

ABRIR PROCESSO

Para realizar esta operação, acesse **SIPAC Protocolo> Menu> Processos> Abrir Processo**.

Na Aba Processos, basta clicar em **Abrir Processo**, como mostrado no exemplo abaixo:



Figura 1: Abrir Processo

Na tela seguinte, deve-se preencher alguns dos dados referentes ao processo. Os campos de preenchimento obrigatório são: **Origem do Processo, Tipo do Processo, Assunto Detalhado e Interessado**. Veja o exemplo abaixo:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * ESTÁGIO PROBATÓRIO

Assunto Detalhado: * ESTÁGIO PROBATÓRIO DE CLAUDINELI CARIN SEIFFERT

(900 caracteres/47 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor

Servidor: Servidor

Notificar Interessado: Aluno, Credor, Unidade, Outros

Figura 2: Dados Gerais do Processo

Basta preencher os campos indicados e clicar em **Inserir** e em **Continua** na parte inferior da tela.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor

Servidor: CLAUDINELI CARIN SEIFFERT (2177970)

Notificar Interessado: Sim Não

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2177970	CLAUDINELI CARIN SEIFFERT	---	Servidor

Cancelar **Continua >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Inserir Interessado

Por fim, na tela seguinte clique em **Confirmar**.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR 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: ESTÁGIO PROBATÓRIO
Assunto Detalhado: ESTÁGIO PROBATÓRIO DE CLAUDINELI CARIN SEIFFERT
Observação: ---

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2177970	CLAUDINELI CARIN SEIFFERT	---	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

Figura 4: Abrir Processo - Confirmar

Pronto! O sistema irá gerar um número de protocolo para o processo e o mesmo ficará disponível na sua unidade para que posteriormente sejam inseridos documentos e a unidade de destino.

 • **Processo cadastrado com sucesso.**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23419.000166/2018-57

Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: GUILHERME GARCIA TEIXEIRA
Data de Cadastro: 07/03/2018
Tipo do Processo: ESTÁGIO PROBATÓRIO
Assunto Detalhado: ESTÁGIO PROBATÓRIO DE CLAUDINELI CARIN SEIFFERT
Unidade de Origem: COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)
Observação: ---
Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2177970	CLAUDINELI CARIN SEIFFERT	---	Servidor

Figura 5: "Processo cadastrado com sucesso"

Depois de abrir o processo, o mesmo permanecerá na sua unidade para que você adicione documentos a ele antes da primeira movimentação. Veja a seguir como fazer esse procedimento.

Para adicionar documentos a um **processo aberto** pela sua unidade, basta clicar na opção **Adicionar Novos Documentos** na Aba Processo:



Figura 6: Adicionar Novos Documentos

Posteriormente, encontre o processo desejado e o selecione na lista de processos exibida.

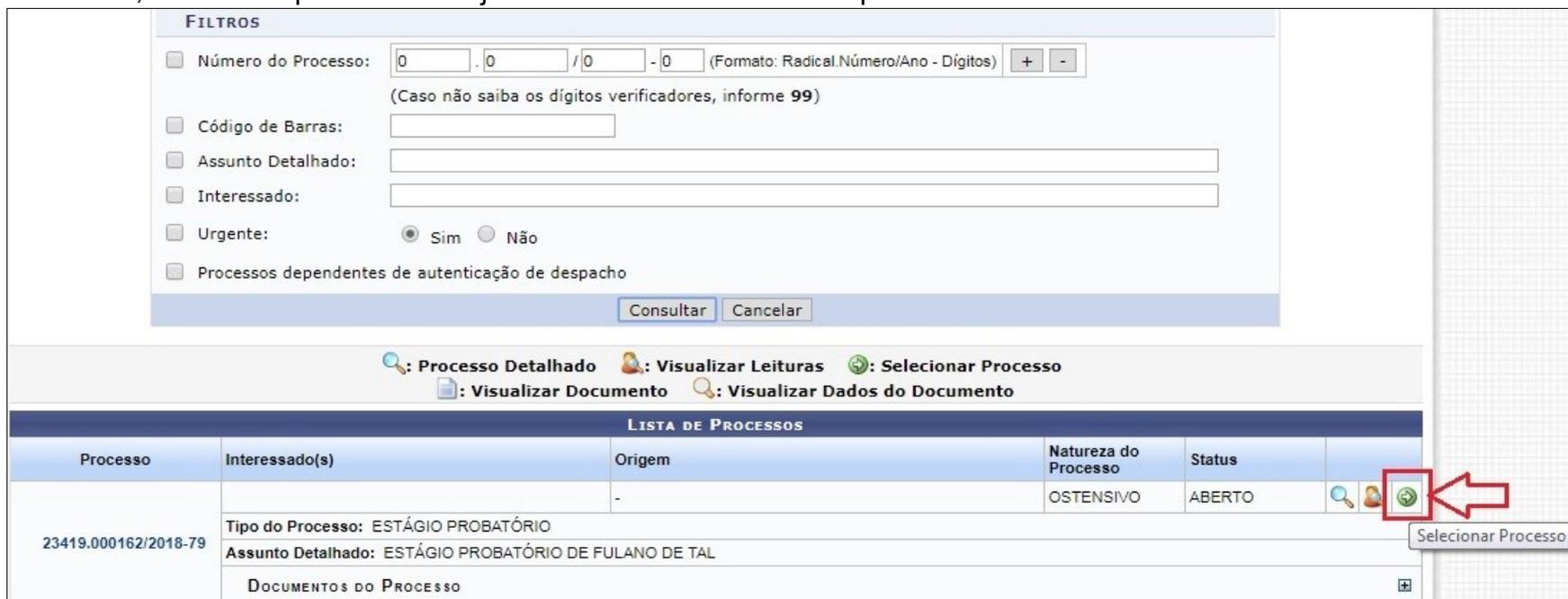


Figura 7: Selecionar Processo

Na tela seguinte, insira um ou mais documentos no processo, como se estivesse cadastrando-o normalmente. Na parte inferior da tela, clique em **Finalizar**, como no exemplo abaixo.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are three navigation icons: a document icon labeled 'Visualizar Documento', a magnifying glass icon labeled 'Visualizar Informações Gerais', and a trash can icon labeled 'Excluir Documento'. Below this is a header 'DOCUMENTOS DO PROCESSO'. Underneath, there are two sections: 'NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO' and 'DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO'. The first section contains a table with one row: 'FORMULÁRIO' document, dated '11/12/2011', from 'NÃO DEFINIDO', with 'OSTENSIVO' nature. The second section is empty, with the text 'Nenhum Documento' below it. At the bottom, there are three buttons: 'Finalizar' (highlighted with a red arrow), '<< Voltar', and 'Cancelar'.

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	FORMULÁRIO	11/12/2011	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	  

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
Nenhum Documento						

Finalizar << Voltar Cancelar

Figura 8: Inserir Documento - Finalizar

Por fim, clique em **Movimentar o Processo** e selecione a **Unidade de Destino**.

The screenshot shows a web interface for process management. At the top, there is a notification bar with an information icon and the text 'Documentos adicionados ao processo com sucesso', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below this is a header 'DADOS GERAIS DO PROCESSO'. The main content area displays the following details: 'Nº Protocolo: 23419.000162/2018-79', 'Origem do Processo: Interno', 'Usuário de Autuação: GUILHERME GARCIA TEIXEIRA', 'Data de Cadastro: 06/03/2018', 'Tipo do Processo: ESTÁGIO PROBATÓRIO', 'Assunto Detalhado: ESTÁGIO PROBATÓRIO DE FULANO DE TAL', 'Natureza do processo: OSTENSIVO', 'Unidade de Origem: COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)', 'Observação: ---', and 'Situação: ABERTO'. Below the details, there are two navigation icons: a document icon labeled 'Visualizar Documento' and a magnifying glass icon labeled 'Visualizar Informações Gerais'. Underneath is a header 'DOCUMENTOS DO PROCESSO'. Below this is a table with two rows: 'MEMORANDO' document, dated '11/12/2011', from 'COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)', with 'OSTENSIVO' nature and 'ATIVO' situation; and 'FORMULÁRIO' document, dated '11/01/2011', from 'COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)', with 'OSTENSIVO' nature and 'ATIVO' situation. At the bottom, there is a button 'Movimentar o Processo' (highlighted with a red arrow) and the text 'Protocolo' below it.

Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23419.000162/2018-79
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: GUILHERME GARCIA TEIXEIRA
Data de Cadastro: 06/03/2018
Tipo do Processo: ESTÁGIO PROBATÓRIO
Assunto Detalhado: ESTÁGIO PROBATÓRIO DE FULANO DE TAL
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)
Observação: ---
Situação: ABERTO

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	MEMORANDO	11/12/2011	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO	 
2	FORMULÁRIO	11/01/2011	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)	OSTENSIVO	ATIVO	 

Movimentar o Processo
Protocolo

Figura 9: Movimentar o Processo

Obs.: Se depois de inserir documentos ao processo, você ainda desejar mantê-lo em sua unidade, poderá fazê-lo e registrar a movimentação posteriormente, na opção **Registrar Envio (Saída)** da Aba Processos.