



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Título: CADASTRAR PROCESSO ANTIGO NO SIPAC/PROTOCOLO

UG Emissor: 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-051

Natureza
Comum

PCD
067.2

Versão
3.0

Data
24/01/2025

Próxima Revisão
31/12/2026

Página
1/12

1 OBJETIVO

Apresentar as orientações para cadastrar processo antigo no SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (módulo Protocolo).

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.

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 cadastrar processo antigo no SIPAC/Protocolo.

4.2 CADASTRAR PROCESSO ANTIGO NO SIPAC/PROTOCOLO

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



O Sistema exibirá a seguinte tela:

Título	Número (ID SIP)	Natureza	Versão	Página
Cadastrar processo antigo no SIPAC/Protocolo	IT-051	Comum	3.0	3/12

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno

Número do Processo: ★ 23062 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Data de Autuação: ★ 

Tipo do Processo: ★

Processo eletrônico: ★ ☐ Sim ☐ Não 

Assunto Detalhado: ★
(900 caracteres/0 digitados)

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Protocolo](#)

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

- *Número do Processo:* número do processo original no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv).
- *Data de Autuação do processo:* Informar a data em que o processo foi autuado (processado). Para inserir a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone .
- *Tipo do Processo:* Escolha a opção que melhor representa o processo existente. 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:* Todo o conteúdo do processo cadastrado no Sistema e as tramitações do mesmo serão 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.

Se desejar retornar à página inicial do módulo, clique em [Protocolo](#).

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será apresentada pelo Sistema.

Após informar os *Dados Gerais do Processo*, clique em **Continuar**, para prosseguir com o cadastro. A seguinte página será carregada:

Clique em **Voltar**, se desejar retornar à página anterior. Clique em **Cancelar**, caso desista da operação.

Informe os seguintes dados do documento a ser inserido ao processo:

- *Tipo do Documento*: O processo físico antigo digitalizado deve ser cadastrado no SIPACP/Protocolo em arquivo único (para os casos de 01 único volume) ou por volume (para os casos de mais de 02 ou mais volumes de processo), com o **Tipo de Documento: PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO**
- *Natureza do Documento (Ostensivo, Restrito, 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 credenciadas por este.

Caso exista um Procedimento Padrão (PP) emitido para o processo em questão, é imprescindível utilizar as orientações de preenchimento desse campo descritas no PP;

- *Assunto Detalhado*: utilizar o campo para escrever informações que auxiliarão o destinatário quanto ao entendimento do objetivo do documento. 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.

- *Observações* referentes ao documento, *se desejar*.
- *Forma do Documento*: escolher *Anexar Documento Digital*.

4.2.1 Anexar Documento Digital

Ao optar pela *Forma do Documento: Anexar Documento Digital*, o Sistema exibirá a tela da seguinte forma:

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Na tela acima, preencher os campos com as informações referentes ao documento digital a ser anexado:

- *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 .
- *Identificador*: É o código que identifica o documento, como por exemplo, um número de ata, número de nota fiscal, número de contrato etc.
- *Ano*: Informar o ano de emissão do documento.

- *Unidade de Origem:* UG responsável pela emissão do documento. Para informar a unidade desejada, digite seu código ou nome, ou selecione-a no esquema de hierarquia das unidades apresentado pelo sistema.
- *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.
- Insira o *Arquivo Digital* do documento. Para isso, clique em **Selecionar arquivo** e escolha o arquivo desejado.
- *Número de Folhas:* Valor preenchido automaticamente pelo SIPAC para a maioria dos formatos de arquivos adotados pelo ePING.

Após adicionar o documento, informe os responsáveis por assiná-lo. 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 concluir a adição dos assinantes, clique em **Continuar**, para prosseguir.

Caso deseje inserir um novo documento, repita a operação.

Os ícones à direita na tela acima representam operações que podem ser realizadas para cada documento inserido.

O Sistema o direcionará para a seguinte página:

A interface apresenta o formulário "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO". No topo, há uma barra de categoria com opções: ☒ Servidor, ☐ Aluno, ☐ Credor, ☐ Unidade, e ☐ Outros. Abaixo, o formulário é dividido em campos para "Servidor", "Notificar Interessado" (com opções Sim/Não) e "E-mail". Um botão "Inserir" está no canto inferior direito do formulário. Abaixo do formulário, há uma barra de ação com o ícone de uma lixeira e o texto "Excluir Interessado".

Logo abaixo, há uma barra de título "INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)". Abaixo disso, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: "Identificador", "Nome", "E-mail" e "Tipo". O corpo da tabela está vazio, com o texto "Nenhum Interessado Inserido." no centro. Na base da tabela, há uma barra de navegação com os botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Logo abaixo da barra de navegação, há o link "Protocolo".

Na tela acima, devem ser informados os interessados no processo que está sendo cadastrado. Os interessados podem pertencer a diferentes categorias, sendo:

- *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.

Após indicar a *Categoria* aplicável, preencha os campos que serão apresentados de acordo com a categoria selecionada. Caso deseje notificar o interessado, selecione *Sim* e informe o *e-mail* de contato dele.

Após preencher os campos necessários, clique em **Inserir** para adicionar o interessado ao processo. A página será atualizada e passará a exibir o interessado adicionado na lista de *Interessados Inseridos no Processo*, conforme imagem a seguir:

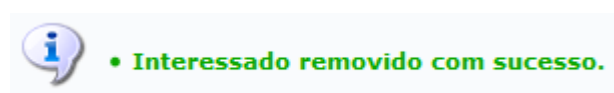
A interface apresenta a barra de ação "Excluir Interessado" no topo. Abaixo, há uma barra de título "INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)". Abaixo disso, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: "Identificador", "Nome", "E-mail" e "Tipo". O corpo da tabela contém uma única linha com os seguintes dados: "0000000", "NOME DO SERVIDOR", "email@email.com.br" e "Servidor". Na base da tabela, há uma barra de navegação com os botões "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Para adicionar um novo interessado no processo, repita a operação. Não há limite para o número de interessados ou categorias em um mesmo processo.

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 confirmar, a seguinte de mensagem de sucesso será exibida no topo da página:



De volta à tela com os campos para inserção dos interessados no processo, após inserir todos os interessados desejados, clique em **Continuar**. O Sistema o direcionará para a página a seguir:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	
Data de Envio:	16/01/2020
Unidade de Origem:	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)
Destino:	☐ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade 
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)
<< Voltar Cancelar Continuar >>	

Protocolo

Na página acima, informe a *Unidade de Destino* do processo. Cabe destacar que, caso opte por selecionar a opção *Outra Unidade*, é possível digitar o código ou o nome da unidade desejada, ou selecioná-la no esquema de hierarquia das unidades 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 inserir todas as informações desejadas, clique em **Continuar**, para prosseguir com a operação. A tela de **Dados Gerais do Processo** será disponibilizada pelo Sistema.

DADOS GERAIS DO PROCESSO					
Número do Processo: 23062.023555/2016-76					
Data de Autuação: 15/07/2016					
Tipo do Processo: APURAÇÃO					
Processo Eletrônico: Sim					
Assunto Detalhado: TESTE - CADASTRAR PROCESSO ANTIGO					
Observação: ---					
 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais					
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO	06/07/2016	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	 
INTERESSADOS DESTE PROCESSO					
Identificador	Nome	E-mail	Tipo		
		---	Servidor		
Confirmar << Voltar Cancelar					

[Protocolo](#)

Para finalizar a operação, clique em **Confirmar**.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23062.023555/2016-76

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 15/07/2016

Usuário de Autuação:

Data de Cadastro: 16/01/2020

Tipo do Processo: APURAÇÃO

Assunto Detalhado: TESTE - CADASTRAR PROCESSO ANTIGO

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

Observação: ---

Situação: ATIVO

Visualizar Documento **Visualizar Informações Gerais**

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO	06/07/2016	BH0 - ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM PROCESSOS, SERVIÇOS E TECNOLOGIAS DE GESTÃO (11.01.03.02)	OSTENSIVO	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---	---	---	Servidor

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
BH0 - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.01.03)	16/01/2020 15:09	---	---	---	---	Não

[Cadastrar Novo Processo Antigo](#)

[Protocolo](#)

Se desejar cadastrar outro processo, clique no link [Cadastrar Novo Processo Antigo](#) e repita os passos explicados nesta Instrução de Trabalho.

Se desejar voltar à página inicial, clique em [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-051_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-051_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-051_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.