



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Título: ABRIR PROCESSO NO SIPAC/PROTOCOLO						
UG 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-050	Natureza Comum	PCD 067.2	Versão 3.0	Data 24/01/2025	Próxima Revisão 31/12/2026	Página 1/18

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para criar um processo eletrônico no SIPAC/Protocolo, através da opção “abrir processo”.

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; Cadastro de Processo; Abertura 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

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.

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 por abrir processo no SIPAC/Protocolo.

4.2 ABRIR PROCESSO NO SIPAC/PROTOCOLO

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Mesa Virtual* → *Aba Processos* → *Abrir Processo*.



Título	Número (ID SIP)	Natureza	Versão	Página
Abrir processo no SIPAC/Protocolo	IT-050	Comum	3.0	3/18

- Processo em status Aberto pode ser alterado pela UG emitente, até que se efetue sua movimentação (envio do processo).
- Para que se tramite (movimente) um processo gerado na opção “Abrir processo”, é necessário completar os 3 (três) passos a seguir:
 - **Passo 1:** gerar um número de processo
 - **Passo 2:** adicionar documentos ao processo em situação “Aberto”
 - **Passo 3:** enviar o processo

Passo 1: gerar um número de processo

Clicar na opção “Abrir Processo”. O Sistema exibirá a seguinte tela:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: *

Processo eletrônico: * Sim Não [?](#)

Assunto Detalhado: *
(900 caracteres/0 digitados)

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: * ▼

Servidor: *

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: *

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Na tela anterior, informe os seguintes *Dados Gerais do Processo* a ser cadastrado:

- *Tipo do Processo*: É interessante destacar que, após inserir as três primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la. Para ver a lista completa, digite %%%.
- *Processo eletrônico*: É exigido que todo o conteúdo do processo seja cadastrado no sistema e que as tramitações do mesmo sejam feitas em meio eletrônico no SIPAC.
- *Assunto Detalhado*: utilizar o campo para escrever informações que auxiliarão o destinatário quanto ao entendimento do objetivo do processo. As informações aqui registradas serão visíveis a todos os que possuem acesso ao sistema, devendo-se evitar o uso de dados pessoais ou considerados sigilosos. Caso exista um Procedimento Padrão (PP) emitido para o processo de trabalho em questão, é imprescindível utilizar as orientações de preenchimento desse campo descritas no PP.
- *Observação*: Se desejar, insira uma observação sobre o processo a ser cadastrado.
- *Categoria*: Indicar o(s) interessado(s) no processo devem ser informados os interessados no processo que está sendo cadastrado. Os interessados podem pertencer a diferentes categorias, quando couber:
 - *Servidor*: Servidores do CEFET-MG, os quais serão identificados pelo nome completo e pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
 - *Aluno*: Alunos do CEFET-MG, que serão identificados por seu nome e número de matrícula;
 - *Credor*: Pessoas físicas ou jurídicas que são interessadas do processo de compra ou pagamento, por exemplo;
 - *Unidade*: UG interessada no processo. Exemplo: Departamento X, Diretoria Y etc;
 - *Outros*: Categoria destinada ao público externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque às categorias mencionadas anteriormente. Neste caso, o interessado será identificado por seu CPF/CNPJ e nome.
- *Notificar interessado*: Caso deseje notificar o Interessado, selecione **Sim** e informe o **E-mail** de contato do mesmo.

Após preencher os campos necessários, clique em **Inserir**, para adicionar o interessado ao processo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: * ABONO DE FALTAS

Processo eletrônico: * Sim Não 

 Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: *
 Teste do recurso - Abrir processo

(900 caracteres/33 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: * Unidade

Unidade: *

Notificar Interessado: Sim Não

 **Excluir Interessado**

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
			Servidor	
110103	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL	---	Unidade	

Se desejar excluir um interessado previamente inserido, clique no ícone  , ao seu lado. A seguinte janela será disponibilizada:

Deseja realmente Remover este item?

Clique em **Cancelar** se desistir da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Caso opte por remover o interessado, o Sistema informará o sucesso da remoção e a tela será atualizada.

Para prosseguir com a abertura do processo, clique em **Continuar**. O Sistema apresentará a tela a seguir:

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS

Processo Eletrônico: Sim

Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO - ABRIR PROCESSO

Observação: ---

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor
110103	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL	---	Unidade

[Confirmar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

[Protocolo](#)

Se desejar retornar à página inicial do módulo, clique em [Protocolo](#). Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela que será apresentada pelo Sistema.

Após conferir os *Dados Gerais do Processo*, clique em **Confirmar** para prosseguir com a abertura do mesmo. Optando por confirmar, a mensagem de sucesso a seguir será disponibilizada no topo da página:



• **Processo cadastrado com sucesso.**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23062.000002/2020-34

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: [Reduzido]

Data de Cadastro: 15/01/2020

Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS

Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO - ABRIR PROCESSO

Unidade de Origem: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)

Observação: ---

Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor
110103	BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL	---	Unidade

[Adicionar Documentos](#)

[Abrir Novo Processo](#)

[Protocolo](#)

Um **número** de processo é gerado, **PORÉM**, esse processo ainda não teve documentos adicionados e não foi tramitado para nenhuma UG.

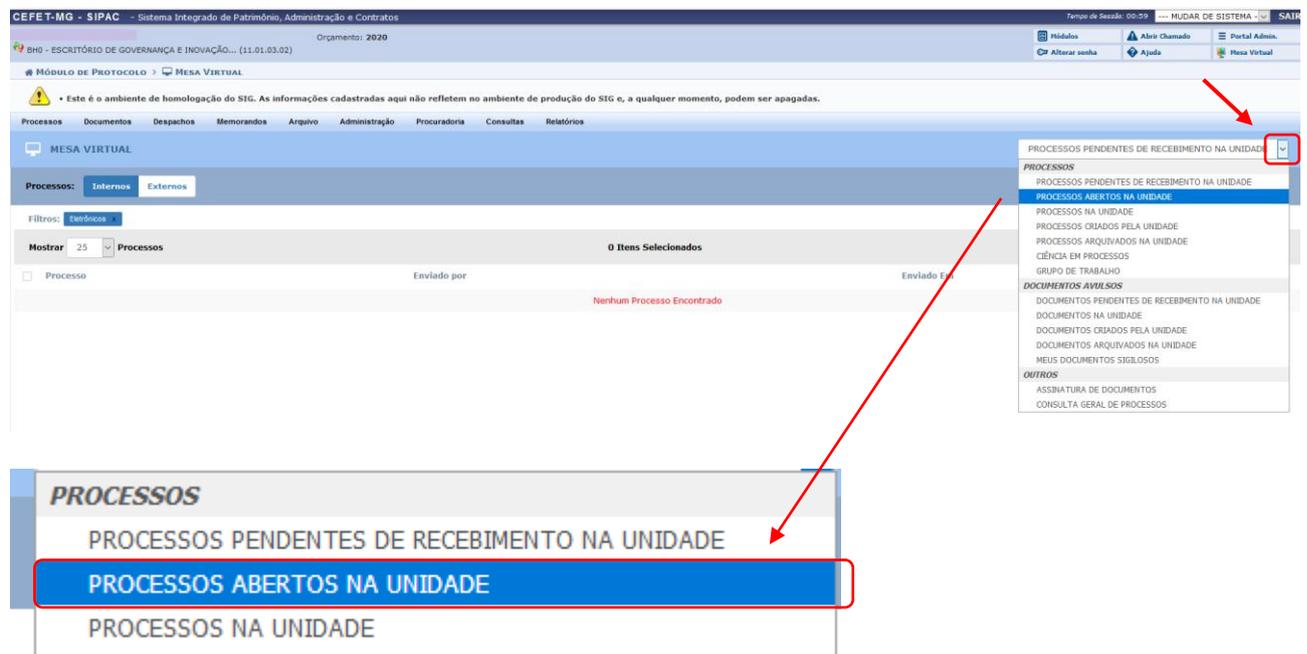
Caso deseje inserir documentos no processo aberto, clique em **Adicionar Documentos**. Caso deseje realizar essa operação posteriormente, clique em Protocolo para voltar ao menu inicial.

Passo 2: adicionar documentos ao processo em situação “Aberto”

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

O Sistema abrirá automaticamente a tela inicial.

Clicar na seta à direita para abrir a caixa seleção. No campo **PROCESSOS**, selecionar a opção **Processos Abertos na Unidade**



The screenshot shows the SIPAC interface. At the top, there is a navigation bar with 'Módulos', 'Protocolo', and 'Mesa Virtual'. Below this, there is a 'MESA VIRTUAL' section with a 'PROCESSOS' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options like 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE', 'PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE', and 'PROCESSOS NA UNIDADE'. A red arrow points to the dropdown arrow, and another red arrow points to the 'PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE' option. Below the screenshot, a zoomed-in view of the dropdown menu is shown, with 'PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE' highlighted in blue and circled in red.

O Sistema exibirá uma tela como a seguinte, contendo o(s) processo(s) que se encontram na UG na situação ABERTO.



The screenshot shows the SIPAC interface displaying a list of processes. The top bar shows 'PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE'. Below this, there is a table with columns: 'Processo', 'Aberto por', 'Cadastrado Em', 'Natureza', and 'Situação'. A red arrow points to the 'Situação' column, which shows 'ABERTO' for the process '23062.000002/2020-34'. The 'Situação' cell is circled in red.

Para fazer a adição de documentos, localizar o processo ao qual se deseja realizar a inclusão.

Clicar no ícone  , disponível à direita do processo listado na página “Processos Abertos na Unidade”.

Cadastrado Em	Natureza	Situação
15/01/2020	OSTENSIVO	ABERTO

Processo 23062.000002/2020-34

- Processo Detalhado
- Gerenciar Credenciais
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Alterar Processo
- Adicionar Documento**
- Solicitar Cancelamento
- Ativar Processo
- Enviar Processo

Adicionar Documento

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



Para adicionar um documento ao processo, escolher entre as opções apresentadas: **Adicionar Novo documento**, **Adicionar Novos Documentos em Lote** ou **Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo**.

- Caso escolha **Adicionar Novo Documento**, o Sistema apresentará a tela a seguir, na qual o usuário deverá proceder conforme a **IT-024**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23062.000002/2020-34

Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS

Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO - ABRIR PROCESSO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * FOLHA DE FREQUÊNCIA

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

 : Remover Documento ✖ : Remover Assinante  : Visualizar Documento  : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

- Caso escolha **Adicionar Novos Documentos em Lote**, o Sistema apresentará a tela a seguir, onde o usuário deverá proceder conforme a **IT-048**

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Número do Processo:	23062.000002/2020-34
Tipo do Processo:	ABONO DE FALTAS
Assunto Detalhado:	TESTE DO RECURSO - ABRIR PROCESSO
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**.

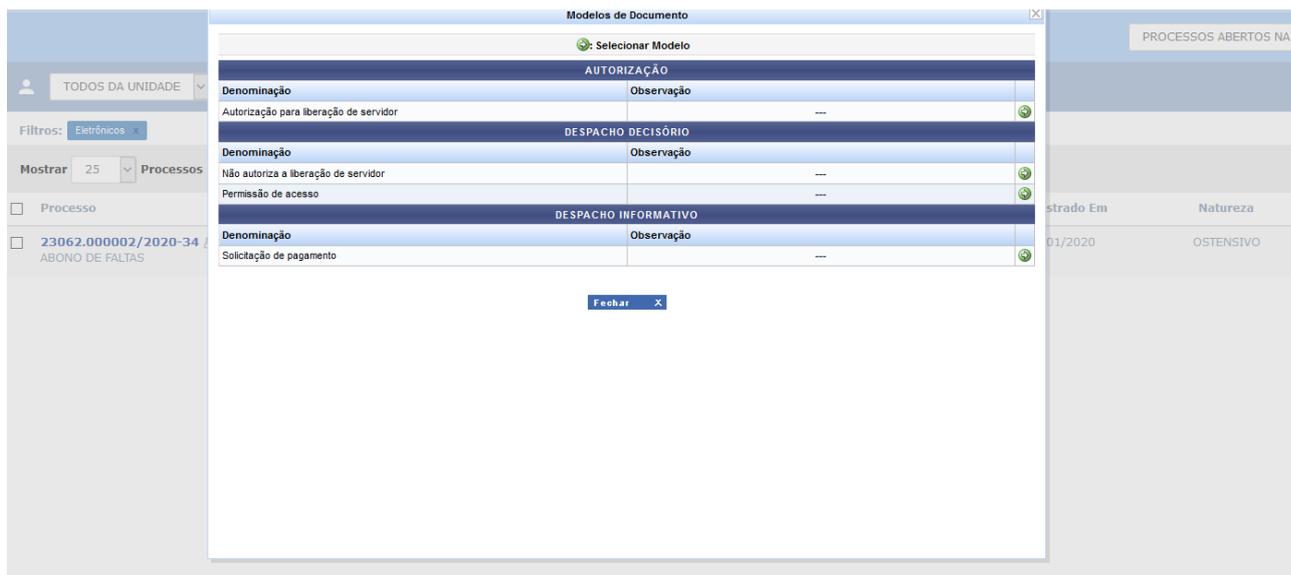
ADIÇÃO DE DOCUMENTOS	
Quantidade de Documentos:	* -- SELECIONE --
* Campos de preenchimento obrigatório.	



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

DOCUMENTOS DO PROCESSO	
<p>↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador</p> <p>🗑️ : Remover Documento ✖️ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais</p>	<p>Assinar Adicionar Assinante</p>
<p>Nenhum documento adicionado</p>	
<p>Finalizar << Voltar Cancelar</p>	
<p>Protocolo</p>	

- Caso escolha **Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo**, a tela será atualizada com os modelos cadastrados pela UG e que estão associados a tipos de documentos específicos. Nesse caso, o usuário deverá proceder conforme a **IT-049**



Após adicionar os documentos ao processo, por meio de uma ou mais opções citadas anteriormente, o Sistema apresentará a seguinte mensagem de sucesso no topo da página:



A tela a seguir de **Dados Gerais do Processo** será disponibilizada pelo Sistema:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23062.000002/2020-34

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: [Redacted]

Data de Cadastro: 15/01/2020

Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS

Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO - ABRIR PROCESSO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)

Observação: ---

Situação: ABERTO

[Visualizar Documento](#) [Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	FOLHA DE FREQUÊNCIA	15/01/2020	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](#)

Nessa tela, o usuário poderá clicar em qualquer das opções, conforme seu interesse: **Adicionar Novos Documentos**, **Movimentar o Processo**, **Visualizar Processo**, **Arquivar Processo**, **Mover Processo para Pasta**.

Caso queira retornar ao menu inicial do módulo, clique no link [Protocolo](#).

Passo 3: enviar o processo

a) Caso o usuário já deseje enviar o processo e esteja na tela **Dados Gerais do Processo**, clicar em



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23062.000002/2020-34

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: [REDACTED]

Data de Cadastro: 15/01/2020

Tipo do Processo: ABONO DE FALTAS

Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO - ABRIR PROCESSO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)

Observação: ---

Situação: ABERTO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	FOLHA DE FREQUÊNCIA	15/01/2020	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](#)

O Sistema o direcionará para a tela seguinte, que contém o processo selecionado para envio e os campos para inserção dos *Dados do Envio* do processo:

Abaixo, confira os processos selecionados e informe os dados de envio antes da sua confirmação.

🔍: Processo Detalhado ✖: Descartar Processo do Envio

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO

Processo	Tipo de Processo	
🔍 23062.000002/2020-34	ABONO DE FALTAS	✖
Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO - ABRIR PROCESSO		

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)

Unidade de Destino: *

📁 BH0 - CEFET-MG (11.00)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Público: * Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Se desejar remover o processo da lista de processos a serem enviados para outra unidade, clique no ícone ✖ . Será exibida uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da ação. Clique em **Cancelar**, caso desista da remoção ou em **OK**, para confirmá-la.

Deseja realmente remover este processo dos processos selecionados para envio?

Para proceder com o envio do processo, informe a *Unidade de Destino* do Processo, digitando o código ou o nome da unidade desejada, ou selecionando a opção no esquema de hierarquia das unidades (árvore) apresentado pelo Sistema. Se desejar, acrescente *Observações* sobre o envio.

Para os demais campos contidos na área DADOS COMPLEMENTARES, deve-se manter o padrão informado pelo sistema*, ou seja:

Tempo de Permanência: **sem preenchimento**

Retorno programado: **Não**

Urgente: **Não**

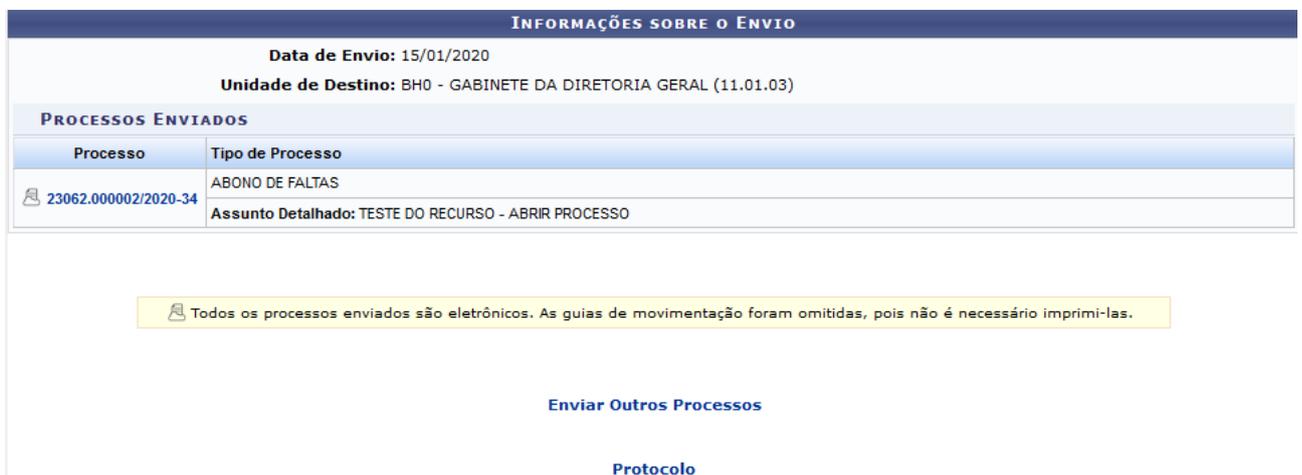
Público: **Sim**

(*) Atente para o fato de que o Tipo de Processo que se deseja cadastrar pode ter um Procedimento Padrão (PP) próprio já emitido para ele. Se o PP já existir, ele poderá conter orientações específicas para os campos acima, as quais poderão ser diferentes do padrão informado. Nesses casos, tais orientações devem ser observadas prioritariamente.

Após informar os dados necessários, clique em **Enviar**, para prosseguir. A seguinte mensagem de sucesso

será disponibilizada no topo da página: 

O Sistema apresentará as **Informações sobre o Envio**, conforme tela a seguir:



INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 15/01/2020
Unidade de Destino: BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)

PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Tipo de Processo
 23062.000002/2020-34	ABONO DE FALTAS Assunto Detalhado: TESTE DO RECURSO - ABRIR PROCESSO

 Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.

[Enviar Outros Processos](#)

[Protocolo](#)

Caso deseje registrar o envio de outro processo, clique em [Enviar Outros Processos](#) e repita a operação descrita anteriormente.

Caso queira retornar ao menu inicial do módulo, clique no link [Protocolo](#).

- b) Caso o usuário deseje **enviar o processo em outro momento**, poderá retornar para a página inicial. Clicar em [Protocolo](#).

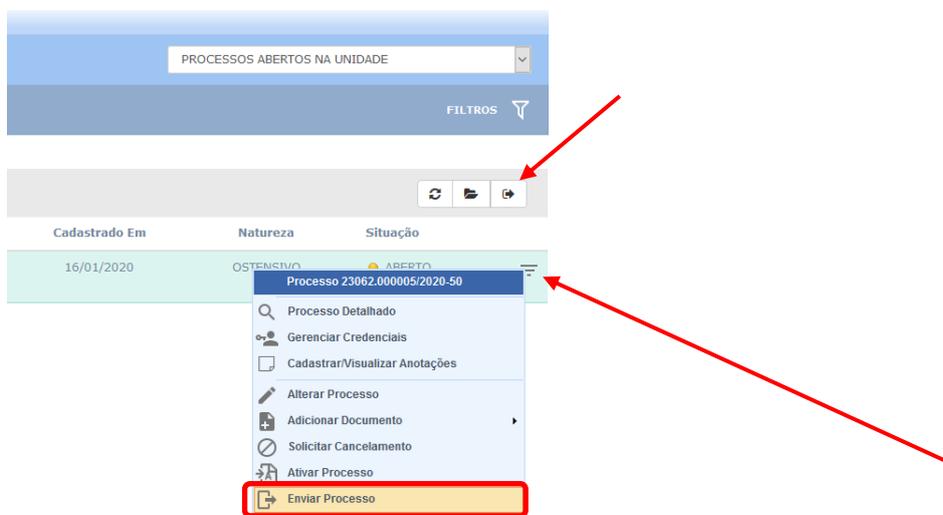
Para realizar a operação “Enviar Processo”, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Mesa Virtual* → *Processos Abertos da Unidade*.



Localizar e marcar o processo que será enviado. Para realizar o Envio (saída) do processo, a página apresenta 02 (duas) possibilidades: uma primeira está na barra cinza, por meio do ícone  (Enviar Processos Selecionados).



Outra possibilidade de realizar o **Envio (saída) de processo** é por meio do ícone , disponível à direita de cada processo listado na página "Processos na Unidade".



O usuário poderá escolher entre as duas opções citadas. Ambas o direcionarão para a tela a seguir:

🔍: Processo Detalhado ✖: Descartar Processo do Envio

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO	
Processo	Tipo de Processo
🔍 23062.000005/2020-50	SOLICITAÇÃO DE LOTAÇÃO DE SERVIDOR Assunto Detalhado: TESTE - ABRIR PROCESSO

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)

Unidade de Destino: *

📁 BH0 - CEFET-MG (11.00)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Público: * Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Se desejar removê-lo da lista de processos a serem enviados para outra unidade, clique no ícone ✖. Será exibida uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da ação. Clique em **Cancelar**, caso desista da remoção ou em **OK**, para confirmá-la.

Deseja realmente remover este processo dos processos selecionados para envio?

Na página acima, insira as informações da *Movimentação Inicial do Processo* que está sendo cadastrado. Para isso, informe a *Unidade de Destino* do processo. Cabe destacar que é possível digitar o código ou o nome da unidade desejada, bem como selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades (árvore) disponibilizado pelo Sistema.

Para os demais campos contidos na área DADOS COMPLEMENTARES, deve-se manter o padrão informado pelo sistema*, ou seja:

Tempo de Permanência: **sem preenchimento**

Retorno programado: **Não**

Urgente: **Não**

Público: Sim

(*) Atente para o fato de que o Tipo de Processo que se deseja cadastrar pode ter um Procedimento Padrão (PP) próprio já emitido para ele. Se o PP já existir, ele poderá conter orientações específicas para os campos acima, as quais poderão ser diferentes do padrão informado. Nesses casos, tais orientações devem ser observadas prioritariamente.

Após informar os dados necessários, clique em **Enviar**, para prosseguir. A seguinte mensagem de sucesso será disponibilizada no topo da página:



Caso deseje retornar ao ambiente **Processos na Unidade** da Mesa Virtual, clique em **<< Voltar aos Processos da Mesa Virtual**

Caso deseje registrar o envio de outro processo, clique em **Enviar Outros Processos** e repita a operação descrita anteriormente.

Caso queira retornar ao menu inicial do módulo, clique no link **Protocolo**.

Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.

<< Voltar aos Processos da Mesa Virtual

Enviar Outros Processos

Protocolo

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	3.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-050_R3_F11_Va1
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Instrução de Trabalho revalidada SEM alterações.			

Data	Versão	Autor	Arquivo Digital
22/08/2023	2.0	Ana Raquel Viegas Silva	IT-050_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-050_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.