

3.1 ABRIR PROCESSOS

Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Processos → Abrir Processo

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: ★

Assunto Detalhado: ★


(900 caracteres/0 digitados)


Natureza do Processo: ★ -- SELECCIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Local no Arquivo:

 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

 Os campos sinalizados com o símbolo ★ são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser preenchidos para complementar e tornar mais compreensível o processo, além de proporcionar maior possibilidade de recuperação da informação futuramente.

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo a ser aberto:

- **Tipo de processo:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro de tipo.
- **Assunto detalhado:** Descreva a matéria, tema ou objeto que motiva o processo.
- **Natureza do Processo:** possibilita selecionar entre as opções:
- **Ostensivo:** processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema;
- **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes, sendo necessário cadastrar a hipótese legal que fundamenta o ato.
- **Sigiloso:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor

deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem realiza o cadastro e de pessoas credenciadas por este. Os processos sigilosos serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, conforme Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, e seu regulamento.



A principal diretriz que rege a disponibilização de informações é: a publicidade e a transparência das informações é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, os processos e documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das funções e atividades das unidades, devem possuir grau de restrição ou sigilo apenas em casos específicos.

A seguir, é possível adicionar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua vinculação à UFRB, podendo escolher entre: servidor, aluno, credor, unidade ou outros.

DADOS DO INTERESSADO			
Categoria:	Servidor	▼	
Servidor:	<input type="text"/>		
Notificar Interessado:	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	
E-mail:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Inserir"/>			
Excluir Interessado			
INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			


No campo abaixo da seleção da categoria, digite as três primeiras letras do nome que deseja buscar. Desta maneira, o sistema mostrará uma lista de opções que pode ter um item selecionado ao ser clicado.

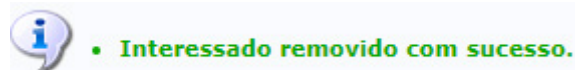
Em seguida clique sobre o botão Inserir. A página será recarregada e exibirá a mensagem:



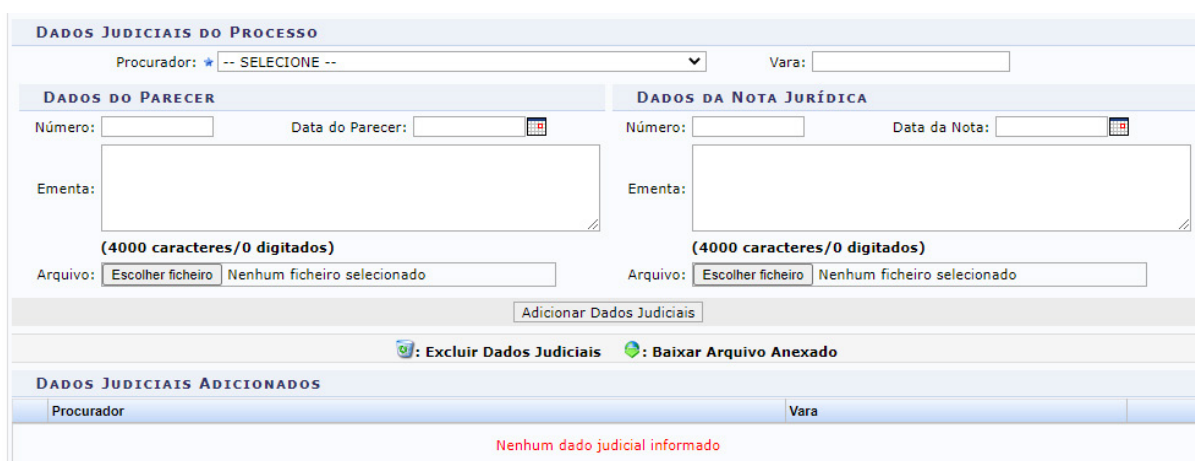
• Interessado adicionado com sucesso.

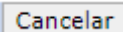
Neste momento, passará a constar o nome do interessado na lista de Interessados Inseridos no Processo.

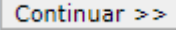
Caso deseje remover algum interessado inserido erroneamente na lista, basta clicar sobre o ícone  (Excluir interessado) ao lado do referido nome. A página será recarregada e exibirá a mensagem:





Adiante é possível informar os dados judiciais do processo, caso existam.

O formulário é dividido em seções. No topo, há um campo "Procurador" com uma seta para baixo e o texto "-- SELECIONE --", e um campo "Vara" vazio. Abaixo, há duas colunas principais: "DADOS DO PARECER" e "DADOS DA NOTA JURÍDICA". Cada coluna contém campos para "Número" e "Data" (com ícone de calendário), um campo de texto para "Ementa" com o limite "(4000 caracteres/0 digitados)", e um campo "Arquivo" com o botão "Escolher ficheiro" e o texto "Nenhum ficheiro selecionado". Abaixo das colunas, há um botão "Adicionar Dados Judiciais". Logo abaixo, há dois ícones: um de lixeira com o texto "Excluir Dados Judiciais" e um de download com o texto "Baixar Arquivo Anexado". Na base do formulário, há uma seção "DADOS JUDICIAIS ADICIONADOS" com uma tabela que tem colunas "Procurador" e "Vara". Abaixo da tabela, há o texto "Nenhum dado judicial informado" em vermelho.

Caso deseje cancelar a operação, clique sobre o botão  no final da página, devendo confirmar para que todos os dados sejam perdidos.

Para prosseguir na abertura do processo, clique sobre o botão  para exibir a tela de confirmação. Na referida tela, pode-se Confirmar, Voltar ou Cancelar a operação, de acordo com a verificação do que está visualizado.

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  **Alterar Processo** disponível após clicar no botão , localizado no canto superior direito da página.