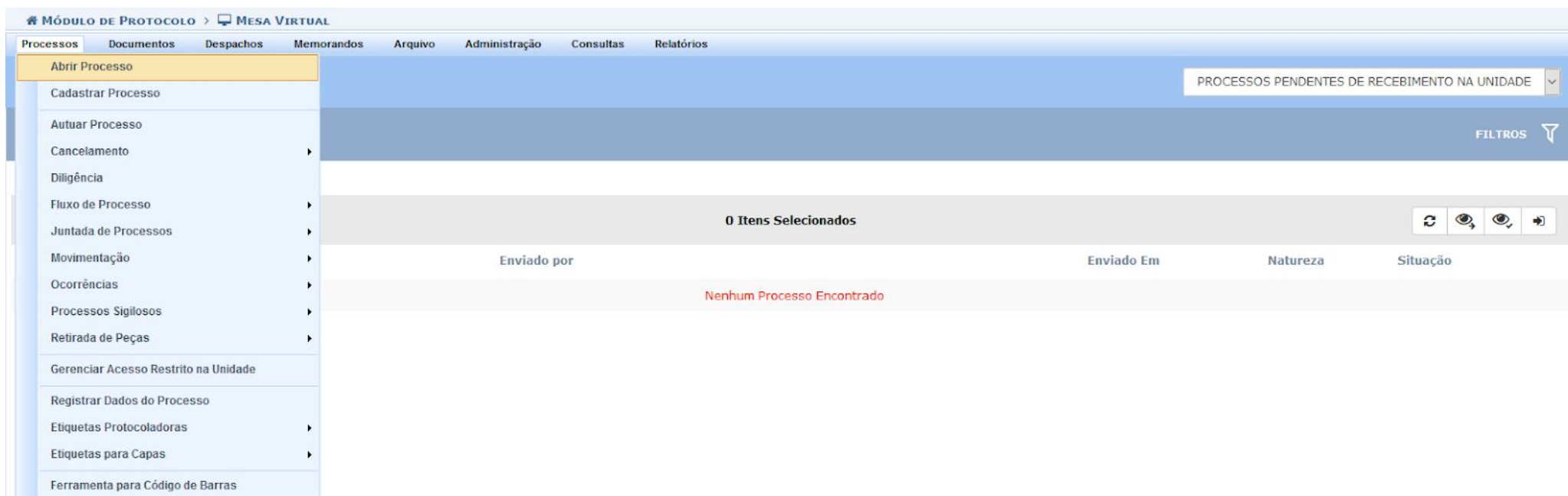


## Abrir Processo - MESA VIRTUAL

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).

Para cadastrar um processo utilizando a Mesa virtual, basta selecionar o Menu **Processos**. Serão listados as ações possíveis referentes a processos. Agora basta clicar em **Abrir Processo**.



O sistema redireciona para a página de abertura de processos, onde o processo deverá ser aberto. Conforme instruções 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.

**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.

**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 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.

**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>>**

A interface de usuário para inserir dados de um interessado. O formulário contém os seguintes elementos:

- A Categoria:** Um menu suspenso com o valor "Servidor" selecionado.
- B Servidor:** Um campo de texto para inserir o nome do interessado.
- C Notificar Interessado:** Opções de rádio para "Sim" (selecionada) e "Não".
- E-mail:** Um campo de texto para inserir o endereço de e-mail.
- Um botão "Inserir" para salvar o registro.
- Um link "Excluir Interessado" com um ícone de lixeira.
- Um cabeçalho de tabela "INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)".
- Uma tabela vazia com as seguintes colunas: "Identificador", "Nome", "E-mail" e "Tipo".
- Um texto de status "Nenhum Interessado Inserido" dentro da tabela.
- Botões "Cancelar" e "Continuar >>" (destacado com um retângulo vermelho).
- Uma nota de rodapé: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

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			
<b>Classificação do Processo:</b> 052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA - DESPESA			
<b>Assunto do Processo:</b> PAGAMENTO DO FORNECEDOR XXXX, NOTA FISCAL XXXX, REFERENTE AO MES XXX			
<b>Natureza do processo:</b> OSTENSIVO			
<b>Observação:</b> ---			
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=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

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

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


PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

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

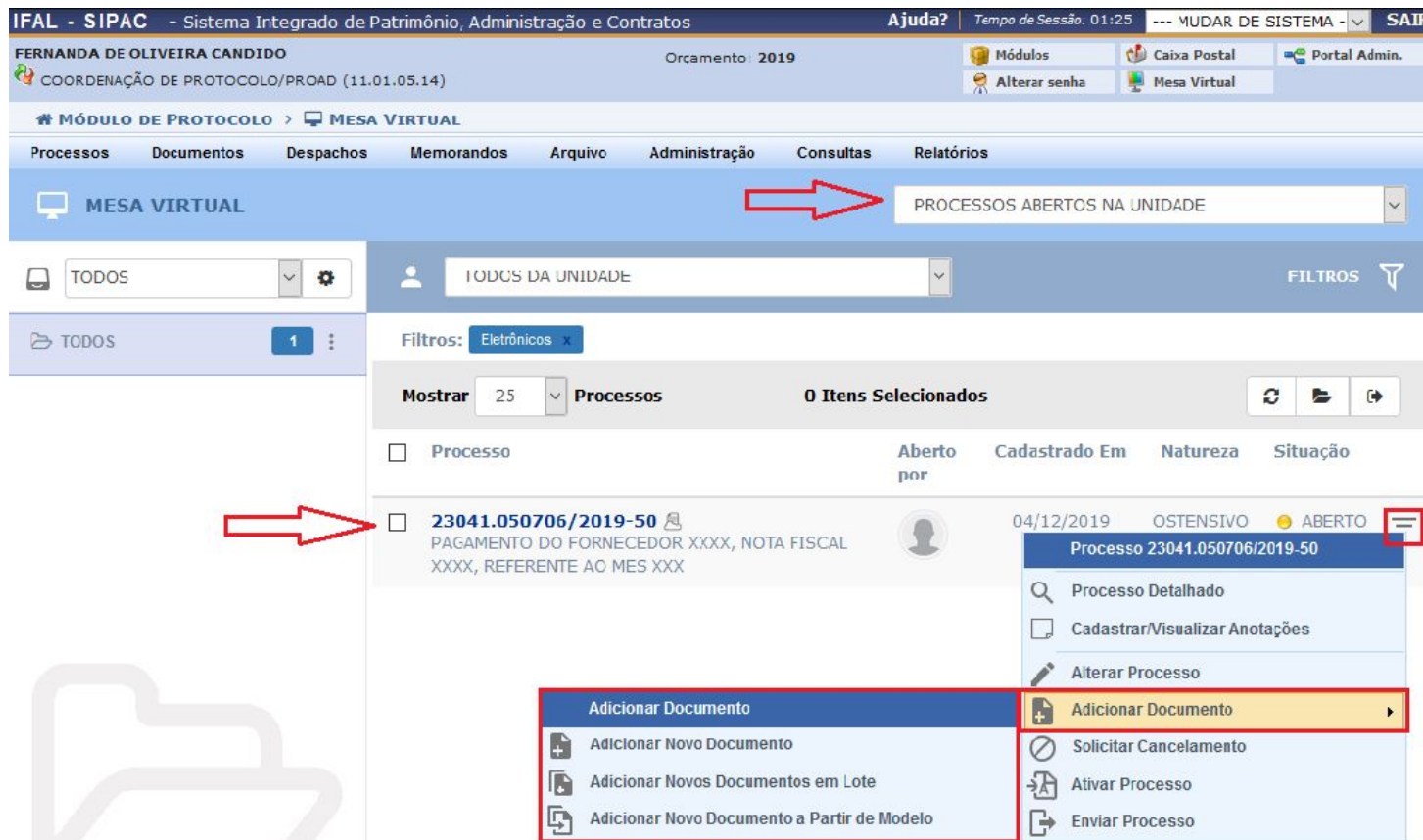
 selecionando **Adicionar Documento** e após selecionar como quer adicionar os documentos:

**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 navigation menu with options like 'Processos', 'Documentos', and 'Despachos'. A dropdown menu is set to 'PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE'. Below this, there are filters for 'TODOS' and 'TODOS DA UNIDADE'. A list of processes is shown, with one process selected: '23041.050706/2019-50'. A context menu is open for this process, listing various actions such as 'Adicionar Documento', 'Adicionar Novo Documento', and 'Enviar Processo'. Red arrows highlight the filter dropdown, the selected process row, and the 'Adicionar Documento' menu item.

O processo aberto também pode ser visto por meio do Portal Administrativo,

utilizando-se o ícone , onde é possível inserir documentos, ou o 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
<a href="#">Rematrícula</a>	13/09/2019	PROEN/DIREAD	1 
<a href="#">cadastrar alunos</a>	26/02/2019	MAC-CLMAT	3 
<a href="#">cadastrar alunosd</a>	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



**DOCUMENTOS**

 0  0

