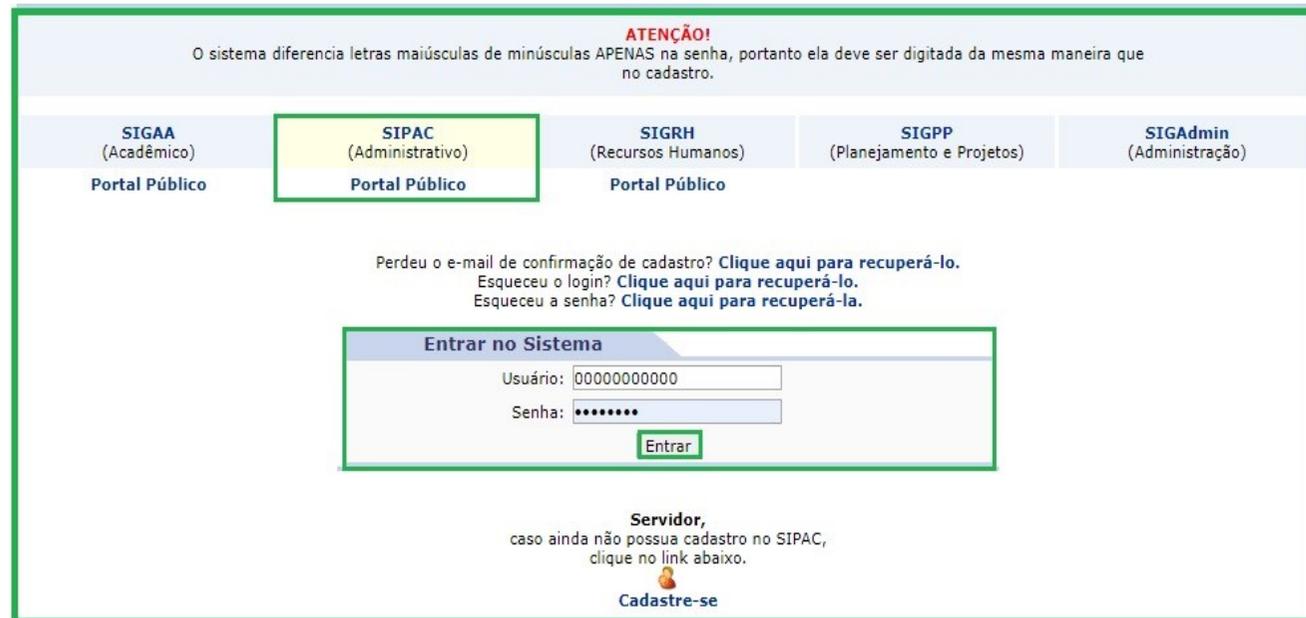


ABRIR PROCESSO [MESA VIRTUAL]

Atenção!

Essa funcionalidade tem como objetivo a abertura de processo e geração de número de protocolo de forma rápida. Se você já possui todos os dados iniciais do processo, incluindo o documento que lhe deu origem e os interessados, utilize a opção de *Cadastrar Processo* e siga o *Manual* correspondente.

1) Acesse <https://sig.ifrs.edu.br/sipac/>. Entre com seus dados de usuário (CPF) e senha.



O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) Portal Público	SIPAC (Administrativo) Portal Público	SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração)
---	--	--	---	------------------------------------

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

 [Cadastre-se](#)

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

2) Clique em **(1) Módulos** e, em seguida, selecione o módulo **(2) Protocolo**.

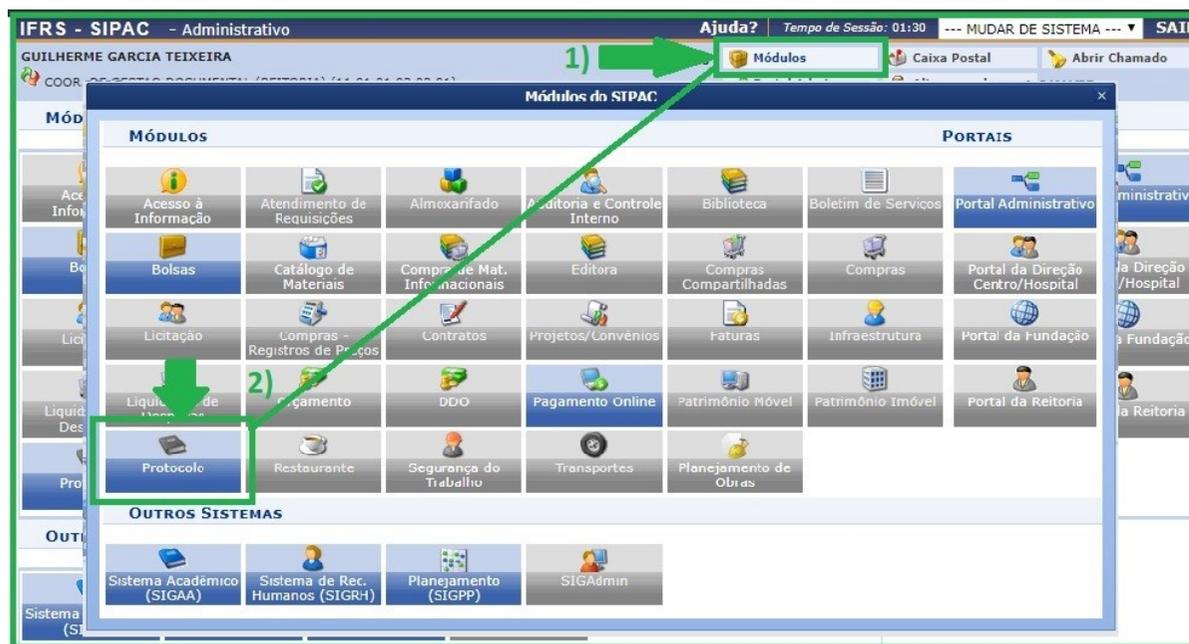


Figura 2: Acesso ao módulo de protocolo

3) Acesse a **Mesa Virtual** do SIPAC Protocolo.



Figura 3: Acesso - Mesa virtual

4) Na aba Processos, clique em **Abrir Processo**.

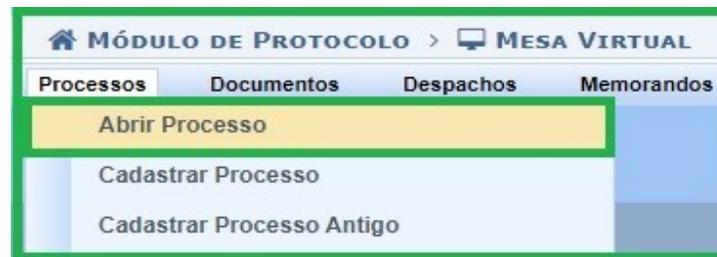


Figura 4: Abrir processo – Mesa virtual

5) Na tela seguinte, preencha os **Dados Gerais do Processo**.

O formulário 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' contém os seguintes campos:

- Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo
- Tipo do Processo: * SOLICITAÇÃO
- Assunto Detalhado: * MODELO DE PROCESSO - SOLICITAÇÃO (900 caracteres/32 digitados)
- Natureza do Processo: * OSTENSIVO
- Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

Abaixo, há a seção 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO' com:

- Categoria: -- SELECIONE --
- Notificar Interessado: Sim Não
- Botão 'Inserir'

Figura 5: Dados Gerais do Processo

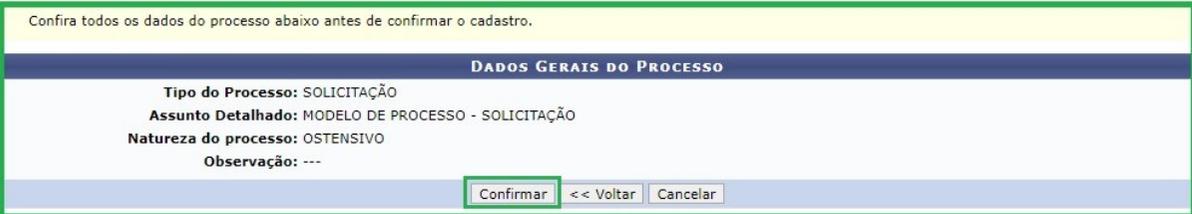
6) Preencha **os campos obrigatórios** identificados com asterisco  , conforme Figura 5:

- ★ **Origem do Processo:** este campo já está automaticamente selecionado na opção *Processo Interno*, uma vez que os cadastros de processos do IFRS, em sua maioria, são deste tipo. Caso esteja cadastrando um processo produzido dentro do âmbito do IFRS, deixe selecionada a opção *Processo Interno*. Caso esteja recebendo um processo de outro órgão, selecionar *Processo Externo*, em seguida deve identificar se o número de protocolo do processo externo possui o mesmo formato de número do processo indicado no sistema, preencher o número do processo do órgão externo, o nome desse órgão de origem e a data de autuação deste processo no órgão. Essa opção de Processo Externo é muito importante para que possamos registrar o processo de outro órgão com o número de protocolo da origem, não gerando outro número de protocolo, cumprindo assim com a legislação vigente.
- ★ **Tipo de Processo:** este campo apresenta uma lista de tipos de processos cadastrados. Basta inserir as primeiras letras do tipo do processo desejado e o sistema apresentará a lista de opções disponíveis. Para buscar todas as opções de tipos cadastrados no sistema, basta digitar no campo de busca o seguinte: “%%%”. Ao digitar os três símbolos de porcentagem, o sistema listará automaticamente a relação de todos os tipos de processos cadastrados. Essa dica serve também para todos os demais campos de busca na base de dados do sistema. Para a escolha do tipo de processo deve se certificar junto ao setor responsável pelo processo que está cadastrando, qual o nome correto que deve utilizar, seguindo os fluxos estabelecidos para aquele processo.
- ★ **Assunto Detalhado:** neste campo informe mais detalhes do processo para que o mesmo possa ser recuperado mais facilmente quando necessário. Deve se certificar junto ao setor responsável pelo processo que está cadastrando, se há normas de quais informações devem ser inseridas neste campo. Não é necessário colocar o nome do interessado neste campo, uma vez que essa informação é de preenchimento obrigatório mais adiante e será recuperada nas buscas pelos processos. É importante esclarecer que sendo este campo de acesso público, não é permitida a inserção de informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, cujo acesso deve ser restrito por 100 anos (art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527).
- ★ **Natureza do Processo:** os documentos e informações públicas só poderão ser classificados como sigilosos nos graus *reservado*, *secreto* e *ultrassecreto* pelas autoridades competentes, de acordo com o art. 27 da Lei de Acesso à Informação. Sugere-se que seja preenchido como regra, **OSTENSIVO**. No caso de o processo ter documentos com informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, o seu acesso deve ser restrito por 100 anos (art. 31, §1º, I da Lei nº 12.527), independente de classificação. Nesse caso, o processo é OSTENSIVO e, somente ao informar os dados do documento do processo, deve-se selecionar a opção SIGILOSO.

7) Ainda na tela da Figura 5, preencha os dados do interessado no processo, selecionando a categoria adequada, indique se deseja ou não notificar o interessado e, em seguida, clique em **Inserir**. Observe que não é obrigatório o cadastro de nenhum **Interessado** para simplesmente **Abriu um Processo**. Entretanto, é importante destacar que, se você optar por não preencher essa informação agora, terá de fazê-la posteriormente antes de enviar o processo para outra unidade.

8) Clique em **Continuar** na parte inferior da tela.

9) Por fim, confira os dados preenchidos e, se tudo estiver correto, clique em **Confirmar**.



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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO
Assunto Detalhado: MODELO DE PROCESSO - SOLICITAÇÃO
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Confirmar << Voltar Cancelar

Figura 6: Abrir processo – Confirmar



Observe que ao **Abriu um Processo** não é possível cadastrar nenhum documento. Entretanto, assim como o cadastro de pelo menos um Interessado, será necessário também o cadastro de um documento antes de enviar o processo para outra unidade posteriormente. O processo ficará com a situação **Aberto** até que se insiram documentos, interessado(s) e seja tramitado, quando passará para a situação **Ativo**.

Para adicionar documentos ao processo aberto consulte o Manual **Adicionar Novos Documentos**.