim ☐ Não ?

Notificar por E-mail: * ☐ Sim ☒ Não ?

DESPACHO *

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

B *I* U

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

Em **20/12/2019**, solicito o Desentranhamento da(s) peça(s) listada(s) abaixo, do processo 23062.023651/2019-67, por motivo de **Teste de desentranhamento - Material SIPAC**.

Ordem: 3
Número: 1
Ano: 2019
Número de Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Tipo de Documento: PARECER

Palavras: 30

Registrar Desentranhamento << Voltar Cancelar

[Protocolo](#)

Para prosseguir com o desentranhamento, o Sistema exige a emissão de despacho, conforme modelo gerado automaticamente.

Na tela acima, informe os dados do despacho:

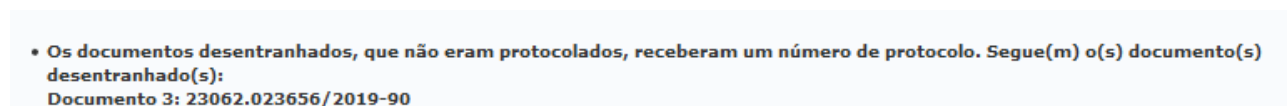
- Escolha o *Servidor Responsável pelo Despacho*, dentre os listados pelo Sistema;
- Informe se o *Parecer* do despacho é *Favorável* ou *Desfavorável*;
- Assinale se o despacho é *Público* ou não;
- Informe se deseja *Notificar por E-mail* os interessados no processo sobre o despacho que será adicionado ao documento.

Se desistir de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida. Caso deseje retornar para a página anterior, clique em **Voltar**.

Clique em **Registrar Desentranhamento**, para confirmar o registro do despacho associado ao desentranhamento. O Sistema o direcionará para a tela a seguir, que contém a mensagem de sucesso da operação:



Caso o documento desentranhado não tenha recebido número de protocolo, o Sistema apresentará a mensagem abaixo:



Ao consultar o processo que teve o documento desentranhado, é possível verificar que tal documento perdeu seu número de ordem no processo. A visibilidade dele e seus dados passam a ser negados, conforme ícones



Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
	ANA RAQUEL VIEGAS SILVA	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	OSTENSIVO	ATIVO	 
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (TEC ADMINIST)				
	Assunto Detalhado: TESTE ADIÇÃO DE DOCUMENTOS				
	DOCUMENTOS DO PROCESSO				
	Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Natureza	Situação
	1	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E SERVIÇO	17/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO  
	2	TERMO DE COMPROMISSO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO  
	---	PARECER	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO  
	4	RELATÓRIO	18/12/2019	RESTRITO	ASSINADO  
	5	FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PASSAGEM	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO  
	6	FICHA DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	18/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO  
	7	DESPACHO DECISÓRIO	19/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO  
	8	DESPACHO	19/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO  
	9	RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS	19/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO  
	10	DESPACHO	20/12/2019	OSTENSIVO	ASSINADO  

Conforme observado na área *Documentos do Processo*, o Sistema adicionou, automaticamente, o despacho que foi registrado na finalização do desentranhamento.

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 O processo deve estar no status ATIVO, sendo ele obtido quando:
- a) se movimenta um processo (uso da opção “Enviar Processo”);
 - b) se altera o status do processo, de Aberto para Ativo (uso da opção “Ativar Processo”);
 - c) se desarquiva um processo (uso da opção “Desarquivar 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
24/01/2025	4.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-041_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
22/08/2023	3.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-041_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
17/08/2020	2.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-041_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 30/11/2017	Versão 1.0	Autor Carolina C. de Andrade	Arquivo Digital IT-041_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.