

ARQUIVAR PROCESSO [MESA VIRTUAL]

Atenção!

O arquivamento do processo é uma ação no sistema para informar que o processo foi arquivado e não terá mais movimentação. Significa, portanto, que sua tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento. O arquivamento de processo ocorrerá diante das seguintes situações:

- por deferimento ou indeferimento do pleito;
- pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- por decisão motivada de autoridade competente.

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**.

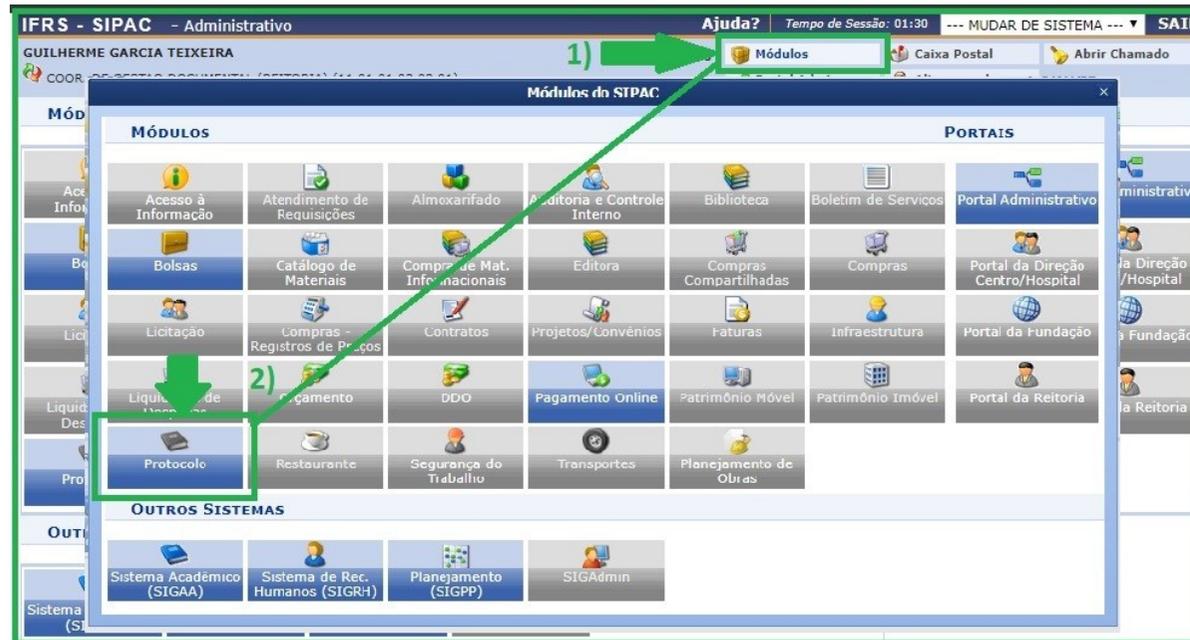


Figura 2: Acesso ao módulo de protocolo

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



Figura 3: Acesso - Mesa virtual

4) Na página seguinte, clique em **Arquivo** → **Processos** → **Arquivar**



Figura 4: Arquivar Processo

5) Será exibida a lista de processos que atualmente estão na sua unidade e que, portanto, podem ser arquivados. Se preferir, use a opção *Consulta de Processos* para encontrar o(s) processo(s) que deseja, preenchendo um ou mais dos filtros disponíveis e, em seguida, clicando em **Consultar**.

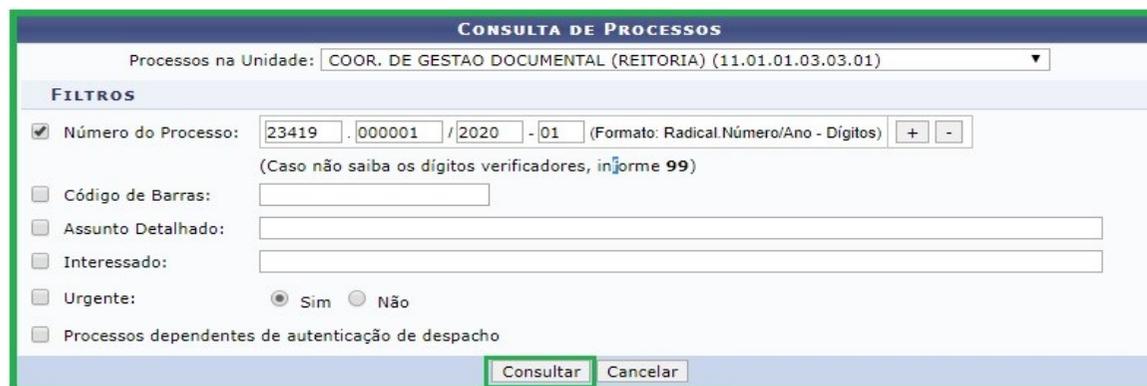


Figura 5: Consulta de processos pra arquivar

- 6) Na *Lista de Processos* que atualmente estão em sua unidade, selecione a caixa corresponde aqueles que deseja arquivar e, em seguida, clique em **Incluir Processos**.



Figura 6: Incluir processos

- 7) Após a atualização da página, verifique na parte inferior da tela o(s) processo(s) informado(s), se tudo estiver correto, clique em **Confirmar Arquivamento** para prosseguir.



Figura 7: Confirmar arquivamento

- 8) Caso deseje incluir outro(s) processo(s) na lista para arquivamento, repita a operação acima. Caso deseje remover um ou mais processos selecionados, clique no **X** do(s) processo(s) correspondente(s) no lado direito da tela antes de executar a operação acima.
- 9) Se tudo estiver correto, depois de clicar em Confirmar Arquivamento, verifique mais uma vez o(s) processo(s) que selecionou e, se desejar, preencha o campo *Observação* com informações sobre o(s) motivo(s) que justificam o procedimento. Clique em **Confirmar** para finalizar o arquivamento.

PROCESSOS SELECIONADOS PARA ARQUIVAMENTO		
Processo	Origem	Destino
23419.000355/2020-44	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)	COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01) X
Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO		
Assunto Detalhado: TESTE		
Localização Física: <input type="text"/>		
OBSERVAÇÃO		
<input type="text" value="Processo arquivado após publicação da Portaria nº 2020, que concede a progressão por mérito ao servidor."/>		
(4000 caracteres/108 digitados)		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Figura 8: Confirmar para finalizar arquivamento