



UFBAPEN

Processo Eletrônico
Nacional - UFBA

SIPAC - MÓDULO DE PROTOCOLO
ABRIR DE PROCESSO

Diferença entre as funcionalidades “Abrir Processo” e “Cadastrar Processo”

Ao **Abrir um processo**, este permanece na unidade do usuário, sendo possível realizar algumas alterações antes de tramitá-lo para outra unidade (tais como, adicionar documentos, alterar o assunto e os interessados). Quando o processo estiver completo e seu envio for realizado, ele passa a ter o status **Ativo**.

Em **Cadastrar processo**, devemos inserir obrigatoriamente, todas as informações de abertura (inclusive adicionar os documentos), e informar a unidade de destino (primeira tramitação) . Nesta segunda funcionalidade, ao final da operação, o processo já é enviado para a unidade de destino.

ABRIR PROCESSOS NO SIPAC

Para abrir um processo no SIPAC, vamos acessar o caminho: **Portal Administrativo -> Opção de menu "Protocolo" -> Processos -> Abrir Processo.**

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos" and "Ajuda?". Below this, there is a user profile section for "ANA CAROLINA CERQUEIRA FERREI..." and a session information section for "SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMA... (12.01.42)". The main navigation menu includes "Requisições", "Comunicação", "Compras", "Contratos", "Projetos", "Orçamento", "Patrimônio Móvel", "Protocolo", "Telefonia", and "Outros". The "Protocolo" menu is expanded, showing a list of options: "Processos", "Documentos", "Despachos Eletrônicos", "Assinar Documentos (0)", "Etiquetas Protocoladoras", "Etiquetas para Capas", "Consultas", "Relatórios", "CÓDIGO DE BARRAS", and "Administração". The "Processos" option is highlighted with a red box, and its sub-menu is also expanded, showing options like "Consultar Processo", "Adicionar Novo Documento", "Autuar Processo", "Abrir Processo", "Cadastrar Processo", "Registrar Dados do Processo", "Alterar Processo", "Alterar Encaminhamento", "Cancelar Encaminhamento", "Enviar", "Receber", "Cadastrar Ocorrências", "Definir Localização Física", "Diligência", "Ocorrências com Prazos Atrasados", "Cancelamento de Juntadas", "Desapensação de Processos", "Juntada de Processos", "Juntada de Documentos Avulsos a Processo", "Arquivar", "Desarquivar", and "Transferência de Processos". The "Abrir Processo" option is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a section titled "Não há notícias cadastradas." and a table of topics.

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
ar condicionado	16/03/2020	EADM	18
Manutenção corretiva do aparelho de ar-condicionado	13/02/2020	IHAC	1
Material	27/01/2020	PROPG/UFBA	6
Telefonia	17/10/2019	SUPAD	16
Verificação de access point	14/03/2019	FFCH	0
solicitação de manutenção de ar condicionado	11/03/2019	ETE	6
Assessoria SIPAC Módulo Protocolo	06/03/2019	COMPL EVO	0

Será exibida uma tela para preenchimento de algumas informações. Na primeira seção, são solicitados os **Dados Gerais do Processo**. Os campos **Assunto do Processo** e da **Natureza do Processo** são de preenchimento obrigatório.

The image shows a web form titled "DADOS GERAIS DO PROCESSO". The form contains the following fields and options:

- Assunto do Processo:** A text input field, highlighted with a red box.
- Processo eletrônico:** Radio buttons for "Sim" and "Não", with a help icon (?) next to "Não".
- Assunto Detalhado:** A large text area with a character count of "(900 caracteres/0 digitados)".
- Natureza do Processo:** A dropdown menu with "-- SELECIONE --" selected, highlighted with a red box.
- Observação:** A large text area with a character count of "(4000 caracteres/0 digitados)".
- Local no Arquivo:** A text input field.

Na segunda seção, devem ser preenchidos os **“Dados do Interessado”**. Selecione a **Categoria** do interessado (Servidor, Aluno, Unidade, etc.), informe o seu nome, e caso deseje que ele seja notificado a cada atualização do processo, marque com **“Sim”** o campo **“Notificar Interessado”**. Feito isso, clique no botão **“Inserir”**, e em seguida, em **“Continuar”**.

 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 (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Cancelar **Continuar >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Na página seguinte, será exibida a **Tela de Confirmação de Dados do Processo**, onde você deve verificar se os dados informados estão corretos. Caso esteja tudo certo, clique em **“Confirmar”**, ou clique em **“Voltar”**, caso seja necessário realizar algum ajuste.

UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMA... (12.01.42) Orçamento: 2020

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

REQUISIÇÕES > CADASTRAR PROCESSO > **CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO**

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

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL (REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS)
Processo Eletrônico: Não
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

Confirmar << **Voltar** Cancelar

Requisições

Após a confirmação, acessamos a tela de **Comprovante**, onde são exibidas todas as informações do processo. Nesse momento, ele já recebe um **número de protocolo**, e permanece na **unidade de origem**, com situação **“ABERTO”**. Para Adicionar Documentos ao processo, clique no link **“Adicionar Documentos”**, no final da página.

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (12.01.42) | Orçamento: 2020 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar senha | Mesa Virtual

REQUISIÇÕES > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE


Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23066.012873/2020-58
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: [Redacted]
Data de Cadastro: 19/06/2020
Assunto do Processo: 023.03 - ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL (REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS)
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: SUPERINTENDENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (12.01.42)
Observação: ---
Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

 Imprimir a Capa do Processo

Adicionar Documentos

[Abrir Novo Processo](#)



UFBAPEN

Processo Eletrônico
Nacional - UFBA

SIPAC - MÓDULO DE PROTOCOLO
ABRIR DE PROCESSO