



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Título: ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS EM LOTE 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-048	Natureza Comum	PCD 067.2	Versão 3.0	Data 24/01/2025	Próxima Revisão 31/12/2026	Página 1/10

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para adicionar novos documentos em lote 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 (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 por adicionar novos documentos ao processo no SIPAC/Protocolo.

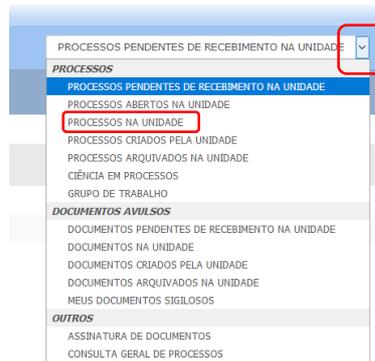
4.2 ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS A PROCESSO NO SIPAC/PROTOCOLO

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*.

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

Orgamento: 2019

Módulos: Abre Chamado, Portal Admin, Alterar senha, Ajuda, Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Administração Procuradoria Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS TODOS DA UNIDADE FILTROS

Filtros: Eficientes

Mostrar: 25 Processos 1 Item(s) 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

PROCESSOS NA UNIDADE

Após selecionar *Processos na Unidade*, o Sistema apresentará a lista de processos já recebidos na UG e habilitados para a operação de adição de documento.

Marque a caixa referente ao processo para o qual deseja fazer a operação de adição de documentos.

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 processo listado 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

Após 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 Novos Documentos em Lote**.

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

Adicionar Documento	
	Adicionar Novo Documento
	Adicionar Novos Documentos em Lote
	Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo

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

4.2.1 Adicionar Novos Documentos em Lote

Ao clicar na opção **Adicionar Novos Documentos em Lote**, a tela a seguir será exibida:

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: ---

A natureza dos documentos indicam o nível de sigilo quanto ao seu acesso e podem ser classificados como:

- **Ostensivos:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
- **Restritos:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
- **Sigilosos:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado.

ATENÇÃO! Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos: * -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

Indique todos os assinantes para os documentos informados, em seguida, selecione a opção **"Finalizar"** para incluir os documentos no processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Remover Assinante

ASSINANTES DOS DOCUMENTOS

[Adicionar Assinante](#)

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Finaliza << Voltar Cancelar

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos: * -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

Indique todos os assinantes para os documentos informados, em seguida, selecione a opção **"Finalizar"** para incluir os documentos no processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Remover Assinante

ASSINANTES DOS DOCUMENTOS

[Adicionar Assinante](#)

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Finaliza << Voltar Cancelar

Na tela acima, informe a quantidade de **documentos digitais** que deseja adicionar ao processo: deve-se escolher entre as opções apresentadas.

Após informar a quantidade, o Sistema atualizará a página com o número de quadros que deverão ser preenchidos: cada um deles se refere a um documento.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos:

Ordem	Tipo do Documento *	Data do Documento *	Data do Recebimento ? *	Tipo de Conferência *	Nº de Folhas *	Natureza *
3		18/12/2019	18/12/2019	CÓPIA SIMPLES		OSTENSIVO
Arquivo Digital: * <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						
4		18/12/2019	18/12/2019	CÓPIA SIMPLES		OSTENSIVO
Arquivo Digital: * <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						
5		18/12/2019	18/12/2019	CÓPIA SIMPLES		OSTENSIVO
Arquivo Digital: * <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						
6		18/12/2019	18/12/2019	CÓPIA SIMPLES		OSTENSIVO
Arquivo Digital: * <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.						

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso o processo já possua documentos, o número gerado automaticamente no campo Ordem respeitará a sequência crescente de numeração do processo. No quadro anterior, a Ordem se inicia em 3, pois o processo já possuía 2 documentos anteriormente adicionados.

IMPORTANTE: a Adição de Documentos em Lote permite cadastrar **somente documentos digitais**.

- *Tipo do Documento:* selecionar a opção adequada ao documento que está sendo inserido. Procurar uma opção com a exata categoria do documento. Caso não localize, deve-se entrar em contato com a equipe responsável pelo MaPA (Manual de Procedimentos Administrativos) e solicitar a criação do tipo do documento na lista do SIPAC/Protocolo.
- *Data do Documento:* É a data de emissão do documento. Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone .
- *Data de Recebimento:* Informar a data em que o documento digital foi recebido na UG (por e-mail ou outro sistema) ou, na ausência dela, informar a data da conversão do documento em papel para arquivo digital, ou a data de obtenção do arquivo na internet (por *download*). Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone .
- *Tipo de Conferência:* Selecionar a opção que indica a forma do documento que foi apresentada ao servidor público pelo interessado/solicitante (Original, Cópia autenticada em cartório, Cópia autenticada administrativamente ou Cópia simples). Para maiores detalhes, consultar o item 3.7 desta Instrução de Trabalho.
- *Número de Folhas:* Valor preenchido automaticamente pelo SIPAC para a maioria dos formatos de arquivos adotados pelo ePING.
- *Natureza do Documento (Ostensivo, Restrito ou Sigiloso):*
 Documento **Ostensivo:** documentos ficarão disponíveis para consulta na área pública do Sistema;
 Documento **Restrito:** documento não estará habilitado para consulta do público em geral, sendo acessado apenas pelas unidades nas quais o processo tramitará, pelos interessados e pelos assinantes do documento.
 Documento **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas por ele credenciadas.

- Insira o *Arquivo Digital* do documento. Para isso, clique em **Selecionar arquivo** e escolha o arquivo desejado.

Após adicionar o(s) documento(s), inclua o(s) responsável(is) pela assinatura de cada documento que foi adicionado ao processo eletrônico. 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 dos documentos, clique em **Finalizar**. A tela a seguir de **Dados Gerais do Processo** será disponibilizada pelo Sistema.

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	PENDENTE DE ASSINATURA	
4	RELATÓRIO	18/12/2019	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	RESTRITO	PENDENTE DE ASSINATURA	
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	PENDENTE DE ASSINATURA	
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	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 os documentos inseridos, clique no ícone . Para visualizar os dados gerais dos documentos recém-inseridos, clique no ícone ao seu lado.

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.

4.4 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	3.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-048_R3_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	2.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-048_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-048_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.