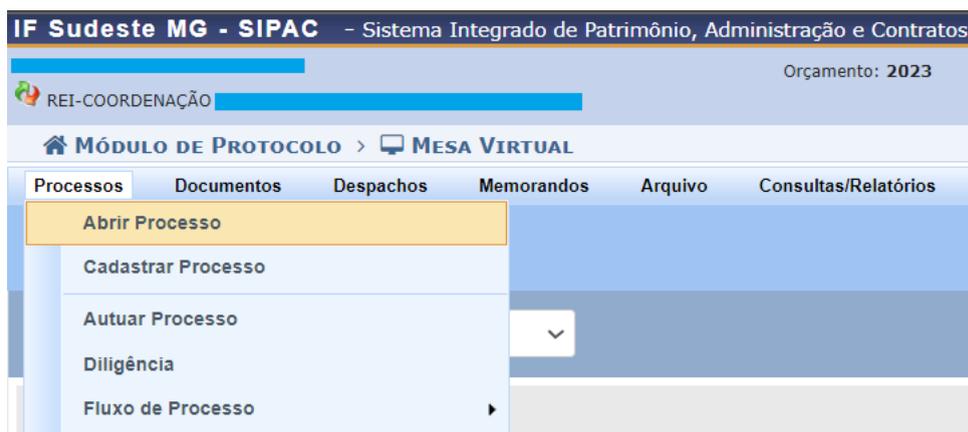


ABRIR PROCESSO NO SIPAC

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: Processo Interno Processo Externo
- Tipo do Processo: *
- Assunto do Processo: *
- Assunto Detalhado: (900 caracteres/0 digitados)
- Natureza do Processo: *
- Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

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

- Categoria: *
- Servidor:
- Notificar Interessado: Sim Não

Um botão "Inserir" está localizado na base da tela.

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			
Tipo do Processo: ACESSO À CLASSE TITULAR - DOCENTE (022.63)			
Assunto do Processo: 022.63 - GESTÃO DE PESSOAS: PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL			
Assunto Detalhado: ---			
Natureza do processo: OSTENSIVO			
Observação: ---			
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.