

AUTUAR 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 etapa até a primeira tramitação;
- **Autuar processo:** opção que possibilitar resgatar um documento avulso gerado no SIPAC ou na própria Mesa Virtual para abertura de processo com capa, preservando, inclusive, o mesmo número de protocolo (exemplo: Memorando Eletrônico).

Na página inicial do Portal Administrativo é possível acessar a página para autuar processo pelo seguinte caminho:


Acessando o Menu PROTOCOLO >
PROCESSOS > AUTUAR PROCESSO.



O sistema redireciona para a página de consulta de documentos para autuação de processo

O sistema mostrará uma página para fazer a consulta de documentos que estão na sua unidade e os quais podem ser selecionados para serem autuados.

Também é possível selecionar diretamente o documento ao final da página, conforme mostra a imagem ao lado.

Ao encontrar o documento que deseja utilizar para autuar o processo, basta clicar no ícone  localizado no canto direito das informações do documento para selecioná-lo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Protocolo: 23041 . [] / 2020 - [] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígito)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras: []

Origem: Interna Externa

Identificador: []

Número: []

Ano do Documento: 2020

Classificação do Documento: []

Assunto do Documento: []

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Origem: []

Órgão Externo de Origem: []

Período do Documento: [] a []

Período do Cadastro: [] a []

Situação: -- SELECIONE --

Observação: []

Assinante do Documento: []

Todos os Documentos

DADOS DOS INTERESSADOS

Interessado: []

Tipo do Interessado: -- SELECIONE --

Nome do Interessado: []

DADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Sim Não

Unidade de Origem: []

Órgão Externo de Origem: []

Período do Envio: [] a []

Período do Recebimento: [] a []

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Formato de Impressão

[Buscar] [Cancelar]

[Visualizar Documento](#)
 [Exibir Detalhes](#)
 [Visualizar Leituras](#)
 [Selecionar Documento](#)

DOCUMENTOS ENCONTRADOS (40)						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Natureza	Leituras
23041.040993/2019-90 (PRINCIPAL)	305	---	2019	02/10/2019 10:17	NÃO DEFINIDO	3
	Origem: DIRETORIA DE ENSINO/CMAC (11.02.10)			Destino Atual: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)		
	Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO					
	Título do Memorando: teste					
23041.040828/2019-38 (PRINCIPAL)	83	---	2019	01/10/2019 12:39	NÃO DEFINIDO	1
	Origem: DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA/PROEN (11.01.02.12)			Destino Atual: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)		
	Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO					
	Observação: teste					

A próxima tela será para colocar os dados do processo que será autuado.

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

B) Assunto do Processo: **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 Detalhado: **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 achar relevantes, campo não obrigatório.

SIST. DE PROTOCOLOS > AUTUAR PROCESSO

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.
Os processos da instituição podem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos**

Atividades-fim:

- **Código de classificação de documentos de arquivos**
- **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

A Tipo do Processo: *

B Assunto do Processo:

C Processo eletrônico: * Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

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.

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.

DADOS DO INTERESSADO

A Categoria:

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			

Abaixo encontram-se os documentos inseridos ao processo.

Visualizar Documento **Visualizar Informações Gerais**

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	MEMORANDO ELETRÔNICO	02/10/2019	DIRETORIA DE ENSINO/CMAC (11.02.10)	NÃO DEFINIDA

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Basta clicar em **Inserir**.

Essa funcionalidade facilita a busca do processo e é essencial para que os interessados possam acompanhar seus processos.

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.

EXEMPLO COM TODOS OS DADOS PREENCHIDOS.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: * LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Assunto do Processo: 024,3 - LICENÇAS - ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO

Processo eletrônico: * Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
(900 caracteres/24 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

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

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

Categoria: * Servidor

Servidor: *

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: *

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor

Abaixo encontram-se os documentos inseridos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	MEMORANDO ELETRÔNICO	02/10/2019	DIRETORIA DE ENSINO/CMAC (11.02.10)	NÃO DEFINIDA

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Esta página compila todas as informações que foram inseridas nas outras etapas da autuação do processo.

O servidor deverá verificar se todas as informações estão corretas. Caso verifique que falte alguma informação, é permitido voltar na tela anterior e fazer as devidas correções.

Após a verificação e confirmação que todos os dados do processo estão corretos, basta clicar em **Confirmar**.

SIST. DE PROTOCOLOS > AUTUAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Classificação do Processo: 024.3 - LICENÇAS - ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, GESTANTE, PATERNIDADE, PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, SERVIÇO MILITAR, TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)

Processo Eletrônico: Sim

Assunto do Processo: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 MEMORANDO ELETRÔNICO	02/10/2019	DIRETORIA DE ENSINO/CMAC (11.02.10)	NÃO DEFINIDA	 

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor

Nessa página aparecerá a seguinte informação



Será possível ver a numeração que foi gerada.

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.

SIST. DE PROTOCOLOS > AUTUAR PROCESSO > COMPROVANTE

• Processo autuado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23041.040993/2019-90

Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO
Data de Cadastro: 24/01/2020
Tipo do Processo: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
Classificação do Processo: 024.3 - LICENÇAS - ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, GESTANTE, PATERNIDADE, PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, SERVIÇO MILITAR, TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)
Assunto do Processo: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/PROAD (11.01.05.14)
Observação: ---
Situação: ABERTO

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	MEMORANDO ELETRÔNICO	02/10/2019	DIRETORIA DE ENSINO/CMAC (11.02.10)	NÃO DEFINIDA	

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1879296	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO	desenv@esig.com.br	Servidor

O processo aberto pode ser visto por meio do Portal Administrativo, 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
Rematrícula	13/09/2019	PROEN/DIREAD	1
cadastrar alunos	26/02/2019	MAC-CLMAT	3
cadastrar alunos	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  .

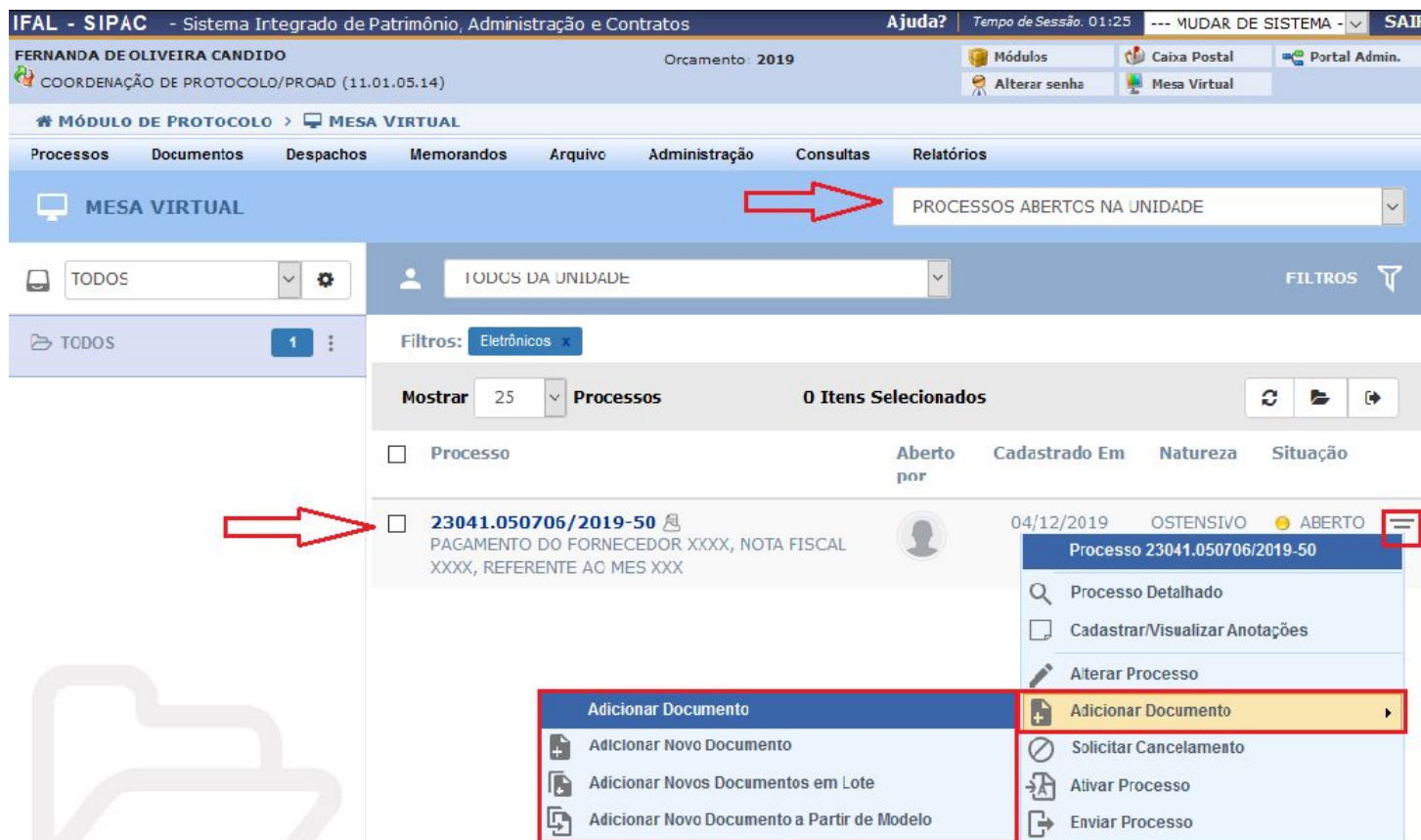
Nesse momento é possível inserir documentos no processo, clicando no ícone  selecionando **Adicionar Documento** e após selecionar como quer adicionar os documentos:

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: '23041.050706/2019-50' with the description 'PAGAMENTO DO FORNECEDOR XXXX, NOTA FISCAL XXXX, REFERENTE AO MES XXX'. A context menu is open over this process, listing options such as 'Adicionar Documento', 'Adicionar Novo Documento', 'Adicionar Novos Documentos em Lote', and 'Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo'. A red box highlights the 'Adicionar Documento' option in the menu.