

## ABRIR PROCESSO - Portal Administrativo

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 da seguinte maneira:

Acessando o Menu PROTOCOLO > PROCESSOS > ABRIR PROCESSO.

o sistema levará para a página de abertura de processos

The screenshot displays the IFAL - SIPAC Portal Administrativo interface. The user is logged in as FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO. The main navigation menu includes 'Protocolo' and 'Outros'. The 'Protocolo' dropdown menu is open, showing 'Processos' selected, with 'Abrir Processo' highlighted in red. The main content area shows a table of topics and a sidebar with process statistics.

**Informações:** ?

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

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

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Rematrícula	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](#)

**Portal Administrativo**

**PROCESSOS**

- 38
- 11

**DOCUMENTOS**

- 0
- 1

**DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR**

Categoria: Técnico Administra  
Cargo: ARQUIVISTA  
Vínculo: Ativo Permanente

**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 captura de tela mostra o formulário 'DADOS DO INTERESSADO' com os seguintes campos e elementos:

- A Categoria:** campo de seleção com o valor 'Servidor' selecionado.
- B Servidor:** campo de texto vazio.
- C Notificar Interessado:** opção de rádio com 'Sim' selecionado e 'Não' desselecionado.
- E-mail:** campo de texto vazio.
- Botão **Inserir**.
- Botão **Excluir Interessado** com ícone de lixeira.
- Título de tabela: **INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)**.
- Colunas da tabela: **Identificador**, **Nome**, **E-mail**, **Tipo**.
- Conteúdo da tabela: **Nenhum Interessado Inserido**.
- Botões **Cancelar** e **Continuar >>** (destacado com um retângulo vermelho).
- Nota: **\* 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			
<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

O processo aberto pode ser visto pelo ícone



, onde é possível inserir

documentos, ou pelo ícone



onde é possível, que ficam 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
Rematrícula	13/09/2019	PROEN/DIREAD	1
<a href="#">cadastrar alunos</a>	26/02/2019	MAC-CLMAT	3
<a href="#">cadastrar alunosa</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

1

DOCUMENTOS

0 0


0




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  .

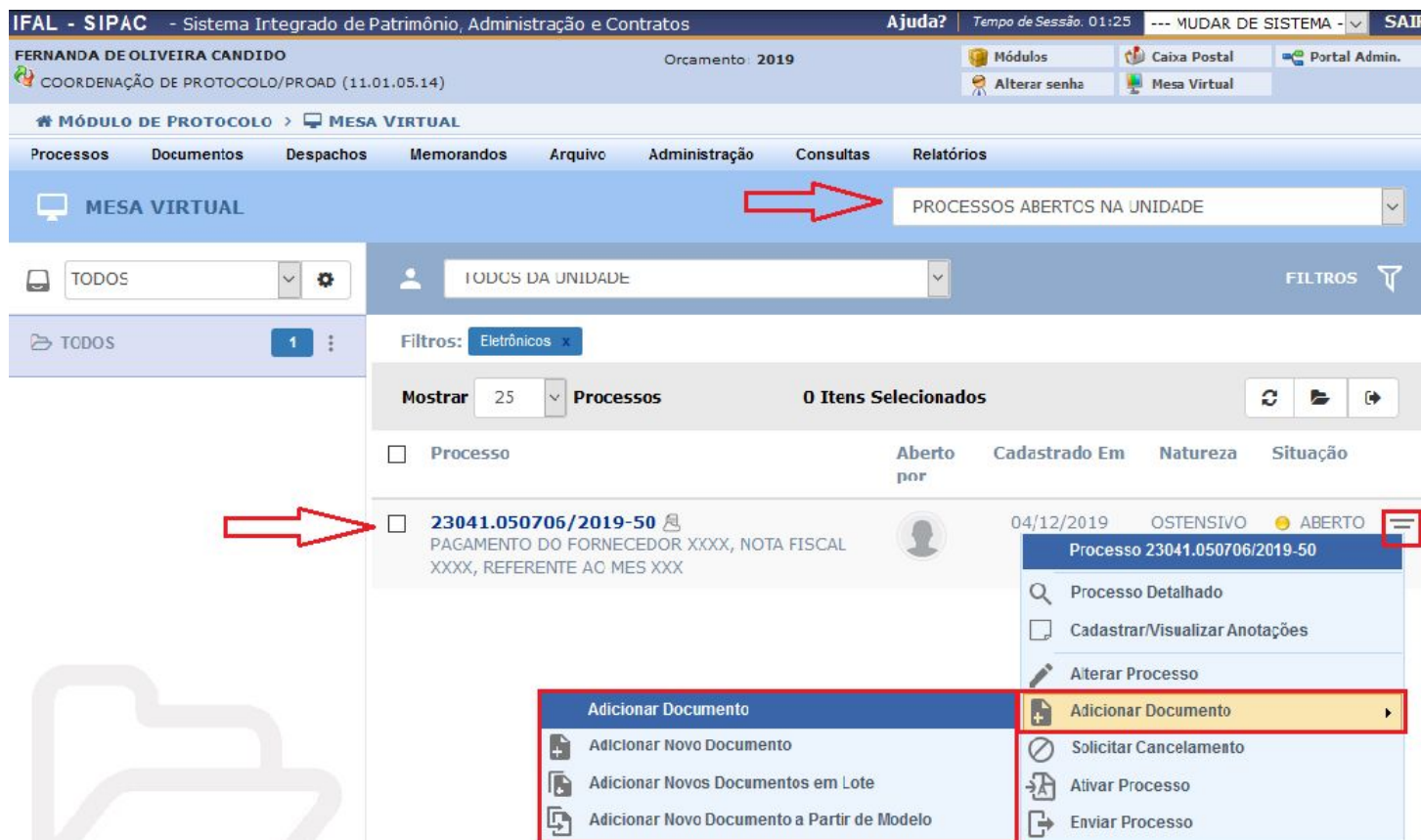
Nesse momento é possível inserir documentos no processo, clicando no ícone  selecionando **Adicionar Documento** e após selecionar como quer adicionar os documentos:

**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 'PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE' filter dropdown. 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 menu.