

ABRIR PROCESSO - Menu

As ações Abrir Processo, Cadastrar Processo e Autuar Processo possuem funções diferentes, conforme descrito a seguir:

- **Abrir processos:** opção que permite iniciar a abertura de processos, podendo ser realizada por partes (dados iniciais, interessados, tramitação, etc.), sendo possível parar e retomar posteriormente;
- **Cadastrar processos:** opção que permite realizar a abertura de processos, sendo obrigatória a conclusão de todas as etapas, até a primeira tramitação;
- **Autuar processo:** opção que possibilita utilizar um documento avulso, gerado ou cadastrado no SIPAC, para abertura de processo com capa, preservando, inclusive, o mesmo número de protocolo (exemplo: Memorando Eletrônico).

Na página inicial do Portal do Servidor é possível acessar a página para abertura de processos pelo seguinte caminho:

Acessando o módulo de Protocolo, no quadro de módulos.

The screenshot shows the main menu of the IFAL - SIPAC system. The header includes the system name, user name (FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO), budget year (2020), and session time (01:30). Below the header, there are two main sections: 'MÓDULOS' and 'PORTAIS'. The 'MÓDULOS' section contains a grid of 24 modules, with 'Protocolo' highlighted in a red box. The 'PORTAIS' section contains four portal options: Portal Administrativo, Portal da Direção Centro/Hospital, Portal da Fundação, and Portal da Reitoria.

MÓDULOS						PORTAIS
Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios	Portal Administrativo
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação	Portal da Direção Centro/Hospital
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas	Portal da Fundação
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo	Portal da Reitoria
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras			

Clicar na Opção **MENU**.

The screenshot shows the 'Módulo de Sist. de Protocolos' page. The header is identical to the previous screenshot. Below the header, there are two main sections: 'Mesa Virtual' and 'Menu'. The 'Menu' section is highlighted with a red box. The 'Mesa Virtual' section contains a description: 'Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.' The 'Menu' section contains a description: 'Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.'

Mesa Virtual	Menu
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.	Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

Acessar a aba PROCESSOS > CADASTRO > ABRIR PROCESSO



IFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Portal Admin.
COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14) Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Documentos Memorandos Arquivo Administração Consultas/Relatórios

Cadastro Fluxo de Processo
Abrir Processo Cadastrar Fluxo
Cadastrar Processo Consultar Fluxo

será redirecionado para a página de abertura de processo a seguir.

A) Tipo de processo: informar o tipo de processo que está sendo cadastrado conforme lista preestabelecida do Ifal.

B) Classificação do Processo: informar a classificação do processo de acordo com o código de classificação da área meio e fim do Ifal.

C) Processo eletrônico: esse item é selecionado automaticamente, sendo sempre SIM.

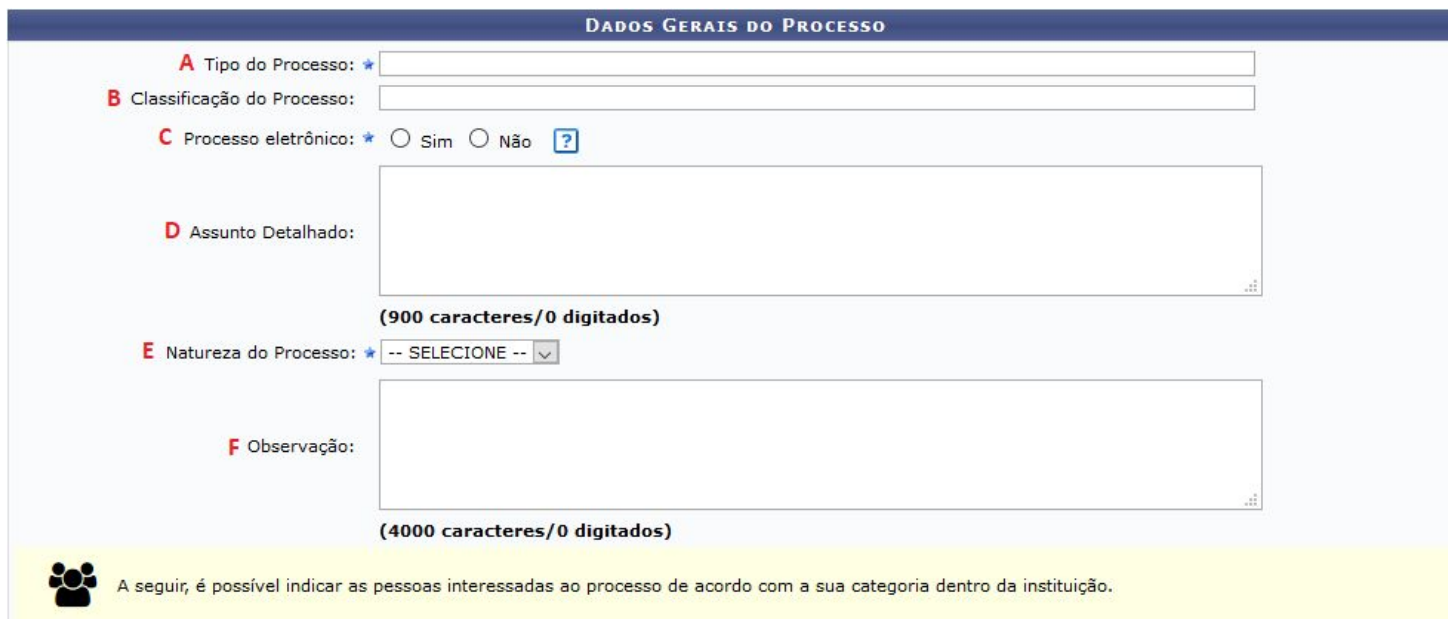
D) Assunto do Processo: informar o assunto do processo.

E) Natureza do Processo: Selecionar a opção:

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes. Será aberto um rol de hipóteses que deverá ser selecionado de acordo com o processo que está sendo cadastrado.

F) Observação: Inserir informações que considerar relevantes, campo não obrigatório.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

A Tipo do Processo: *

B Classificação do Processo:

C Processo eletrônico: * Sim Não ?

D Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

E Natureza do Processo: * -- SELECIONE --

F Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

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

DADOS DO INTERESSADO

Na mesma página, ainda deverão ser inseridos os interessados, preenchendo as seguintes informações:

A) Categoria: selecionar entre Servidor, Aluno, Credor, Unidade e Outros.

A Categoria: * Servidor

B Servidor: *

C Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: *

Inserir

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

B) Inserir o nome do interessado. Os interessados Servidor, Aluno, Credor e Unidade já estão com suas informações pré-cadastradas no sistema, já na categoria OUTROS é necessário informar CPF/CNPJ e o e-mail.

C) Notificar Interessado: marcar a opção sim ou não.

Marcando a opção sim, se o interessado for das categorias Servidor, Aluno, Credor e Unidade o e-mail será preenchido automaticamente, caso seja da categoria OUTROS, o e-mail deverá ser inserido manualmente.

Após inserir os dados do interessado, basta clicar em **Inserir** e repetir essa operação se o processo possuir mais interessados diretos.

OBS.: É muito importante que apenas os interessados diretos sejam inseridos no processo, uma vez que se for um processo restrito, os interessados poderão ver o processo a todo o momento, independente de sua localização no sistema.

Após inserir todos os interessados, basta clicar no botão **Continuar>>**

Nesta etapa o servidor deverá conferir todas as informações inseridas, e caso tenha algo a ser alterado, basta clicar em << **Voltar**.

Caso todas as informações estejam corretas clicar em **Confirmar**.



Aparecerá a mensagem confirmando o cadastro do processo

“Processo cadastrado com sucesso”

Agora o processo se encontra no setor e será possível inserir os documentos necessários e realizar a tramitação.

O processo ficará com a situação **Aberto**, até que seja tramitado, quando passará para a situação **Ativo**.

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Classificação do Processo: 052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA - DESPESA			
Assunto do Processo: PAGAMENTO DO FORNECEDOR XXXX, NOTA FISCAL XXXX, REFERENTE AO MES XXX			
Natureza do processo: OSTENSIVO			
Observação: ---			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

 Processo cadastrado com sucesso.			
DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Nº Protocolo: 23041.050706/2019-50 			
Origem do Processo: Interno			
Usuário de Autuação: FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO			
Data de Cadastro: 04/12/2019			
Classificação do Processo: 052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA - DESPESA			
Assunto do Processo: PAGAMENTO DO FORNECEDOR XXXX, NOTA FISCAL XXXX, REFERENTE AO MES XXX			
Natureza do processo: OSTENSIVO			
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)			
Observação: ---			
Situação: ABERTO			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor

O processo aberto pode ser visto pelo ícone



, onde é possível inserir

documentos, ou pelo ícone



onde é possível tramitar o processo. Esses

ícones se encontram do lado direito da tela

do Portal Administrativo.

IFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:20 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO Orçamento: 2019 Módulos Caixa Postal Portal Admin.
COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14) Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Outros

Corregedoria inicia cadastro para servidores integrarem comissões de apuração do Ifal

A Corregedoria do Instituto Federal de Alagoas (Ifal) anuncia o edital para a formação de um banco de servidores que integrarão as comissões de apuração da instituição. Mais informações no seguinte endereço: <https://www2.ifal.edu.br/noticias/corregedoria-anuncia-banco-de-servidores-para-comissoes-...>

<< || >> Todas

Avisos Autorizações Bens (0) Extrato Material Processos **Requisições** Transportes Gastos

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
Rematricula	13/09/2019	PROEN/DIREAD	1 🔍
cadastrar alunos	26/02/2019	MAC-CLMAT	3 🔍
cadastrar alunosd	22/11/2018	MAC-CLMAT	0 🔍

[Cadastrar Novo Tópico](#) [Ver todos os Tópicos](#)

Caixa Postal Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP Minutas de Contratos
Memorandos Eletrônicos Consulta de Editais

PROCESSOS

📄 0 🏠 1

📄 1

DOCUMENTOS

📄 0 🏠 0


📄 0

Na Mesa Virtual, o processo aberto pode ser visto utilizando o filtro

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

onde serão relacionados todos os processos que foram abertos no setor.


O processo em questão aparecerá com a situação **ABERTO**.

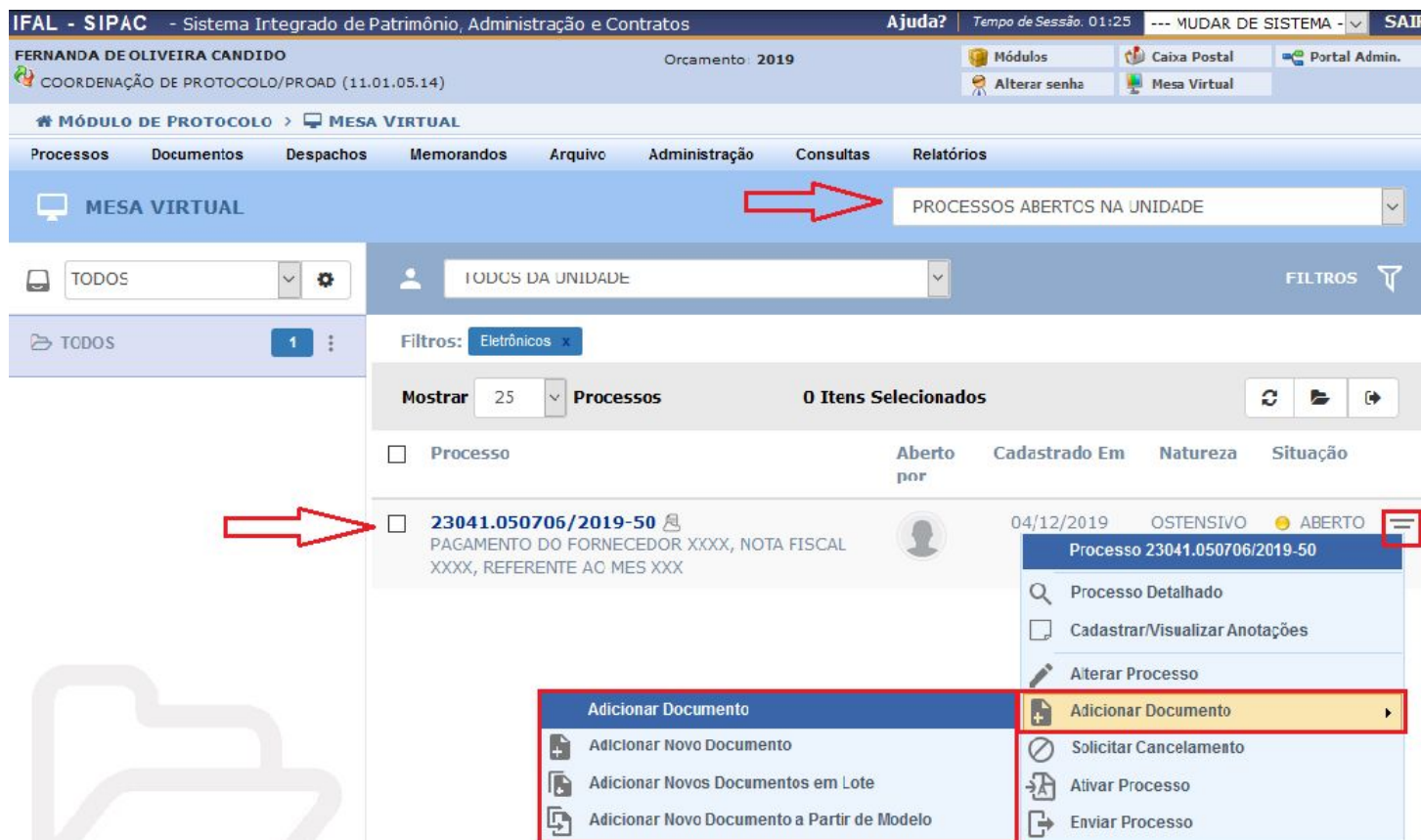
Nesse momento é possível inserir documentos no processo, clicando no ícone  selecionando **Adicionar Documento** e após selecionar como quer adicionar os documentos:

Adicionar Novo Documento: vai para a tela de cadastro de documentos.

Adicionar Novos Documentos em Lote: vai para a tela de cadastro de documentos em lote, onde é possível adicionar até 10 documentos de um só vez.

Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo: abrirá uma lista com todos os modelos cadastrados no setor para selecionar o modelo que será utilizado para cadastrar novo documento.

No ícone  é possível enviar os processos selecionados.



The screenshot displays the IFAL - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name, user information (FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO), and navigation options. The main area is titled 'MESA VIRTUAL' and contains a list of processes. A red arrow points to the filter dropdown menu, which is set to 'PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE'. Another red arrow points to a process entry with ID '23041.050706/2019-50'. A context menu is open over this process, showing options like 'Adicionar Documento', 'Adicionar Novo Documento', and 'Adicionar Novos Documentos em Lote'. A third red arrow points to the 'Adicionar Documento' option in the context menu.