
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

PROCESSO ELETRÔNICO – IF SUDESTE MG ORIENTAÇÕES BÁSICAS DO SIPAC/PROTOCOLO

Juiz de Fora
Julho/2020

Sumário

1 - APRESENTAÇÃO:	3
2 - ACESSO AO SIPAC:	4
2.1 - ACESSO AO PORTAL ADMINISTRATIVO E AOS MÓDULOS:	5
2.1.1 - ACESSO ATRAVÉS DO PORTAL ADMINISTRATIVO:	5
2.1.2 - ACESSO ATRAVÉS DOS MÓDULOS:	6
3 – PROCESSOS:	9
3.1 - ABRIR PROCESSO:	9
3.1.1 – PREENCHIMENTO DE DADOS DO PROCESSO:	9
3.2 - CADASTRAR PROCESSO:	15
3.2.1 – PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES:	15
3.2.2 – DOCUMENTOS - INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS E FACULTATIVAS: 18	
3.2.3 – INTERESSADOS:	23
3.2.4 – MOVIMENTAÇÃO INICIAL:	24
3.2.5 – CONFIRMAÇÃO DO PROCESSO:	24
3.3 - ABRIR PROCESSO e CADASTRAR PROCESSO: DIFERENÇAS	25
4 - INCLUSÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO:	25
4.1 - ADICIONAR DOCUMENTO NOVO:	26
4.2 - ADICIONAR DOCUMENTO AVULSO:	34
5 - TIPOS DE CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO:	38
5.1 - DOCUMENTO ORIGINAL:	38
5.2 - CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO:	39
5.3 - CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE:	39
5.4 - CÓPIA SIMPLES:	39
6 - JUNTADA DE PROCESSOS:	40
6.1 - JUNTADA POR APENSAÇÃO:	41
6.2 - JUNTADA POR ANEXAÇÃO:	44
7 - CONSULTA DE PROCESSOS E/OU DOCUMENTOS:	48
7.1 - GERAR PDF DO PROCESSO:	50
7.2 - VISUALIZAR DOCUMENTO(S) NO PROCESSO:	51

1 - APRESENTAÇÃO:

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico. Uma iniciativa de gestão pública, que visa a obtenção de substanciais melhorias no desempenho dos processos da administração pública, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público Servidor e redução de custos.

Desde de 2016 no IF Sudeste MG, o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) tem como objetivo auxiliar a Administração na informatização dos trâmites e fluxos da área administrativa. O objetivo do projeto Processo Eletrônico no IF Sudeste MG é uso do meio eletrônico para as atividades de produção e protocolo dos documentos e processos administrativos, de forma a assegurar a eficiência e eficácia governamental, a segurança e transparência das ações, a ampliação da sustentabilidade ambiental com a redução do uso de papel e impressão, a disponibilização ágil das informações para os Servidores, bem como o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

E, para que atinjamos tal finalidade, contamos com a participação de todos os servidores, pois, assim, obteremos um andamento produtivo na construção desse caminho que permitirá um atendimento mais eficiente da Comunidade interna e externa.

Essas *Orientações Básicas do SIPAC/Protocolo* visam auxiliar os servidores do IF Sudeste MG nas atividades de Protocolo, sobretudo na produção de documentos/processos digitais.


Comissão Central do Processo Eletrônico

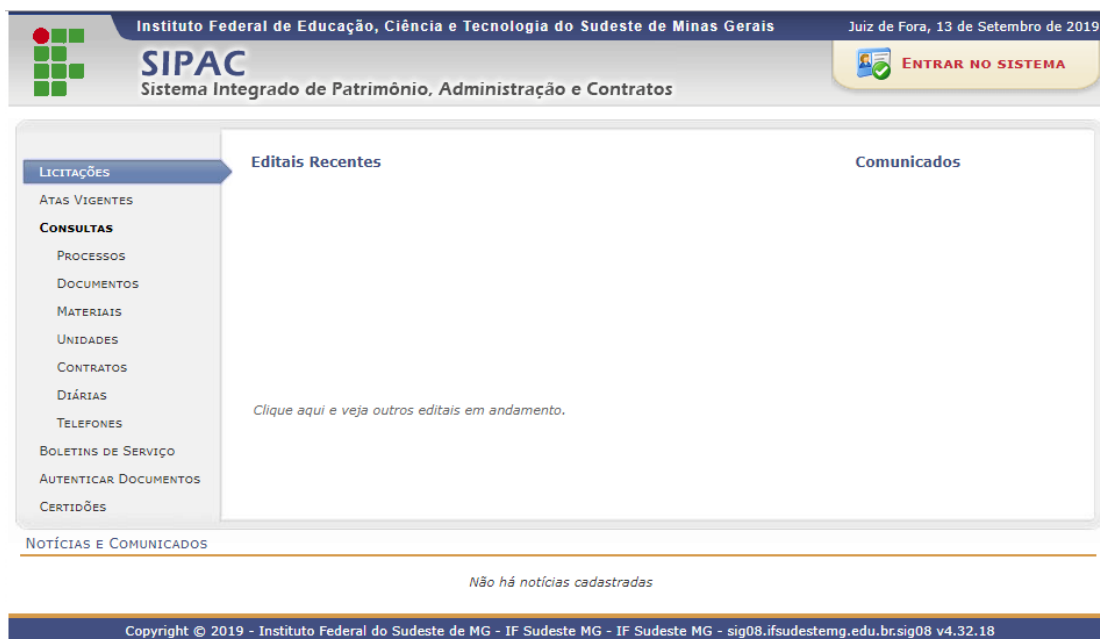
Portaria R- 1090/2017, de 11 de setembro de 2017

Portaria R- 150/2020, de 20 de fevereiro de 2020

comissao.pen@ifsudestemg.edu.br

2 - ACESSO AO SIPAC:

Para iniciar o acesso, o Servidor deverá utilizar o link <https://sig.ifsudestemg.edu.br/public>. Em seguida, clicar em  e digitar “Servidor” (CPF) e “senha”.



A captura de tela mostra a interface do sistema SIPAC. No topo, há uma barra azul com o nome do instituto e a data "Juiz de Fora, 13 de Setembro de 2019". À esquerda, um menu vertical contém opções como LICITAÇÕES, ATAS VIGENTES, CONSULTAS, PROCESSOS, DOCUMENTOS, MATERIAIS, UNIDADES, CONTRATOS, DIÁRIAS, TELEFONES, BOLETINS DE SERVIÇO, AUTENTICAR DOCUMENTOS e CERTIDÕES. O conteúdo principal é dividido em duas colunas: "Editais Recentes" e "Comunicados". A seção "Editais Recentes" contém o texto "Clique aqui e veja outros editais em andamento.". Abaixo, há uma seção "NOTÍCIAS E COMUNICADOS" com o texto "Não há notícias cadastradas". No rodapé, uma barra azul contém o texto: "Copyright © 2019 - Instituto Federal do Sudeste de MG - IF Sudeste MG - IF Sudeste MG - sig08.ifsudestemg.edu.br.sig08 v4.32.18".

IF Sudeste MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	---	---	--

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#) 

Para baixar e instalar a **JRE** para **WINDOWS XP/VISTA**, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a **JRE** para **WINDOWS 98**, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a **JRE** para **LINUX**, [clique aqui.](#)

SIPAC | Instituto Federal do Sudeste de MG - IF Sudeste MG | Copyright © 2005-2017 - UFRN - sig05.ifsudestemg.edu.br.inst3 - v4.24.0

2.1 - ACESSO AO PORTAL ADMINISTRATIVO E AOS MÓDULOS:

O Servidor será encaminhado para o **Portal Administrativo**, que é a tela inicial do SIPAC, contendo as formas de acesso ao Módulo Protocolo. Ambos os caminhos conduzem o Servidor ao acesso do módulo **Protocolo** do SIPAC.

2.1.1 - ACESSO ATRAVÉS DO PORTAL ADMINISTRATIVO:

Ao clicar em **Protocolo**, será aberto o Menu de opções para “Processos”, “Documentos”, dentre outros.



IF Sudeste MG - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:25 --- MUDAR DE SIST

Orçamento: 2017

Módulos Caixa Postal
Portal Admin. Alterar senha

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel **Protocolo** Telefonias

Não há notícias cadastradas.

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP
Memorandos Eletrônicos

PROC 4
DOC 0

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
023.03	11/07/2017	BBCCORASES	0
%%%	11/07/2017	BBCCORASES	0
SCISPCCTAE	02/08/2016	BBCDEN	3

Ver todos os Tópicos

2.1.2 - ACESSO ATRAVÉS DOS MÓDULOS:

Clicar em **Módulos** e, na sequência, em **Protocolo**.

IF Sudeste MG - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:25 --- MUDAR DE SIST

Orçamento: 2017

Módulos Caixa Postal
Portal Admin. Alterar senha

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonias

Não há notícias cadastradas.

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP
Memorandos Eletrônicos

PROC 4
DOC 0

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

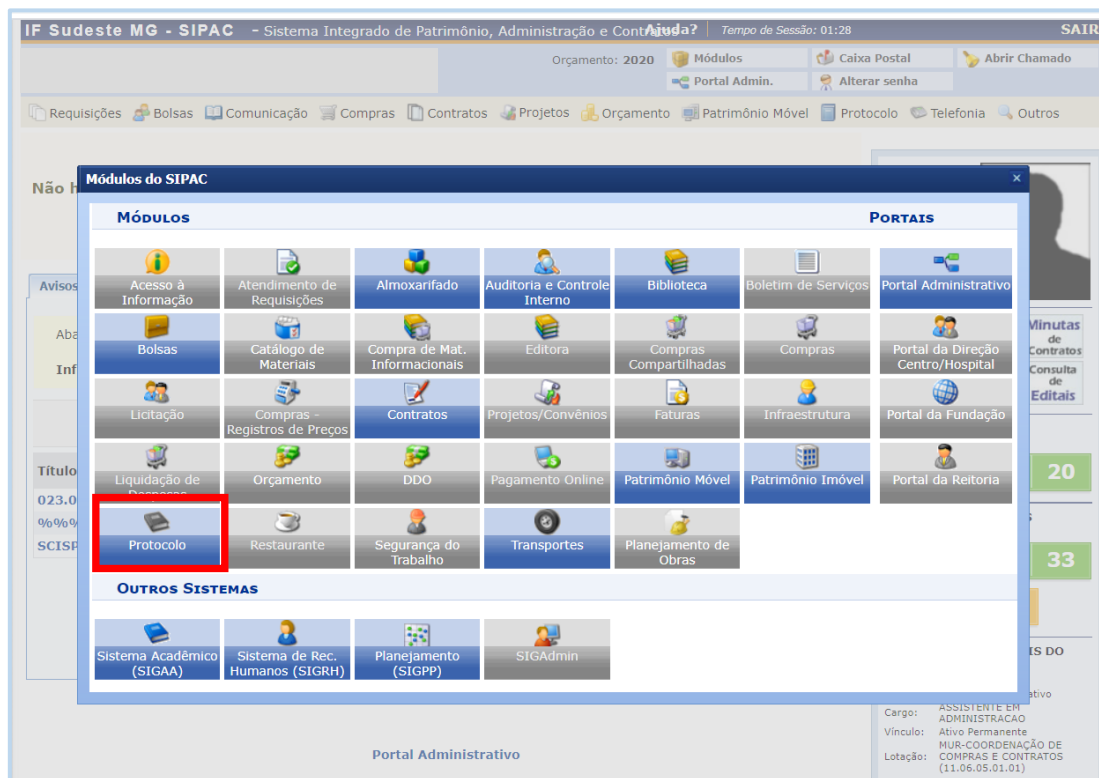
Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
023.03	11/07/2017	BBCCORASES	0
%%%	11/07/2017	BBCCORASES	0
SCISPCCTAE	02/08/2016	BBCDEN	3

Cadastrar Novo Tópico

Ver todos os Tópicos



Clicando no **Módulo Protocolo**, será aberta a tela abaixo, onde estarão disponíveis para acesso a **MESA VIRTUAL** e o **MENU**.




Clicando em **MENU**, será aberto o painel abaixo. Na aba **PROCESSOS**, encontramos o primeiro item, **CADASTRO**, contendo uma série de opções de uso mais frequente para a execução das atividades institucionais como, por exemplo, **ABRIR PROCESSOS**, **CADASTRAR PROCESSOS**, **ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS** ou **JUNTADA DE DOCUMENTOS AVULSOS A PROCESSO**, como veremos abaixo.



IF Sudeste MG - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contabilidade? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

 Atenção: Ambiente de Homologação 1. Aplicação: 13/07/2020. Banco: 13/07/2020.

Processos Documentos Memorandos Arquivo Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Abrir Processo
 - Cadastrar Processo
 - Cadastrar Processo Antigo
 - Adicionar Novos Documentos
 - Alterar Processo
 - Alterar Responsável
 - Autuar Processo
 - Definir Localização Física
 - Diligência
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
 - Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
 - Registrar Dados do Processo
 - Retirada de Peças
 - Desentranhamento
 - Desmembramento
- Fluxo de Processo**
 - Consultar Fluxos
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (1)
 - Registrar Envio (Saída) (32)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas
 - Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Etiquetas Protocoladoras**
 - Gerar Etiquetas
 - Reimprimir Etiquetas
- Etiquetas para Capas**
 - Gerar Etiquetas

Protocolo

SIPAC | Instituto Federal do Sudeste de MG - 3257-4100 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sighmg1app.ifsudestemg.edu.brinst1 - v4.32.18

3 – PROCESSOS:

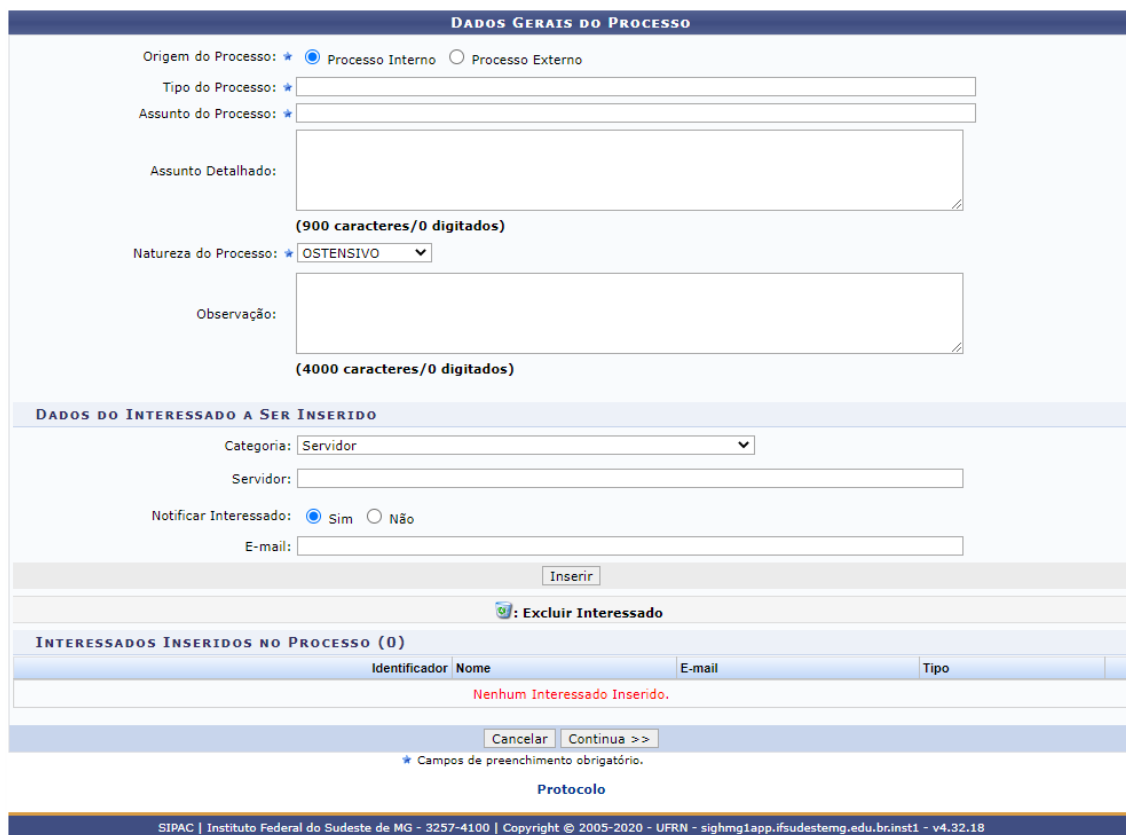
3.1 - ABRIR PROCESSO:

Protocolo > Menu > Processos > Cadastro > **Abrir Processo**

3.1.1 – PREENCHIMENTO DE DADOS DO PROCESSO:

a) **obrigatório**, tais como “Origem do Processo”, “Tipo do Processo”, “Assunto do Processo” e “Natureza do Processo”;

b) **facultativo**, outras informações importantes para um melhor detalhamento, tais como, “Assunto Detalhado” (sugerimos que este campo seja sempre preenchido para um melhor entendimento do objeto do processo, NUNCA colocar informações de caráter restrito que possam ser identificáveis) e “Dados do Interessado”.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: *

Assunto do Processo: *

Assunto Detalhado:
(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO


Categoria: Servidor

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

Inserir

 Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Cancelar | Continua >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Instituto Federal do Sudeste de MG - 3257-4100 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sighmg1app.ifsudestemg.edu.brinst1 - v4.32.18

Para o adequado preenchimento dos *Dados Gerais do Processo* devem ser observadas as seguintes orientações:

a) Selecione a **Origem do Processo** dentre as opções Processo **Interno** e Processo **Externo**¹.

b) Informe o **Tipo do Processo**, conforme o plano de classificação CONARQ.

Obs.: Para facilitar a busca do “Tipo do Processo”, basta que o Servidor utilize uma das sugestões abaixo, selecionando a opção que melhor atenda ao objeto desejado.

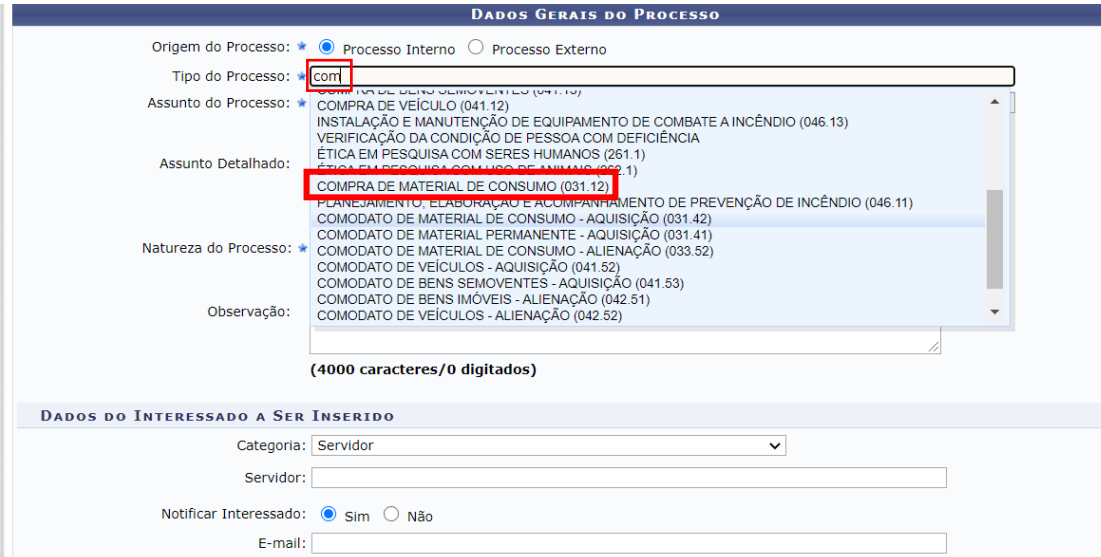
i) inserir as **03 (três) primeiras letras OU 03 (três) primeiros dígitos** da informação desejada;

Ex.: Tipo - “Compra de Material de Consumo (031.12)” - “**com**” ou “**031**”.

ii) digitar %%% (três vezes o símbolo de porcentagem). O sistema apresentará uma lista com todas as opções cadastradas, devendo o Servidor navegar entre todas as opções disponíveis e escolher a adequada.

Vejamos as telas abaixo:

- Usando 03 (três) primeiras letras



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:
COMPRA DE VEÍCULO (041.12)
INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE COMBATE A INCÊNDIO (046.13)
VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
ÉTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS (261.1)
ÉTICA EM PESQUISA COM USO DE ANIMAIS (262.1)

Assunto Detalhado:
PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIO (046.11)
COMODATO DE MATERIAL DE CONSUMO - AQUISIÇÃO (031.42)
COMODATO DE MATERIAL PERMANENTE - AQUISIÇÃO (031.41)
COMODATO DE MATERIAL DE CONSUMO - ALIENAÇÃO (033.52)
COMODATO DE VEÍCULOS - AQUISIÇÃO (041.52)
COMODATO DE BENS SEMOVENTES - AQUISIÇÃO (041.53)
COMODATO DE BENS IMÓVEIS - ALIENAÇÃO (042.51)
COMODATO DE VEÍCULOS - ALIENAÇÃO (042.52)

Natureza do Processo: *

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

¹ A opção **Processo Externo** deverá ser utilizada apenas quando o IF Sudeste MG receber processo oriundo de outra Instituição. Caso a opção **Processo Externo** seja selecionada, será necessário informar os dados do processo de origem.

OU

- Usando 03 (três) dígitos do código

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo:

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

OU

- Usando % % % (três) símbolos de porcentagem

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo:

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

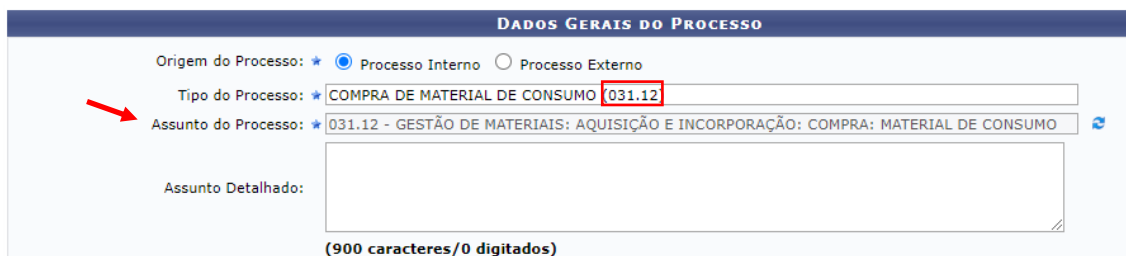
Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

c) Informe o **Assunto do Processo**, bastando repetir o código apresentado no Tipo do Processo.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: (código 031.12 destacado em uma caixa vermelha)

Assunto do Processo: (código 031.12 destacado em uma caixa vermelha)

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

c) Detalhe as informações do processo, inserindo o **Assunto Detalhado** do processo.

ATENÇÃO!

No Assunto Detalhado não inserir dados que possam identificar informações sigilosas ou restritas.

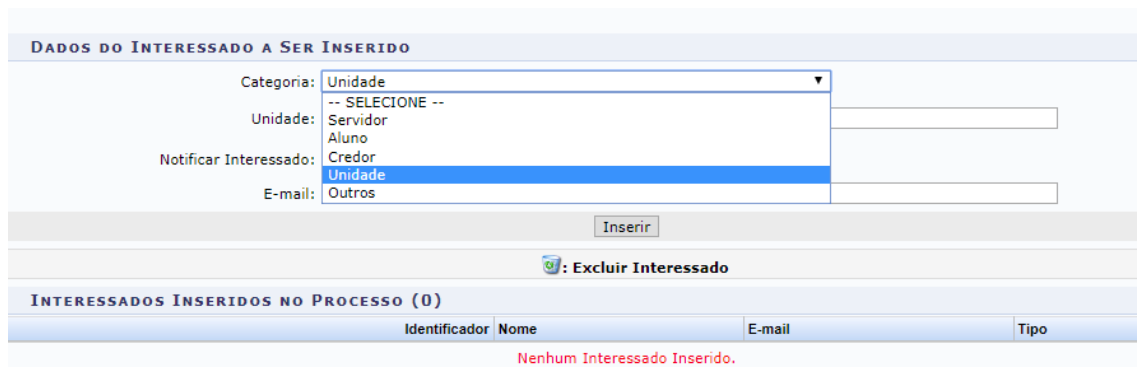
Ex.: Processo Administrativo Disciplinar (PAD) – não inserir o nome do servidor, mas apenas o número sequencial, conforme a seguir: *Processo Administrativo Disciplinar nº xx/20xx*.

d) Selecione a **Natureza do Processo**, entre as opções “Ostensivo” e “Restrito”.

Obs.: Todo tipo de processo da Instituição será “ostensivo”. Somente os documentos que o compõem poderão ser restritos, conforme legislação.

e) O campo **Observações** é facultativo. Caso o servidor opte pelo seu preenchimento, deverá seguir as mesmas regras abordadas anteriormente na “letra c”, quanto ao Assunto Detalhado.

f) Informe o(s) interessado(s), optando, **em regra**, pela inclusão de dados da **Unidade** interessada. O servidor somente é o interessado quando se tratar de assunto personalíssimo.



DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Unidade

Unidade: -- SELECIONE --

Notificar Interessado: Servidor

E-mail: Aluno

Unidade

Outros

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

g) Finalize, clicando em “**Continua >>**” para prosseguir com o cadastro.

Obs.: Na funcionalidade “**ABRIR PROCESSO**”, **não é necessária imediata inclusão de documentos e a sua movimentação**. Ela somente gera o NUP.

ATENÇÃO!

Cabe destacar que **REGRA GERAL** os processos e documentos devem ser classificados como **OSTENSIVOS (PÚBLICOS)**.

Entretanto, a regra geral deve conviver em harmonia com a proteção à informação sigilosa e pessoal², e também deve respeitar a proteção relativa às informações utilizadas como subsídio³ para a tomada de algumas decisões ou para a edição de ato normativo.

Portanto, é preciso atenção no momento da classificação, pois, embora a publicidade seja a regra, existem casos em que a restrição de acesso, e até mesmo o sigilo, devem ser observados, sob pena de violação de normas constitucionais e legais.

Podemos citar como exemplos de **Restrição de Acesso** e de **Sigilo**:

a) Restrição de Acesso – documentos e informações pessoais dos cidadãos e dos servidores, cujos dados não podem ser amplamente acessados por motivos expressos na legislação, entre eles:

- **Informação pessoal** (Art. 31 - Lei 12.527/2011) – informações sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, dados bancários em geral, desempenho acadêmico, documentos de identificação (RG, CNH, etc.), CPF, e endereço residencial, entre outras.
- **Investigação de responsabilidade do servidor** (Art. 150 - Lei 8.112/1990) – todos os documentos relacionados aos Processos Administrativos Disciplinares e da Comissão de Ética.

² Art. 5º, X da Constituição Federal e art. 31 da Lei de Acesso à Informação (LAI).

³ Art. 20 e art. 3º, XII; ambos do Decreto nº 7.724/2012.

- **Sigilo contábil** (Art. 1.190 - Lei 10.406/2002) – informações contábeis empresariais.
- **Sigilo empresarial** (art. 169 - Lei 11.101/2005) – informações empresariais de valor econômico, que sejam tratadas com confidencialidade pela titular.
- **Sigilo Fiscal** (Art. 198, caput, - Lei 5.172/1996) – quaisquer documentos que evidenciem situação econômica ou financeira dos sujeitos.
- **Propriedade intelectual** (Lei 9.279/96, artigos 6º e 94 e Lei 9.609/98, artigo 3º, §2º) – para documentos que revelem detalhes de criação em processo de proteção.
- **Controle interno** (art. 26, § 3º - Lei 10.180/2001)
- **Documento preparatório** (Art. 7º, §3º, Lei 12.527/2011) – informação que não percorreu completamente as vias oficiais (pendente de decisão definitiva) e, se divulgada, pode causar expectativas de direito ou insegurança jurídica.

b) Sigilo – informações ligadas segurança da sociedade ou do Estado, conforme disposição do Art. 23, da LAI:

“Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

(...)

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.”.

O assunto será abordado com mais detalhamento em orientação própria a ser disponibilizada em momento oportuno.

Cabe ressaltar que as possíveis informações sigilosas deverão ser submetidas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS/IF Sudeste MG, conforme Portaria R- 272/2018 e Portaria R- 371/2019, para análise e encaminhamento a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior.

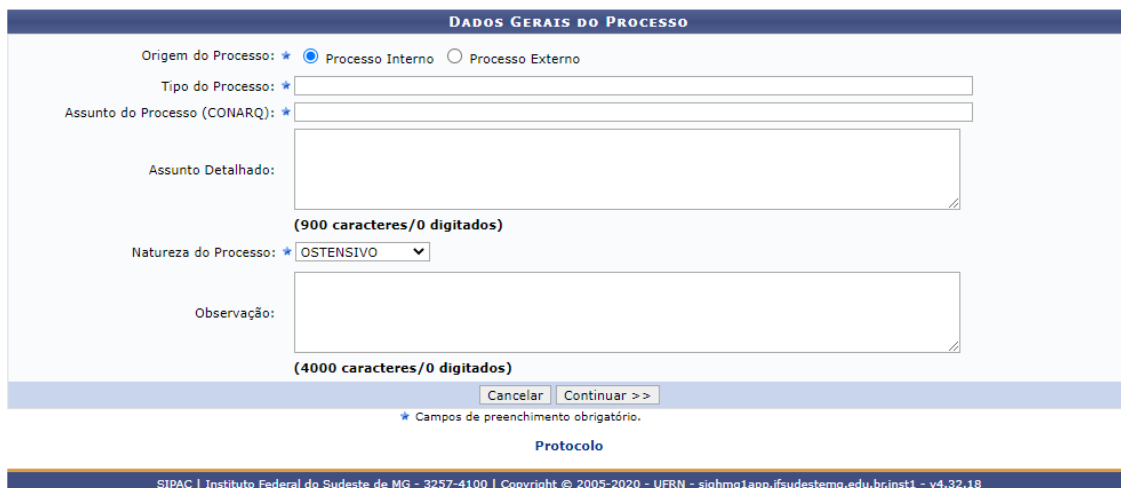
3.2 - CADASTRAR PROCESSO:

Módulos > Protocolo > Menu > Processos > Cadastro > **Cadastrar Processo**

3.2.1 – PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES:

Em “**Dados Gerais**”, devem ser preenchidos dados de cunho:

- obrigatório**, tais como “**Origem do Processo**”, “**Tipo do Processo**”, “**Assunto do Processo (CONARQ)**”⁴ e “**Natureza do processo**”;
- facultativo**, como “**Assunto Detalhado**” e “**Observação**”.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: *

Assunto do Processo (CONARQ): *

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Instituto Federal do Sudeste de MG - 3257-4100 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sighmg1app.ifsudestemg.edu.br.inst1 - v4.32.18

Para o adequado preenchimento dos *Dados Gerais do Processo* devem ser observadas as seguintes orientações:

- Selecione a **Origem do Processo** dentre as opções Processo **Interno** e Processo **Externo**⁵.

⁴ **Obs.:** Caso não encontre o tipo de documento, será necessário realizar uma solicitação ao Arquivo Central, através do e-mail: arquivocentral@ifsudestemg.edu.br, indicando o nome do documento e sua finalidade, para que este possa ser avaliado e inserido ao sistema.

⁵ A opção **Processo Externo** deverá ser utilizada apenas quando o IF Sudeste MG receber processo oriundo de outra Instituição. Caso a opção **Processo Externo** seja selecionada, será necessário informar os dados do processo de origem.

b) Informe o **Tipo do Processo**, conforme o plano de classificação CONARQ.

Obs.: Para facilitar a busca do “Tipo do Processo”, basta que o Servidor utilize uma das sugestões abaixo, selecionando a opção que melhor atenda ao objeto desejado.

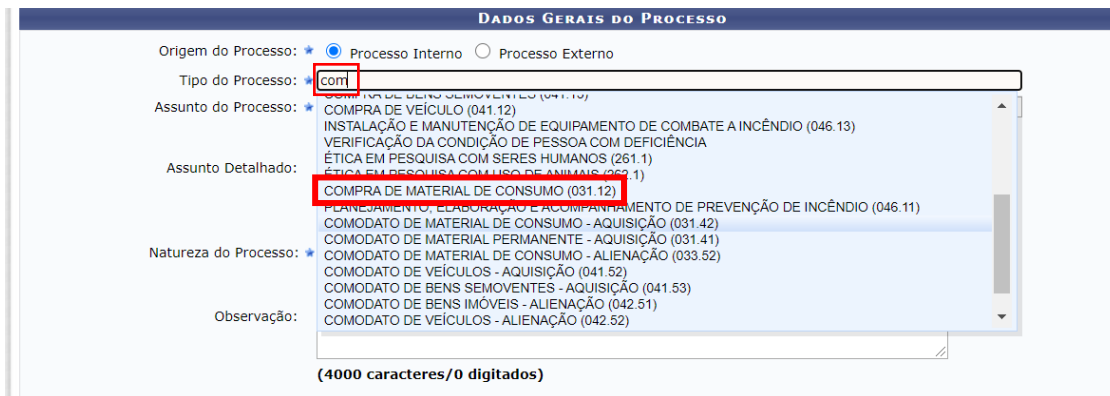
i) inserir as **03 (três) primeiras letras OU 03 (três) primeiros dígitos** da informação desejada;

Ex.: Tipo - “Compra de Material de Consumo (031.12)” - “**com**” ou “**031**”.

ii) digitar %%% (três vezes o símbolo de porcentagem). O sistema apresentará uma lista com todas as opções cadastradas, devendo o Servidor navegar entre todas as opções disponíveis e escolher a adequada.

Vejamos as telas abaixo:

- Usando 03 (três) primeiras letras



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: *

Assunto do Processo: * COMPRA DE BENS SEMOVENTES (041.10)
COMPRA DE VEÍCULO (041.12)
INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE COMBATE A INCÊNDIO (046.13)
VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
ÉTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS (261.1)
ÉTICA EM PESQUISA COM USO DE ANIMAIS (262.1)

Assunto Detalhado:
PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIO (046.11)
COMODATO DE MATERIAL DE CONSUMO - AQUISIÇÃO (031.42)
COMODATO DE MATERIAL PERMANENTE - AQUISIÇÃO (031.41)
COMODATO DE MATERIAL DE CONSUMO - ALIENAÇÃO (033.52)
COMODATO DE VEÍCULOS - AQUISIÇÃO (041.52)
COMODATO DE BENS SEMOVENTES - AQUISIÇÃO (041.53)
COMODATO DE BENS IMÓVEIS - ALIENAÇÃO (042.51)
COMODATO DE VEÍCULOS - ALIENAÇÃO (042.52)

Natureza do Processo: *

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

OU

- Usando 03 (três) dígitos do código



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo: *

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: *

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

OU

- Usando %%% (três) símbolos de porcentagem

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo: *

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: *

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

c) Informe o **Assunto do Processo**, bastando repetir o código apresentado no Tipo do Processo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: *

Assunto do Processo: *

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

c) Detalhe as informações do processo, inserindo o **Assunto Detalhado** do processo.

ATENÇÃO!

No Assunto Detalhado não inserir dados que possam identificar informações sigilosas ou restritas.

Ex.: Processo Administrativo Disciplinar (PAD) – não inserir o nome do servidor, mas apenas o número sequencial, conforme a seguir: *Processo Administrativo Disciplinar nº xx/20xx*.

d) Selecione a **Natureza do Processo**, entre as opções “Ostensivo” e “Restrito”.

Obs.: Todo tipo de processo da Instituição será “ostensivo”. Somente os documentos que o compõem poderão ser restritos, conforme legislação.

e) O campo **Observações** é facultativo. Caso o servidor opte pelo seu preenchimento, deverá seguir as mesmas regras abordadas anteriormente na “*letra c*”, quanto ao Assunto Detalhado.

f) Finalize, clicando em “**Continua >>**” para prosseguir com o cadastro.

3.2.2 – DOCUMENTOS - INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS E FACULTATIVAS:

a) **obrigatório**, tais como “**Tipo do Documento**”, “**Natureza do documento**” e “**Unidade de Origem**”;

b) **facultativo**, como “**Assunto Detalhado**” e “**Observações**”.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais **Documentos** Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo deve(m) ser informado(s) o(s) documento(s) que formaliza(m) o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). Existem duas opções de informar documentos:

- **Informar Novo Documento:** um novo documento é criado no sistema e inserido no processo.
- **Consultar Documento Existente:** consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema e que se encontram na sua unidade. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

Na parte inferior da página serão mostrados os documentos incluídos durante sua sessão de cadastro do processo. Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

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

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Unidade de Origem: *

- INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS (11.00)
 - CAMPUS BARBACENA (11.02)
 - CAMPUS JUIZ DE FORA (11.03)
 - CAMPUS MANHUAÇU (11.05)
 - CAMPUS MURIAE (11.06)
 - CAMPUS RIO POMBA (11.04)
 - CAMPUS SANTOS DUMONT (11.07)
 - CAMPUS SAO JOAO DEL REI (11.08)
 - REITORIA (11.01)

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Preenchidas as informações anteriores, passa-se à fase de elaboração ou de anexação de documento digital.

Para iniciar a elaboração de um documento, basta ir em “Forma do Documento” e clicar em “Escrever documento” ou “Anexar Documento Digital”.

➤ **Para escrever documento:**

- a) Clique em **Escrever Documento**;
- b) Será aberto o campo para escrever o documento;
- c) Escolher o(s) **ASSINANTE(S)** na **própria unidade** ou de **outra unidade**, assinar e inserir o documento.

d) Clicar em **Inserir Documento**;

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

Palavras: 0

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

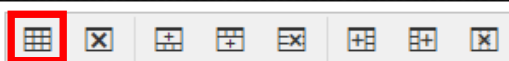
e) Inserido o documento, clicar em > **CONTINUAR**.

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
↑	↓	1	CONVÊNIO	16/10/2019	REI- PROCURADORIA FEDERAL (11.01.08)	OSTENSIVO
<< Voltar Cancelar Continuar >>						

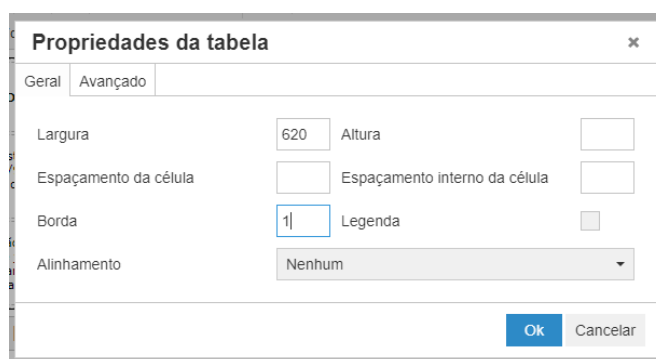
Protocolo

ATENÇÃO!

Quando inserir uma tabela como texto, será necessário adequar o seu tamanho ao tamanho da página, bem como gerar as linhas de grade. Para tanto, será necessário selecionar a tabela, depois clicar em **PROPRIEDADES DA TABELA**.



Onde deverá ser informando no campo Largura, o valor de **620** ou então **100%** e no campo Borda, o valor **1**. Depois, basta clicar em **OK**.



➤ **Para anexar documento digital:**

a) Clique em **Anexar Documento Digital**;

b) Será aberto vários campos para informar os dados do documento, segundo obrigatório “Data do Documento”, “Número de Folhas”, “Data do Recebimento” e o “Tipo de Conferência”;

ATENÇÃO!

Dúvidas sobre o Tipo de Conferência do documento, conferir o Tópico 5 deste Manual.

c) Escolher o arquivo a ser anexado;

d) Escolher o(s) **ASSINANTE(S)** na **própria unidade** ou de **outra unidade**, assinar e inserir o documento.

e) Clicar em **Inserir Documento**;



Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador:

Ano:

Número de Folhas: *

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --

Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

* Campos de preenchimento obrigatório

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido.				

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Instituto Federal do Sudeste de MG - IF Sudeste MG | Copyright © 2005-2019 - UFRN - sig08.ifsudestemg.edu.braig08 - v4.32.18

f) Inserido o documento, clicar em > CONTINUAR.

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
↑ ↓	1	CONVÊNIO	16/10/2019	REI- PROCURADORIA FEDERAL (11.01.08)	OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo







3.2.3 – INTERESSADOS:

Em “**Interessados**”, escolher a opção desejada, dentre as seguintes categorias: **Servidor**, **Aluno**, **Credor**, **Unidade** ou **Outros**, e preencher.

Recomenda-se sempre marcar a opção de Notificar o Interessado e informar o e-mail.

Ao final, clicar em **Continuar**.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

 **Dados Gerais**  **Documentos**  **Interessados**  **Movimentação Inicial**  **Confirmação**  **Comprovante**

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção “**Continuar >>**”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros


SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Excluir Interessado**

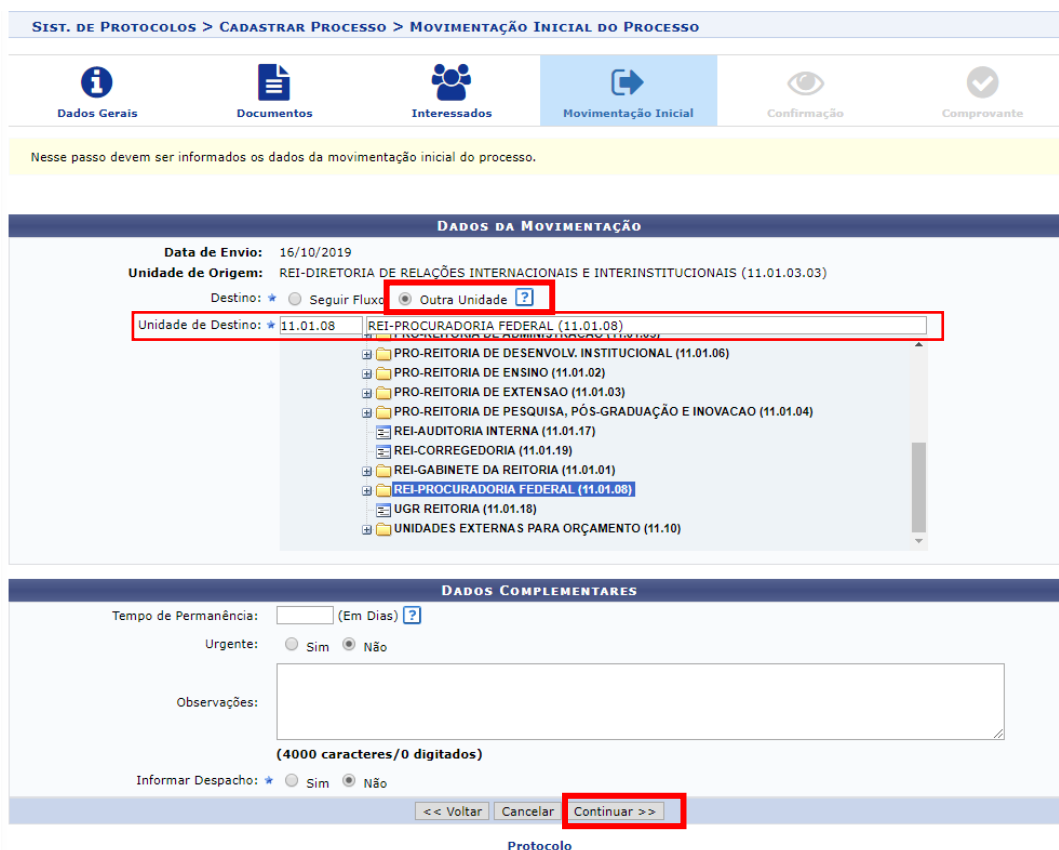
INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Protocolo

3.2.4 – MOVIMENTAÇÃO INICIAL:

Aqui, faz-se necessária a escolha da opção “**Outra Unidade**” e informar a unidade de destino, pois ainda não há fluxo pré-estabelecido dentro do sistema. Ao final, clicar em **CONTINUAR**.



SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 16/10/2019
Unidade de Origem: REI-DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTERINSTITUCIONAIS (11.01.03.03)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade
Unidade de Destino:
- PRO-REITORIA DE DESENVOLV. INSTITUCIONAL (11.01.06)
- PRO-REITORIA DE ENSINO (11.01.02)
- PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.01.03)
- PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVACAO (11.01.04)
- REI-AUDITORIA INTERNA (11.01.17)
- REI-CORREGEDORIA (11.01.19)
- REI-GABINETE DA REITORIA (11.01.01)
- REI-PROCURADORIA FEDERAL (11.01.08)
- UGR REITORIA (11.01.18)
- UNIDADES EXTERNAS PARA ORÇAMENTO (11.10)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)
Urgente: Sim Não
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)
Informar Despacho: Sim Não







<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Protocolo

Caso queira, o Servidor poderá informar um prazo de permanência do processo na Unidade de Destino e ainda marcar se é urgente ou não.

3.2.5 – CONFIRMAÇÃO DO PROCESSO:



Após preenchido a movimentação, o Servidor deverá confirmar as informações do processo e estando correto, clicar em **CONFIRMAR**. Caso necessite de correção, basta clicar em VOLTAR, retornando até a tela da informação que necessite de correção.

 **Dados Gerais**  **Documentos**  **Interessados**  **Movimentação Inicial**  **Confirmação**  **Comprovante**




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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (031.12)
Assunto do Processo: 031.12 - GESTÃO DE MATERIAIS: AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO: COMPRA: MATERIAL DE CONSUMO
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

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

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 REQUERIMENTO	23/07/2020	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)	OSTENSIVO	 

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1106050101	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	---	Unidade

Portal Administrativo

Confirmado, será apresentado a tela de Processo Cadastrado com Sucesso.

3.3 - **ABRIR PROCESSO** e **CADASTRAR PROCESSO: DIFERENÇAS**

Importante destacar as seguintes diferenças **quanto ao procedimento inicial de abertura de um processo administrativo:**

* **ABRIR PROCESSOS:** não há necessidade de anexação de documentos no momento da abertura. O servidor poderá deixar esta atividade para um momento subsequente, sem riscos de perda dos atos praticados quando da abertura do processo, também não sendo impreterível sua movimentação.

* **CADASTRAR PROCESSOS:** aqui, ao contrário, **há necessidade de adição de pelo menos um documento** antes de finalizar o procedimento de cadastramento, além de ser necessária a **movimentação inicial**. Todavia, cabe aqui informar que esta primeira movimentação poderá ser dada para o próprio setor.

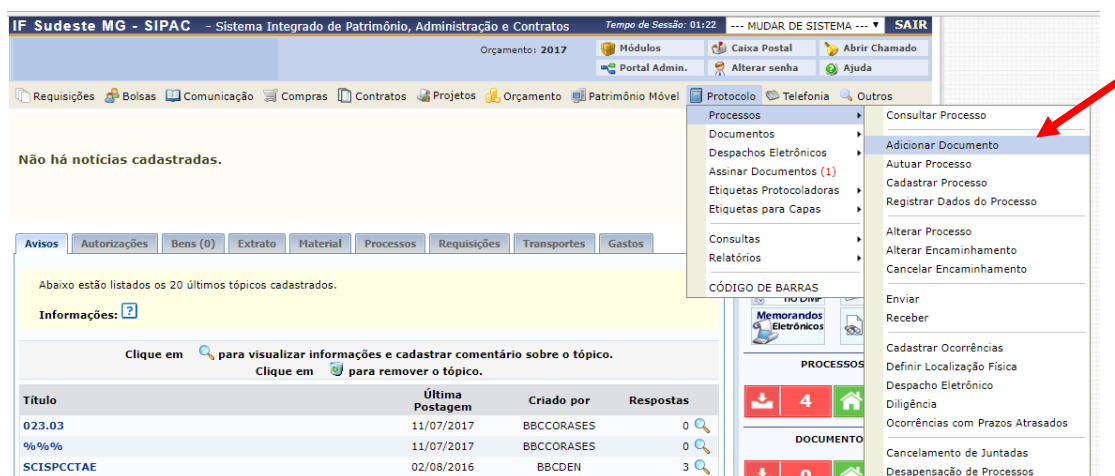
4 - **INCLUSÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO:**

> Protocolo > Processos > **Adicionar Novo Documento**

4.1 - ADICIONAR DOCUMENTO NOVO:

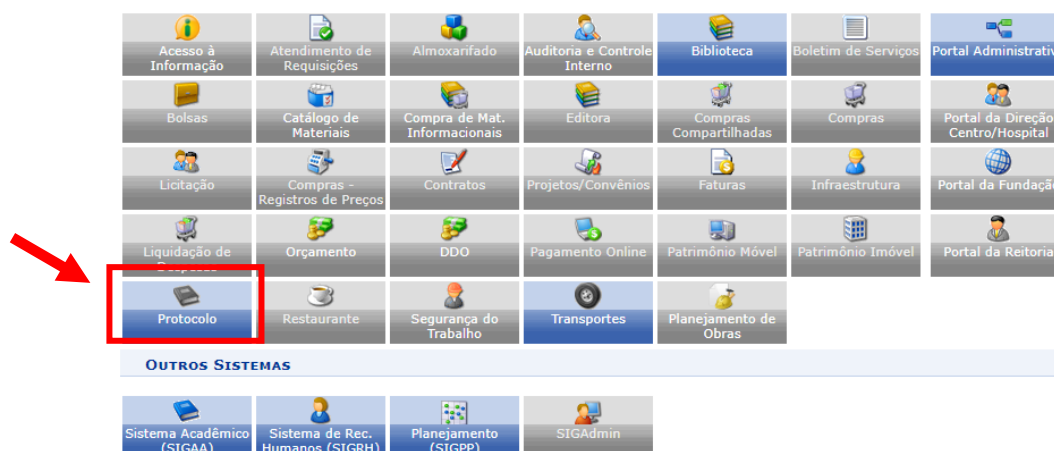
ATENÇÃO!! Deverá ser utilizado esta opção quando for escrever um documento no processo ou então anexar (upload) algum arquivo.

A partir deste momento, o servidor precisa acessar a ABA ou o MÓDULO “Protocolo” > “Processos” > “Adicionar Documento”, tal como ilustrado nas telas seguintes.



OU

Através do “Módulo”, acessar da mesma forma aba “Protocolo” > “Processos” > “Adicionar Documentos”, tal como ilustrado abaixo:





IF Sudeste MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2017

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Ajuda

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos | Documentos | Memorandos | Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Cadastrar Processo
 - Adicionar Documentos**
 - Alterar Processo
 - Alterar Responsável
 - Autuar Processo
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
 - Definir Localização Física
 - Registrar Dados do Processo
 - Fluxo do Processo
 - Consultar o Fluxo do Processo
 - Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (2)
 - Registrar Envio (Saída) (1)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas
- Etiquetas Protocoladoras**
 - Gerar Etiquetas
- Etiquetas para Capas**
 - Gerar Etiquetas
- Arquivo/Cancelamento/Diligência**
 - Arquivar Processo
 - Desarquivar Processo
 - Diligência
 - Solicitar Cancelamento

O sistema abrirá uma tela contendo a relação de todos os processos existentes no seu setor. Será possível, então, escolher em qual deles será inserido o documento. Para escolher o processo, basta clicar no ícone em verde contendo uma seta para a direita.

Selecionar Processo

LISTA DE PROCESSOS			
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo
23223.0	J Assunto do Processo: 026 - PREVIDENCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	REI-4	OSTENSIVO
DOCUMENTOS DO PROCESSO			
23223.0	J Assunto do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	REI-4	OSTENSIVO
DOCUMENTOS DO PROCESSO			
23223.0	F Assunto do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	REI-4	OSTENSIVO
DOCUMENTOS DO PROCESSO			
23223.0	F Assunto do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	REI-4	OSTENSIVO
DOCUMENTOS DO PROCESSO			
23223.0	F Assunto do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	REI-4	OSTENSIVO
DOCUMENTOS DO PROCESSO			
23223.0	F Assunto do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	REI-4	OSTENSIVO
DOCUMENTOS DO PROCESSO			

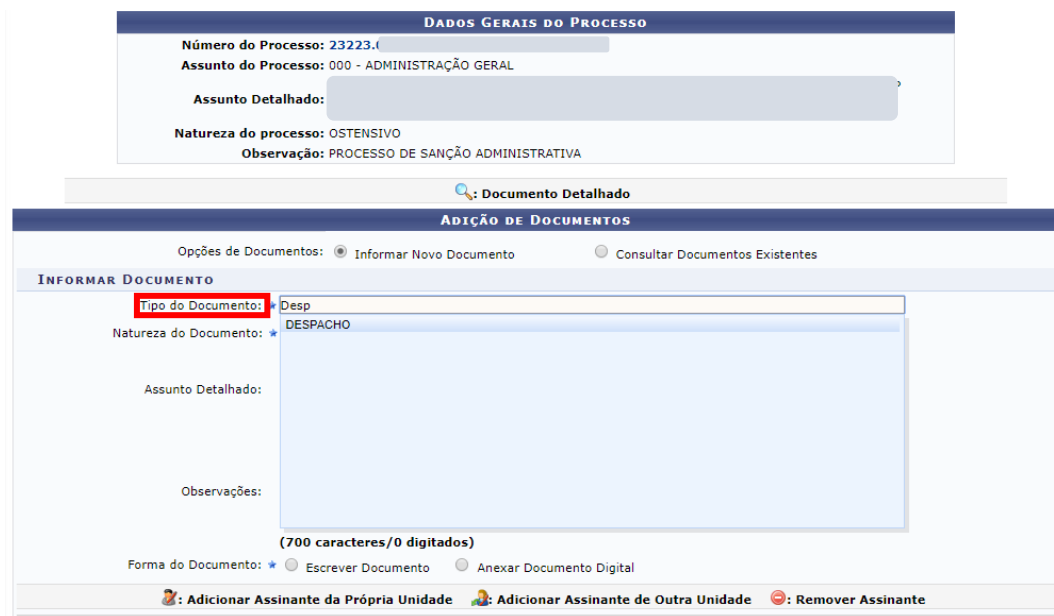
Pag. 1

6 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

Na sequência, o sistema encaminhará o Servidor para uma tela em que será possível informar o Documento que será produzido. Ao clicar em “Tipo de Documento”, o

servidor poderá começar a digitar as iniciais do nome do documento para selecioná-lo após. **Ex.:** Despacho, Relatório, Declaração, Contrato, dentre outras.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23223.1
Assunto do Processo: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto Detalhado:
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: PROCESSO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA

Documento Detalhado




ADICÇÃO DE DOCUMENTOS

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: Desp
Natureza do Documento: DESPACHO
Assunto Detalhado:
Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

 Adicionar Assinante da Própria Unidade  Adicionar Assinante de Outra Unidade  Remover Assinante

Próximo passo, escolher entre as opções “**Ostensivo**” ou “**Restrito**”. Em geral, será escolhida a opção “**Ostensivo**”, deixando a opção “**Restrito**” apenas para os processos que demandem tal tratamento, conforme abordado na página 12.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23232
 Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (031.12)
 Assunto do Processo: 031.12 - GESTÃO DE MATERIAIS: AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO: COMPRA: MATERIAL DE CONSUMO
 Assunto Detalhado: ---
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação: ---

Documento Detalhado

ADICÃO DE DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DESPACHO
 Natureza do Documento: * OSTENSIVO
-- SELECIONE -- documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 Unidade de Origem: RESTRITO

- INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS (11.00)
 - CAMPUS BARBACENA (11.02)
 - CAMPUS JUIZ DE FORA (11.03)
 - CAMPUS MANHUAÇU (11.05)
 - CAMPUS MURIAE (11.06)
 - CAMPUS RIO POMBA (11.04)
 - CAMPUS SANTOS DUMONT (11.07)
 - CAMPUS SAO JOAO DEL REI (11.08)
 - REITORIA (11.01)

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)			
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza

Após escolhido a Natureza do Documento, deverá ser preenchido o campo da UNIDADE DE ORIGEM.

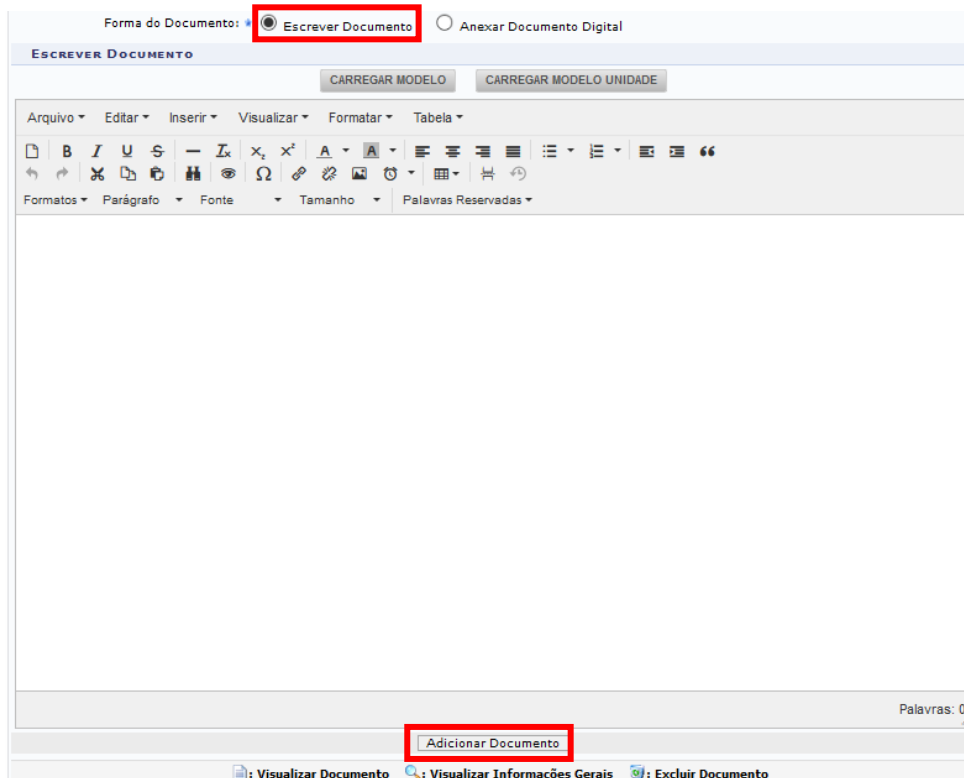
ATENÇÃO:

Caso o documento seja da própria unidade que está inserindo, informar a sua respectiva unidade. Caso o documento esteja sendo inserido por outra unidade ou então minutando-o para uma chefia, informar a respectiva unidade do assinante.

Após preenchido a unidade de origem, informar o ASSUNTO DETALHADO do documento.

Cumpridos os passos até aqui, passamos para a forma de inclusão do documento propriamente dito, clicando em “**Escrever Documento**” ou “**Anexar Documento Digital**”.

Clicando em **“Escrever Documento”**, será aberta uma caixa para digitar o texto pretendido ou mesmo será possível copiar um documento produzido em outro ambiente e colá-lo no espaço aberto pelo sistema. Após clicar em **Adicionar Documento**.



Além de ser possível escrever ou copiar e colar um documento de outro editor, é possível carregar o modelo de um documento pré-cadastrado no sistema, conforme explicado a seguir:

Carregar Modelo: São documentos de uso comum pela Instituição, que são carregados somente pelo Administrador do sistema;

Carregar Modelo Unidade: São documentos de uso específico da Unidade e que são inseridos no sistema por qualquer pessoa da Unidade.

OU AINDA,

Clicando em **“Anexar Documento Digital”**, é possível inserir um documento digital.

Para tanto, basta clicar em **“Anexar Documento Digital”**, informando, obrigatoriamente, **a data do documento, o número de folhas, a data do recebimento e o tipo de conferência e escolher o arquivo que será anexado**. Ao final, clique em **Adicionar Documento**.

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Número de Folhas:

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: No file selected. [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

Caso o arquivo seja anexado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Incluído ou anexado o documento, necessário inserir o “Assinante”, clicando em um dos ícones do lado direito e logo abaixo da caixa de texto aberta. Basta escolher e clicar sobre o nome do servidor que irá autenticar o documento ao final. Lembrando que o primeiro ícone para um assinante da própria unidade e o segundo ícone é para um assinante de outra unidade.



Basta escolher o Assinante do Documento.

Assinatura de Documento

Adicionar Assinante Remover Assinante

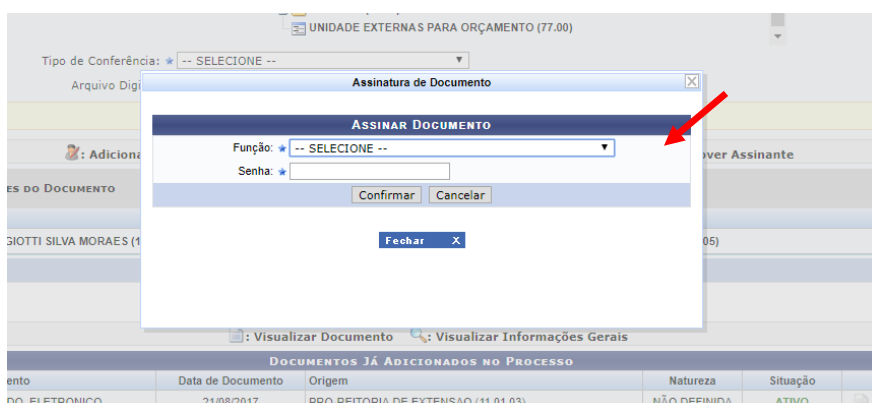
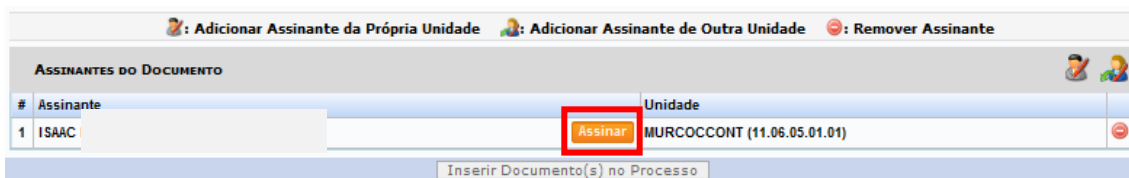
ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO

Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

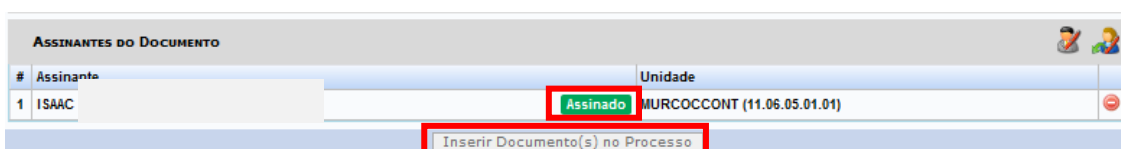
Nome	SIAPE	E-mail	
ISAAC			

O nome do assinante será incluído ao documento neste momento.

Obs.: Se for o próprio servidor que inseriu o documento o responsável por assiná-lo, basta clicar em **Assinar**. Será aberta uma caixa para que seja selecionada a **função** do servidor e a digitação de sua **senha**, clicando ao final em Confirmar.



Estando o documento assinado, o ícone mudará para Assinado. Bastando clicar em **INSERIR DOCUMENTO(S) NO PROCESSO**. Caso seja outro servidor, basta inserir direto sem a assinatura dele, que restará pendente.



Ex.: de Assinatura Pendente:

Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

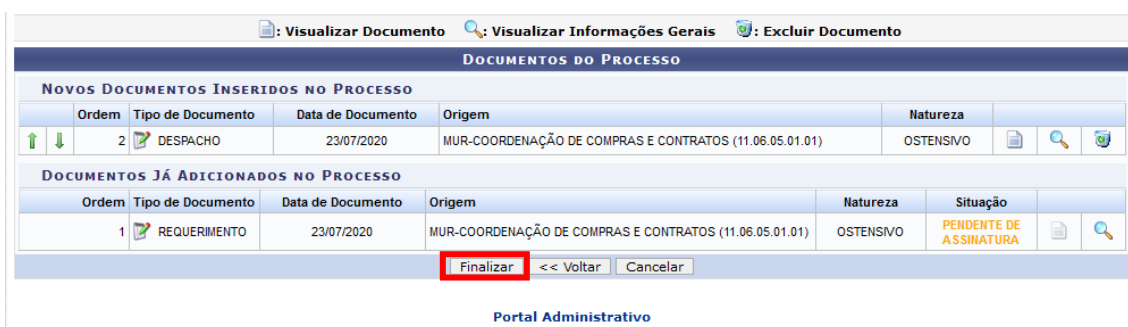
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	Ícone
DESPACHO	17/07/2017		OSTENSIVO	ATIVO	[Ícone de documento]
MEMORANDO_ELETRONICO	21/09/2017		OSTENSIVO	ATIVO	[Ícone de documento]
DESPACHO	25/09/2017		OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA	[Ícone de documento com seta vermelha]
FORMULÁRIO	05/05/2016		NÃO DEFINIDA	ATIVO	[Ícone de documento]

OBS. 1: Caso queira alterar a ordem do documento a ser juntado, antes de finalizar, basta navegar entre as setas verde do lado esquerdo da página.

OBS. 2: Os documentos que estão pendentes de assinatura não estarão com a visualização disponível enquanto não for assinado.

OBS. 3: Caso seja identificada alguma inconsistência, será possível apenas excluir o documento (antes de finalizá-lo), clicando na “**lixeira**” e o documento deverá ser novamente inserido, retomando o passo inicial de inclusão.




Inserido o documento no processo, basta clicar em **FINALIZAR**.





Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
↑ ↓	2 DESPACHO	23/07/2020	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)	OSTENSIVO	  

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	REQUERIMENTO	23/07/2020	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA	 

Finalizar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

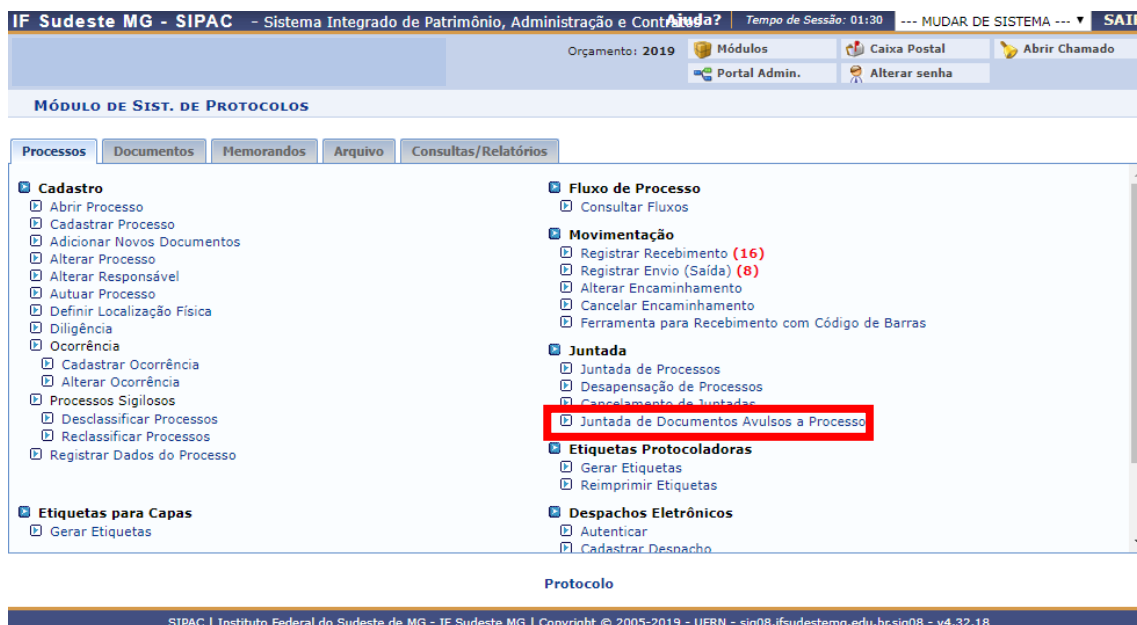
Finalizadas todas as etapas, o documento incluído poderá ser visualizado integralmente, atendendo à ordem de inclusão dos documentos.

4.2 - ADICIONAR DOCUMENTO AVULSO:

PROTOCOLO > PROCESSOS > JUNTADA > JUNTADA DE DOCUMENTOS AVULSOS AO PROCESSO

ATENÇÃO!! Trata-se da juntada de Documento já existente no sistema, ou seja, documento que foi criado na aba “Documentos”.

A partir deste momento, o servidor precisa acessar o Módulo “Protocolo” > “Processos” > “Juntada” > “Juntada de Documentos Avulsos a Processo”, tal como ilustrado nas telas seguintes.



IF Sudeste MG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contabilidade? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Documentos Memorandos Arquivo Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Abrir Processo
 - Cadastrar Processo
 - Adicionar Novos Documentos
 - Alterar Processo
 - Alterar Responsável
 - Autuar Processo
 - Definir Localização Física
 - Diligência
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
 - Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
 - Registrar Dados do Processo
- Etiquetas para Capas**
 - Gerar Etiquetas
- Fluxo de Processo**
 - Consultar Fluxos
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (16)
 - Registrar Envio (Saída) (8)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas
 - Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Etiquetas Protocoladoras**
 - Gerar Etiquetas
 - Reimprimir Etiquetas
- Despachos Eletrônicos**
 - Autenticar
 - Cadastrar Despacho

Protocolo

SIPAC | Instituto Federal do Sudeste de MG - IF Sudeste MG | Copyright © 2005-2019 - UFRN - sig08.ifsudestemg.edu.br.sig08 - v4.32.18

Em seguida, selecionar o processo em que se deseja realizar a inclusão do documento já produzido dentro do sistema de modo avulso.

ATENÇÃO!!

No momento o sistema pode apresentar aqui somente os processos que foram abertos utilizando a opção de CADASTRAR PROCESSO. Caso você tenha aberto um processo utilizando a opção ABRIR PROCESSO e ele não aparece listado aqui, basta fazer uma movimentação no processo que ele irá aparecer.

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: []

FILTROS

Número do Processo: [0] [0] / [0] [0] (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

[Consultar] [Cancelar]

: Processo Detalhado : Visualizar Leituras : Selecionar Processo
: Visualizar Documento : Visualizar Dados do Documento

LISTA DE PROCESSOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23223	[]	[]	OSTENSIVO	ATIVO	  
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO					
Assunto do Processo: []					
Assunto Detalhado: []					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Será aberta, então, uma tela contendo a relação de todos os documentos produzidos de modo avulso no Sistema e o Servidor precisará selecionar o de seu interesse para inclusão e clicar em “> **Adicionar Documento**”.

Também é possível realizar uma busca do documento através dos dados de consulta disponíveis.

O documento selecionado será previamente inserido ao processo, necessitando da confirmação de inclusão por parte do Servidor ao clicar em “> **Continuar**”.

O sistema exigirá um despacho, devendo o Servidor **escolher o responsável** e clicar em **INFORMAR DESPACHO**. Será aberta um editor de texto para que o servidor insira o motivo da juntada. Ao final, clicar em **FINALIZAR**.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
MEMORANDO_ELETRONICO	15/04/2020	MUR-DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTIT. (11.06.06)	NÃO DEFINIDA

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)

Servidor Responsável pelo Despacho: * INFORME O SERVIDOR

Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo

DESPACHO

Juntada de documento ao processo.

Finalizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Após “**Finalizar**”, o sistema apresentará a mensagem de sucesso e a juntada do documento foi realizada no processo.

5 - TIPOS DE CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO:

De acordo com o estabelecido pelo art. 12 do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre “o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”, temos que:

- Os documentos **resultantes da digitalização de originais** serão considerados **cópia autenticada administrativamente**;

- Os documentos **resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples** terão valor de **cópia simples**.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os **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.**

5.1 - DOCUMENTO ORIGINAL:

Documento produzido no computador (sempre salvar como PDF). Será assinado no sistema pelo responsável pela inclusão que poderá indicar mais de um assinante. Possui valor de original;

Além disso, todo documento que permite a sua conferência eletrônica, através de chaves de acesso ou código de verificação, é documento original.

5.2 - CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO:

Documento com selo de autenticação de cartório que precisou ser digitalizado para ser inserido no sistema. O assinante deve ser a própria pessoa que está inserindo no sistema. Possui valor de cópia simples.

5.3 - CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE:

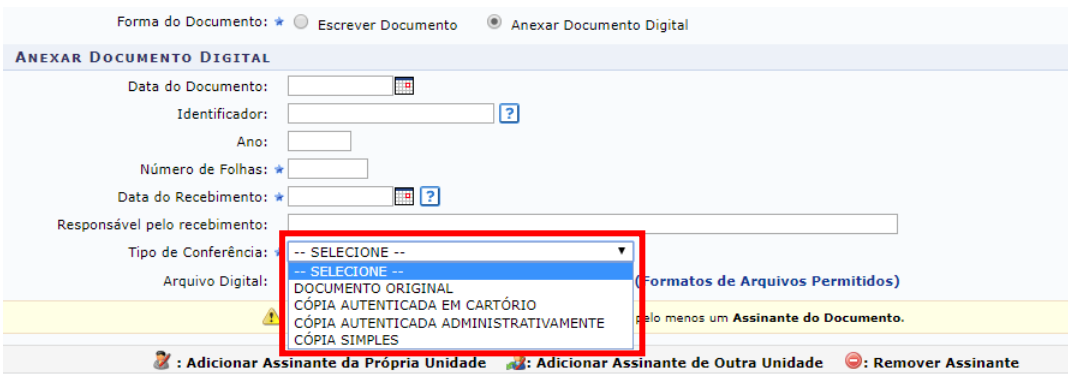
Documento impresso e original, que precisou ser digitalizado para ser inserido no sistema. O assinante deve ser a pessoa que está inserindo no sistema. Faz o papel do carimbo “confere com o original”. Possui valor de cópia autenticada administrativamente.

5.4 - CÓPIA SIMPLES:

Documento que foi recebido em meio eletrônico ou é a digitalização de uma cópia, ou seja, a pessoa que insere no sistema não teve acesso ao original, portanto não pôde fazer conferência. Possui valor de cópia simples.

No momento da anexação de um documento digital, deverá ser selecionada uma das opções de “**Tipo de Conferência**”, quais sejam, “Documento Original”, “Cópia Autenticada em Cartório”, “Cópia Autenticada Administrativamente” e “Cópia Simples”.

No SIPAC, a tela que aparecerá para o Servidor é a seguinte:



Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Número de Folhas:

Data do Recebimento:

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: **-- SELECIÓNE --**

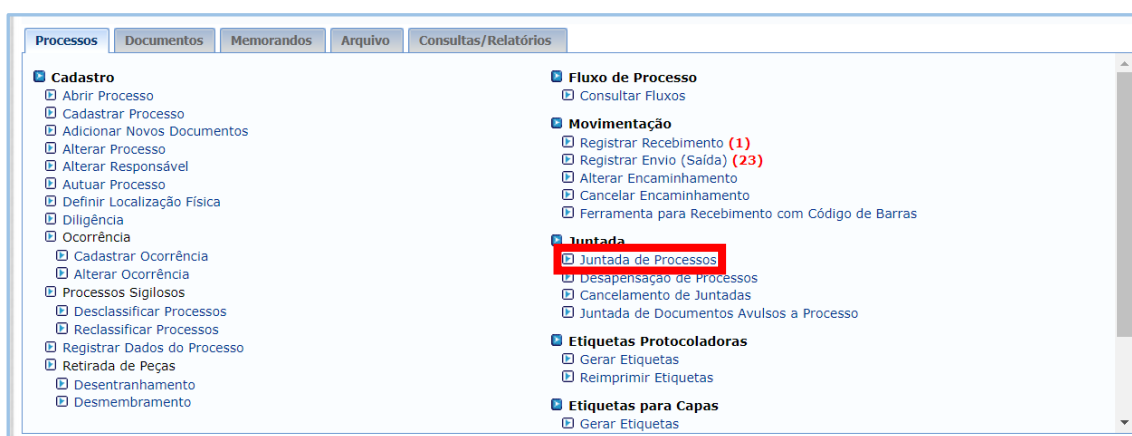
Arquivo Digital: (Formatos de Arquivos Permitidos)

Adicione pelo menos um Assinante do Documento.

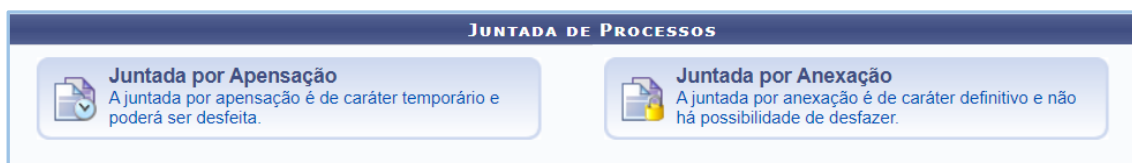
6 - JUNTADA DE PROCESSOS:

Protocolo > Processos > **Juntada de Processos**

A partir deste momento, o Servidor precisa acessar o Módulo “**Protocolo**” > “**Processos**” > “**Juntada de Processos**”, tal como ilustrado nas telas seguintes.



A Juntada de Processos pode ocorrer por “Apensação” ou “Anexação”. Abaixo segue o conceito de cada uma.



6.1 - JUNTADA POR APENSAÇÃO:

Ao acessar a página de junta Juntada de Processos, deverá clicar em **Juntada por Apensação**.

Através desta operação é possível realizar a juntada de processos. Realizar a juntada de dois processos significa fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência, pode ser por Anexação ou Apensação.

A juntada deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação de documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o Assunto em questão.

Tipos de Juntada:

- A juntada por apensação é de caráter temporário e poderá ser desfeita.
- A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer.

Abaixo selecione o tipo de juntada de processos que deseja efetuar.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

JUNTADA DE PROCESSOS

Juntada por Apensação
A juntada por apensação é de caráter temporário e poderá ser desfeita.

Juntada por Anexação
A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer.

Na próxima página, deverá ser escolhido o **processo principal**, ou seja, aquele processo que passará a receber os demais documentos que por ventura serão produzidos e/ou juntados.

O sistema mostrará todos os processos que estão disponíveis no setor.

Através desta operação é possível realizar a **juntada por apensação** de processos. Realizar a juntada por apensação de processos significa fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência. A juntada por apensação é de caráter temporário e poderá ser desfeita.

Na listagem abaixo selecione o **processo principal** para o qual deseja realizar a juntada por apensação.

CONSULTA DE PROCESSOS



Número do Processo: 23232 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

PROCESSOS ENCONTRADOS (18)

Protocolo	Origem	Interessado(s)	
23232.	MURGAB	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	
TIPO DO PROCESSO:			
ASSUNTO DO PROCESSO:			
ASSUNTO DETALHADO:			
DOCUMENTOS DO PROCESSO			
23232.	MURGAB	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS MUR-DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTIT.	 
TIPO DO PROCESSO:			
ASSUNTO DO PROCESSO:			
ASSUNTO DETALHADO:			
DOCUMENTOS DO PROCESSO			

Após escolher o processo principal, será a vez de escolher o **processo acessório**, ou seja, aquele que não será mais possível a produção ou juntada de documentos, enquanto ele estiver juntado.

Observe que o sistema apresenta na parte superior o processo que foi selecionado como principal.

O sistema mostrará todos os processos que estão disponíveis no setor para ser selecionado como acessório.

Após a seleção, deverá clicar em **“Apensar Processos”** no final da página.

Através desta operação é possível realizar a **juntada por apensação** de processos. Realizar a juntada por apensação de processos significa fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência. A juntada por apensação é de caráter temporário e poderá ser desfeita.

Nesse passo seleccione os processos os quais deseja realizar a juntada por apensação, tornando-os, assim, processos acessórios do processo principal detalhado nos dados da juntada abaixo.

🔍: Processo Detalhado ✖: Remover Processo Acessório

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS
Tipo de juntada: APENSAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo:
Origem do Processo:
Data de Autuação:
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo:
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo:
Unidade de Origem:
Status:
Data de Cadastro:
Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
Nenhum Processo Apensado		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23232 / 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

Buscar Cancelar

🔍: Processo Detalhado

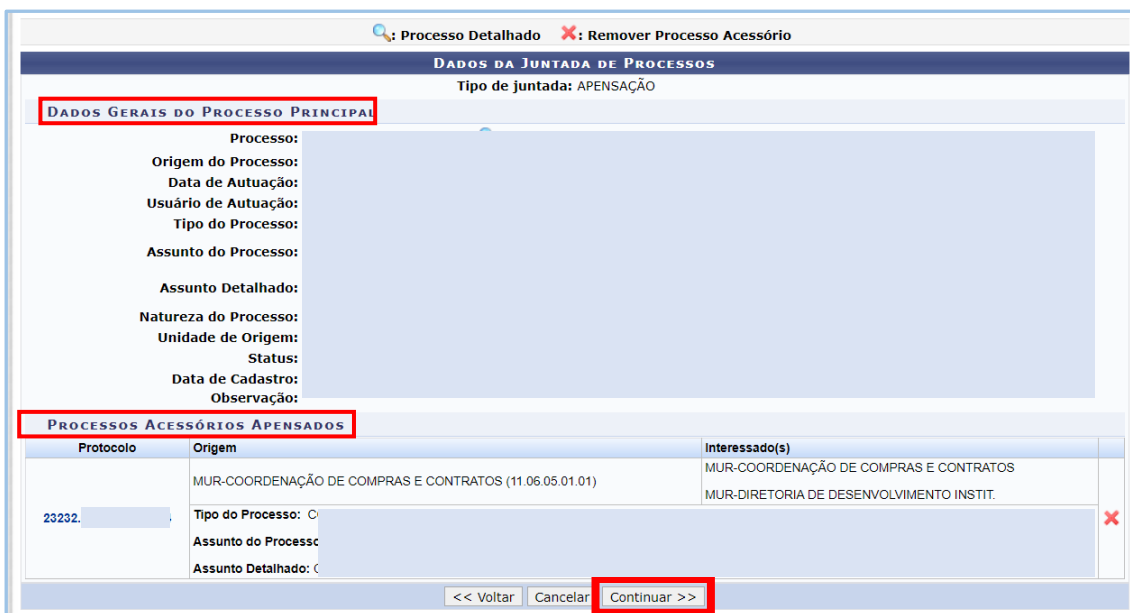
PROCESSOS ENCONTRADOS (13)

Todos	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)
<input type="checkbox"/>	23232	MUR-GABINETE (11.08.01) Tipo do Processo: CC Assunto do Processo: Assunto Detalhado: C...	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS MUR-DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTIT.
<input type="checkbox"/>	23232	MUR-GABINETE (11.08.01) Tipo do Processo: CC Assunto do Processo: Assunto Detalhado: C...	MUR-COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA TEC.DA INF. MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS
<input type="checkbox"/>	23232	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.08.05.01.01) Tipo do Processo: NAC Assunto do Processo: Assunto Detalhado: CO...	MUR-COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA TEC.DA INF.

Apensar Processos Cancelar

Pag. 1 ▼

Na próxima tela, o sistema apresentará os dados do processo principal e do acessório. No final, o botão de “Continuar”, onde será clicado para que possa avançar para a próxima página.



Processo Detalhado ✖: Remover Processo Acessório

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS
Tipo de juntada: APENSAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

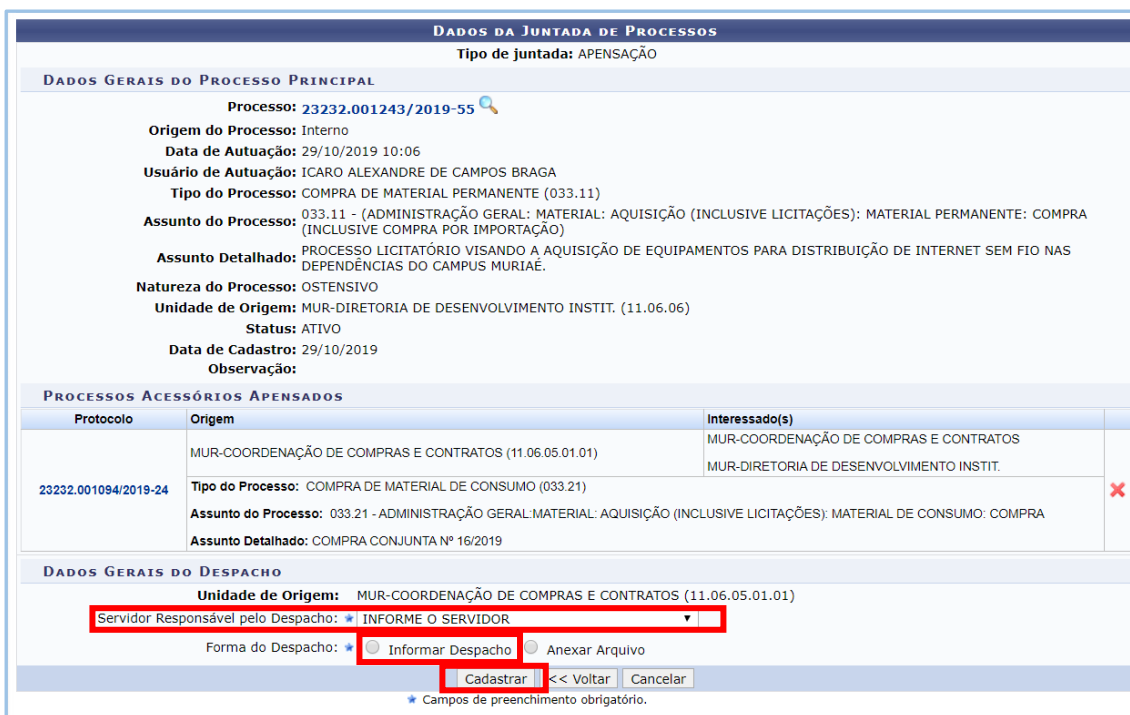
Processo:
Origem do Processo:
Data de Autuação:
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo:
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo:
Unidade de Origem:
Status:
Data de Cadastro:
Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23232.	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS MUR-DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTIT.
Tipo do Processo: C Assunto do Processc Assunto Detalhado: C		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Após “Continuar”, deverá ser informado um despacho, selecionando primeiro o servidor responsável pela juntada e depois a opção “Informar Despacho”. Ao fazer isso, será aberto o campo para edição de texto.



DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS
Tipo de juntada: APENSAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo: 23232.001243/2019-55 🔍

Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 29/10/2019 10:06
Usuário de Autuação: ICARO ALEXANDRE DE CAMPOS BRAGA
Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE (033.11)
Assunto do Processo: 033.11 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL: MATERIAL: AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES): MATERIAL PERMANENTE: COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)
Assunto Detalhado: PROCESSO LICITATÓRIO VISANDO A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE INTERNET SEM FIO NAS DEPENDÊNCIAS DO CAMPUS MURIAÉ.
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: MUR-DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTIT. (11.06.06)
Status: ATIVO
Data de Cadastro: 29/10/2019
Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS APENSADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23232.001094/2019-24	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS MUR-DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTIT.
Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (033.21) Assunto do Processo: 033.21 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: MATERIAL: AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES): MATERIAL DE CONSUMO: COMPRA Assunto Detalhado: COMPRA CONJUNTA Nº 16/2019		

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)

Servidor Responsável pelo Despacho: * INFORME O SERVIDOR

Forma do Despacho: * Informar Despacho Anexar Arquivo

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após “Cadastrar”, o sistema apresentará a mensagem de sucesso.

6.2 - JUNTADA POR ANEXAÇÃO:

*Obs.: Para juntar um processo por anexação, é **necessário** que os processos tenham o mesmo “tipo”, ou seja, o mesmo código utilizado quando do cadastro e/ou abertura do processo. Além disso, é necessário que a data do processo principal seja anterior à data do acessório.*

Ao acessar a página de junta Juntada de Processos, deverá clicar em **Juntada por Anexação**.


Através desta operação é possível realizar a juntada de processos. Realizar a juntada de dois processos significa fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência, pode ser por Anexação ou Apensação.

A juntada deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação de documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o Assunto em questão.

Tipos de Juntada:



- A juntada por apensação é de caráter temporário e poderá ser desfeita.
- A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer.

Abaixo selecione o tipo de juntada de processos que deseja efetuar.

 Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

JUNTADA DE PROCESSOS

 Juntada por Apensação A juntada por apensação é de caráter temporário e poderá ser desfeita.	 Juntada por Anexação A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer.
--	---

Na próxima página, deverá ser escolhido o **processo principal**, ou seja, aquele processo que passará a receber os demais documentos que por ventura serão produzidos e/ou juntados.

O sistema mostrará todos os processos que estão disponíveis no setor.

Através desta operação é possível realizar a **juntada por anexação** de processos. Realizar a juntada por anexação de processos significa fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência. A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer.

Na listagem abaixo selecione o **processo principal** para o qual deseja realizar a juntada por anexação.

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23232 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

PROCESSOS ENCONTRADOS (17)		
Protocolo	Origem	Interessado(s)
23232	MURGAB	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS
Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE (033.11)		
Assunto do Processo: <input type="text"/>		
Assunto Detalhado: <input type="text"/>		
DOCUMENTOS DO PROCESSO		

Após escolher o processo principal, será a vez de escolher o **processo acessório**, ou seja, aquele que será anexado no processo principal.

Observe que o sistema apresenta na parte superior o processo que foi selecionado como principal.

O sistema mostrará todos os processos que estão disponíveis no setor para ser selecionado como acessório.

Após a seleção, deverá clicar em **“Anexar Processos”** no final da página.

Através desta operação é possível realizar a **juntada por anexação** de processos. Realizar a juntada por anexação de processos significa fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência. A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer.

Nesse passo selecione os processos os quais deseja realizar a juntada por anexação, tornando-os, assim, processos acessórios do processo principal detalhado nos dados da juntada abaixo.

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: ANEXAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo:

Origem do Processo:

Data de Autuação:

Usuário de Autuação:

Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (033.21)

Assunto do Processo: 033.21 - ADMINISTRAÇÃO GERAL:MATERIAL: AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES): MATERIAL DE CONSUMO: COMPRA

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo:

Unidade de Origem:

Status:

Data de Cadastro:

Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS ANEXADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
Nenhum Processo Anexado		

CONSULTA DE PROCESSOS

Número do Processo: 23232 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Todos os Processos na unidade

Processo Detalhado

PROCESSOS ENCONTRADOS (12)

Todos	Protocolo	Enviado Pelo(a)	Interessado(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	23232	MUR-GABINETE (11.06.01)	MUR-COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA TEC.DA INF. MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS
Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (033.21) Assunto do Processo: 033.21 - ADMINISTRAÇÃO GERAL-MATERIAL: AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES): MATERIAL DE CONSUMO: COMPRA Assunto Detalhado:			

Na próxima tela o sistema apresentará os dados do processo principal e do acessório. No final, o botão de “**Continuar**”, que deverá ser clicado para que possa avançar para a próxima página.

Através desta operação é possível realizar a **juntada por anexação** de processos. Realizar a juntada por anexação de processos significa fazer a união entre eles, com o qual se tenha relação ou dependência. A juntada por anexação é de caráter definitivo e não há possibilidade de desfazer.

Nesse passo seleccione os processos os quais deseja realizar a juntada por anexação, tornando-os, assim, processos acessórios do processo principal detalhado nos dados da juntada abaixo.

Processo Detalhado ✖: Remover Processo Acessório

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: ANEXAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo:
 Origem do Processo:
 Data de Autuação:
 Usuário de Autuação:
 Tipo do Processo:
 Assunto do Processo:
 Assunto Detalhado:
 Natureza do Processo:
 Unidade de Origem:
 Status:
 Data de Cadastro:
 Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS ANEXADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23232	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)	
Tipo do Processo: CO Assunto do Processo: Assunto Detalhado: PF		

Após “**Continuar**”, deverá ser informado um despacho, selecionando primeiro o servidor responsável pela juntada e depois a opção “Informar Despacho”. Ao fazer isso, será aberto o campo para edição de texto, que deverá ser preenchido. Após, clicar em **CADASTRAR**.

Nesse passo são mostrados os dados da juntada de processos a qual se deseja realizar e onde deve ser informado o despacho eletrônico para a mesma. Para o despacho devem ser informados o servidor responsável por tal, que irá realizar a autenticação do despacho, e, dentre as formas de despacho, se deseja informar ou anexar um arquivo referente a ele.

Atenção: Caso o sr(a) seja o responsável pelo despacho, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

Processo Detalhado ✖: Remover Processo Acessório

DADOS DA JUNTADA DE PROCESSOS

Tipo de juntada: ANEXAÇÃO

DADOS GERAIS DO PROCESSO PRINCIPAL

Processo:
Origem do Processo:
Data de Autuação:
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo:
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo:
Unidade de Origem:
Status:
Data de Cadastro:
Observação:

PROCESSOS ACESSÓRIOS ANEXADOS

Protocolo	Origem	Interessado(s)
23232.C	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01) Tipo do Processo: CO Assunto do Processo: Assunto Detalhado: PF	

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)

Servidor Responsável pelo Despacho: * INFORME O SERVIDOR

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo

<< Voltar Cancelar

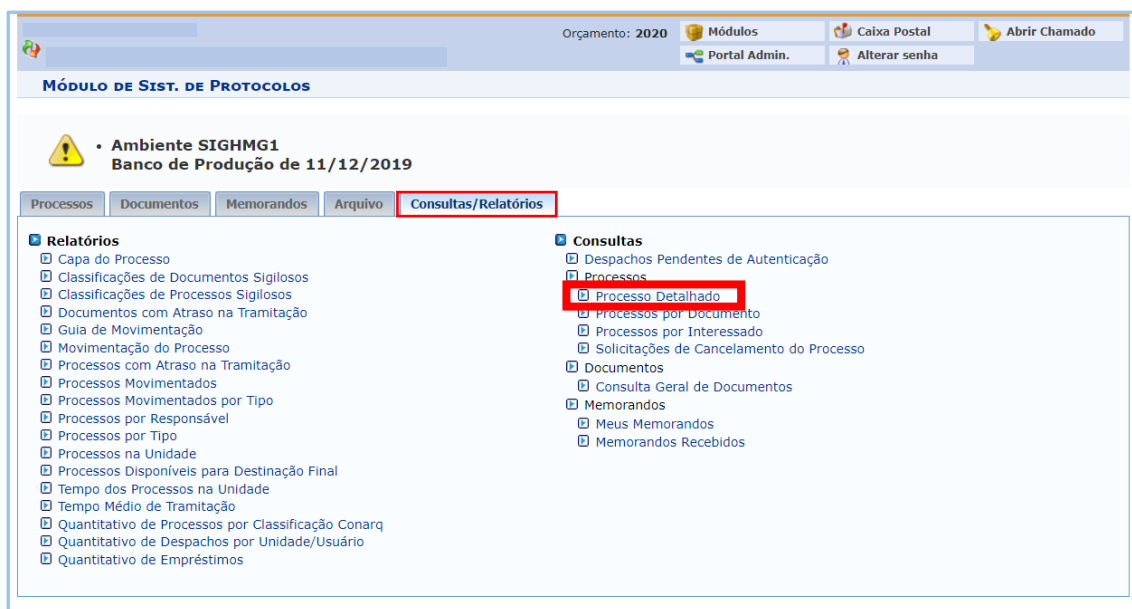
Após “Cadastrar”, o sistema apresentará a mensagem de sucesso.

7 - CONSULTA DE PROCESSOS E/OU DOCUMENTOS:

Protocolo > Processos > Consultar Processos

A partir deste momento, o servidor precisa acessar o Módulo “**Protocolo**” > “**Consultas/Relatórios**” > “**Processo Detalhado**”, tal como ilustrado nas telas seguintes.

Para consultar algum documento, basta seguir o mesmo passo, trocando apenas a opção para “**Documentos**”.



Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Ambiente SIGHMG1
Banco de Produção de 11/12/2019

Processos Documentos Memorandos Arquivo Consultas/Relatórios

Relatórios

- Capa do Processo
- Classificações de Documentos Sigilosos
- Classificações de Processos Sigilosos
- Documentos com Atraso na Tramitação
- Guia de Movimentação
- Movimentação do Processo
- Processos com Atraso na Tramitação
- Processos Movimentados
- Processos Movimentados por Tipo
- Processos por Responsável
- Processos por Tipo
- Processos na Unidade
- Processos Disponíveis para Destinação Final
- Tempo dos Processos na Unidade
- Tempo Médio de Tramitação
- Quantitativo de Processos por Classificação Conarq
- Quantitativo de Despachos por Unidade/Usuário
- Quantitativo de Empréstimos

Consultas

- Despachos Pendentes de Autenticação
- Processos
- Processo Detalhado
- Processos por Documento
- Processos por Interessado
- Solicitações de Cancelamento do Processo
- Documentos
- Consulta Geral de Documentos
- Memorandos
- Meus Memorandos
- Memorandos Recebidos

Ao clicar em “**Processo Detalhado**”, será aberta a página de consulta de processos, que permitirá a pesquisa através da seleção de pelo menos 01 (um) filtro, dentre vários. Ao final, basta clicar em “**Buscar**”.

Esta operação permite a visualização de forma detalhada de processos. Para isto, busque pelo processo desejado usando alguma das opções de filtro abaixo.

Buscar Unidade

CONSULTA DE PROCESSO

Processo: 23232 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Origem do Processo: Interna Externa

Número Original:

Ano: 2020 ▼

Tipo do Processo: -- SELECIONE -- ▼

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: -- SELECIONE -- ▼

Grau de Sigilo: -- SELECIONE -- ▼

Unidade Origem:

Órgão de Origem:

Período de Autuação: a

Período de Cadastro: a

Situação: -- SELECIONE -- ▼

Localização Física:

Observação:

Instituidor a Pensão:

Usuário de Cadastro:

INTERESSADOS NO PROCESSO

Interessado:

Tipo do Interessado: -- SELECIONE -- ▼

Nome do Interessado:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Movimentação: Todas Última Movimentação

Unidade de Origem:

Unidade de Destino:

Órgão de Destino:

Responsável:

Tramitado entre: a

Urgente: Sim Não

DADOS DO DOCUMENTO

Número do Documento:

Ano do Documento: 2020 ▼

Tipo do Documento: -- SELECIONE -- ▼

Observação:

Assinante do Documento:

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO


Formato de Impressão

Ao buscar algum processo, utilizando qualquer um dos filtros, será apresentado o resultado, o que permite consultar os documentos públicos do processo e, também, gerar um arquivo PDF do processo integral.

Visualizar Requisição Processo Detalhado Desmarcar Acompanhamento Marcar Acompanhamento Visualizar Leituras Gerar PDF Visualizar Dados do Documento Visualizar Documento

PROCESSOS ENCONTRADOS				
Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras
23232.000884/2019-92	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	MURCOCCONT (11.08.05.01.01)	MURCOCCONT (11.08.05.01.01)	0
	MUR-SEÇÃO DE ALMOXARIFADO			0
	Última Movimentação:			
	Origem: MURGAB (11.08.01)	Destino: MURCOCCONT (11.08.05.01.01)		Situação: ATIVO - A ENVIAR
	Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (033.21)			
Assunto do Processo: 033 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: MATERIAL: AQUISIÇÃO				
Assunto Detalhado: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2019				
DOCUMENTOS DO PROCESSO				

7.1 - GERAR PDF DO PROCESSO:

Para gerar um arquivo em PDF, basta clicar no símbolo de PDF no resultado da consulta de processos .



Visualizar Requisição | Processo Detalhado | Desmarcar Acompanhamento | Marcar Acompanhamento | Visualizar Leituras | Gerar PDF | Visualizar Dados do Documento | Visualizar Documento

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras
23232.000884/2019-92	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	MURCOCCONT (11.08.05.01.01)	MURCOCCONT (11.08.05.01.01)	0
	MUR-SEÇÃO DE ALMOXARIFADO			
	Última Movimentação:	Destino: MURCOCCONT (11.08.05.01.01)		Situação: ATIVO - A ENVIAR
	Origem: MURGAB (11.08.01)	Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (033 21)		
	Assunto do Processo: 033 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: MATERIAL: AQUISIÇÃO	Assunto Detalhado: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 08/2019		

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ao clicar no **ícone PDF**, o sistema permitirá escolher se deseja o PDF integral do processo ou de apenas parte dos documentos.

ATENÇÃO!!

Para o caso de processos juntados, será apresentada também a opção de PDF do processo acessório. Devendo neste caso o servidor gerar o PDF de todos os processos.

IMPORTANTE!!! O PDF não pode ser gerado através da mesa virtual.

7.2 - VISUALIZAR DOCUMENTO(S) NO PROCESSO:

Para verificar e visualizar os documentos que estão juntados no processo há duas maneiras:



1) **Clicar no número do processo** apresentado no resultado da consulta de processos.



Visualizar Requisição | Processo Detalhado | Desmarcar Acompanhamento | Marcar Acompanhamento | Visualizar Leituras | Gerar PDF | Visualizar Dados do Documento | Visualizar Documento

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras
	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS MUR-SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	MURCOCCONT (11.08.05.01.01)	MURCOCCONT (11.08.05.01.01)	0
23232.000884/2019-92	Última Movimentação: Origem: MURGAB (11.08.01) Destino: MURCOCCONT (11.08.05.01.01) Situação: ATIVO - A ENVIAR Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (033.21) Assunto do Processo: 033 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: MATERIAL: AQUISIÇÃO Assunto Detalhado: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 08/2019			

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ao clicar, o sistema te apresentará os dados gerais do processo e todos os documentos juntados, podendo inclusive visualizar o(s) documento(s) () e seu(s) dados gerais (), utilizando uma das duas opções apresentadas pelo sistema.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23232.000884/2019-92 (Enviar processo) (Arquivar processo)

Origem do Processo:
Data de Autuação:
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo:
Assunto do Processo:
Assunto Detalhado:
Natureza do Processo:
Unidade de Origem:
Data de Cadastro:
Observação:
Status:

ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO REALIZADA

Urgente:
Data de Envio:
Unidade de Origem:
Enviado por:
Destino:
Tempo Esperado no Destino:
Data de Recebimento:
Recebido por:

Documentos Interessados Arquivos Anexados Movimentações Processos Acessórios Empenhos Associados Ocorrências Históricos

Visualizar Documento Visualizar Dados do Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	DECLARAÇÃO	01/08/2019	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)	OSTENSIVO	
Assunto Detalhado: Termo de Instauração de Processo Licitatório.					
2	DESPACHO FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL	08/08/2019	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)	OSTENSIVO	
Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO					
3	TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO	08/08/2019	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)	OSTENSIVO	
Assunto Detalhado: NÃO DEFINIDO					
4	PORTARIA	08/08/2019	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)	OSTENSIVO	
Assunto Detalhado: PORTARIAS DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DE NOMEAÇÕES (DG, PREGOEIROS E EQUIPE) E CERTIFICADOS DE PREGOEIROS					
5	INFORMAÇÕES	08/08/2019	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (11.06.05.01.01)	OSTENSIVO	
Assunto Detalhado: RESUMO DA IRP N° 03/2019					

2) Clicar no sinal de + apresentado no resultado da consulta de processos, no canto direito.

Visualizar Requisição Processo Detalhado Desmarcar Acompanhamento Marcar Acompanhamento Visualizar Leituras Gerar PDF Visualizar Dados do Documento Visualizar Documento

PROCESSOS ENCONTRADOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras	
23232.000884/2019-92	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS MUR-SEÇÃO DE ALMOXARIFADO Última Movimentação: Origem: MURGAB (11.06.01) Destino: MURCOCCONT (11.06.05.01.01) Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (033.21) Assunto do Processo: 033 - ADMINISTRAÇÃO GERAL: MATERIAL: AQUISIÇÃO Assunto Detalhado: PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2019	MURCOCCONT (11.06.05.01.01)	MURCOCCONT (11.06.05.01.01)	0	
Situatão: ATIVO - A ENVIAR					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Será apresentado a lista com todos os documentos juntados ao processo. Ao passar o mouse sobre o , o sistema apresentará o assunto detalhado de cada documento. Ao clicar será aberto a visualização do documento e clicando será aberto os dados gerais do documento.

PROCESSOS ENCONTRADOS				
Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras
	MUR-COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS MUR-SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	MURCOCCONT (11.06.05.01.01)	MURCOEXOR (11.06.05.01.03)	0
Última Movimentação: Origem: MURCOCCONT (11.06.05.01.01) Destino: MURCOEXOR (11.06.05.01.03) Situação: ATIVO - A ENVIAR				
Tipo do Processo: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (031.12)				
Assunto do Processo: 031 - GESTÃO DE MATERIAIS: AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				
Assunto Detalhado: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 06/2019				
DOCUMENTOS DO PROCESSO				
Ordem	Tipo de Documento	Data do Documento	Natureza	Situação
1	DECLARAÇÃO	01/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
2	DESPACHO FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL	08/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
3	TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO	08/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
4	PORTARIA	08/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
5	INFORMAÇÕES	08/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
6	DECLARAÇÃO	08/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
7	EDITAL	08/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
8	PARECER	30/11/2018	OSTENSIVO	ASSINADO
9	MEMORANDO_ELETRONICO	09/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
10	RELATÓRIO	09/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
11	DESPACHO	09/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
12	INFORMAÇÕES	14/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
13	INFORMAÇÕES	21/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
14	EDITAL	20/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO
15	EDITAL	20/08/2019	OSTENSIVO	ASSINADO