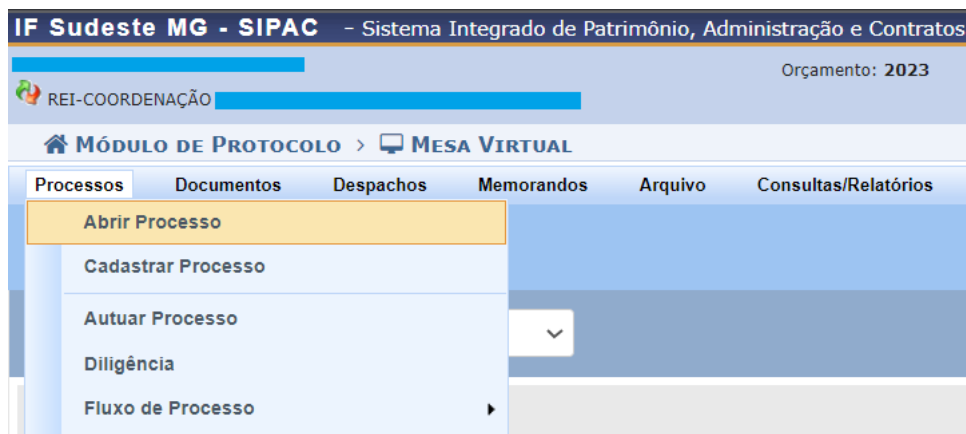


## ABRIR PROCESSO NO SIPAC

1. Para iniciar a operação, acesse: SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Abrir Processo



2. A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

A imagem mostra a tela "DADOS GERAIS DO PROCESSO" do sistema. Ela contém os seguintes campos e opções: "Origem do Processo" com radio buttons para "Processo Interno" (selecionado) e "Processo Externo"; "Tipo do Processo" com o valor "ACESSO À CLASSE TITULAR - DOCENTE (022.63)"; "Assunto do Processo" com o valor "022.63 - GESTÃO DE PESSOAS: PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA: AVALIAÇÃO DE DESEMPE" e um ícone de recarregar; "Assunto Detalhado" com um campo de texto vazio e o limite "(900 caracteres/0 digitados)"; "Natureza do Processo" com o valor "OSTENSIVO" e uma seta para baixo; "Observação" com um campo de texto vazio e o limite "(4000 caracteres/0 digitados)"; "DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO" com "Categoria" selecionada como "Servidor", um campo "Servidor" vazio, e "Notificar Interessado" com radio buttons para "Sim" e "Não" (selecionado). Um botão "Inserir" está na base.

Os campos sinalizados com o símbolo \* são de preenchimento obrigatório.

Na tela acima, informe os seguintes Dados:

**Tipo de Processo:** código 022.63 - ACESSO À CLASSE TITULAR

**Assunto do Processo:** código 022.63

**Assunto detalhado:** Descrever o tema que motiva o processo

**Natureza do Processo:** Ostensivo

3. Na parte da tela "Dados do Interessado", insira os seus dados como Servidor Interessado e marque se deseja ser notificado de cada andamento no sistema. Após clicar em "Inserir" o interessado, clique em "Continua > >".
4. Na próxima tela, confira os dados registrados e 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	
<b>Tipo do Processo:</b>	ACESSO À CLASSE TITULAR - DOCENTE (022.63)
<b>Assunto do Processo:</b>	022.63 - GESTÃO DE PESSOAS: PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
<b>Assunto Detalhado:</b>	---
<b>Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>Observação:</b>	---

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

5. Pronto! Processo Aberto.
6. Ao confirmar, o processo será aberto na sua unidade e poderá ter documentos inseridos no ato, clicando na opção "Adicionar Documentos " no final da página, ou posteriormente através de uma das opções:
  - **No Portal Administrativo:** utilizando a funcionalidade disponível através do caminho: Protocolo → Processos → Adicionar Novo Documento;
  - **Na Mesa Virtual:** Filtrando no canto superior direito por Processos Criados na Unidade, depois clicando no número do processo e acessando a funcionalidade disponível após clicar no botão , localizado no canto superior direito da página.