

DESENTRANHAMENTO DE PROCESSO [MESA VIRTUAL]



O desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros) ou em outro processo já existente.

O desentranhamento poderá ser realizado somente pela **Chefia da unidade** em que se encontra o processo no momento da retirada do documento.

- 1) Acesse <https://sig.ifrs.edu.br/sipac/>. Entre com seus dados de usuário (CPF) e senha.

ATENÇÃO!
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: 0000000000
Senha: ●●●●●●
Entrar

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**.

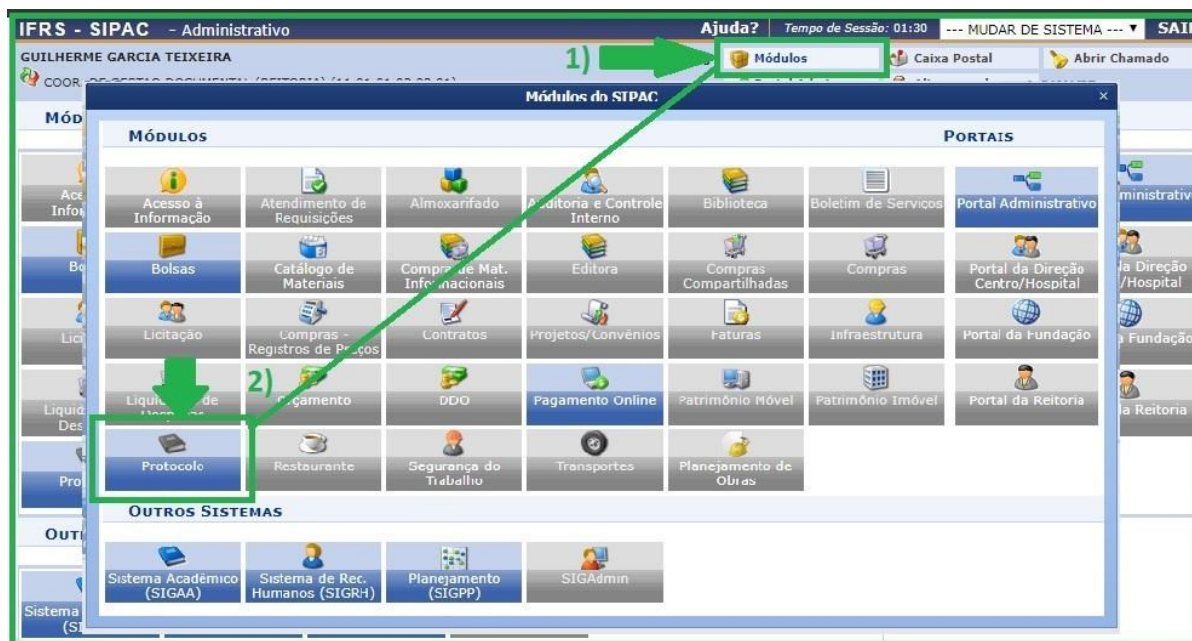


Figura 2: Acesso ao módulo de protocolo

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



Figura 3: Acesso - Mesa virtual

4) Ao acessar a Mesa Virtual, no lado direito da página inicial selecione a opção **Processos na Unidade**.

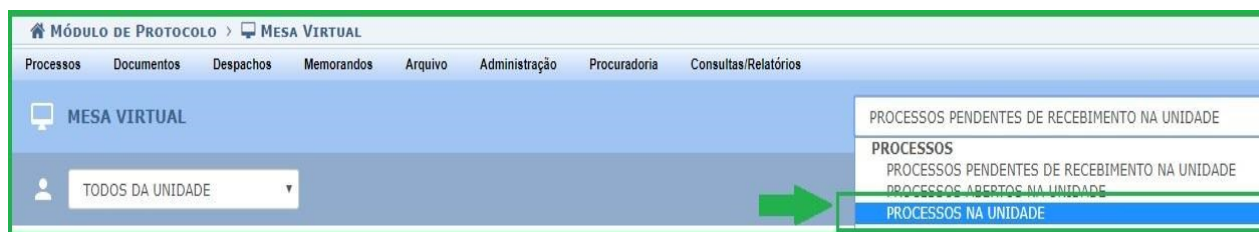


Figura 4: Processos na unidade – Mesa Virtual

5) Selecione o processo do qual deseja retirar (desentranhar) um documento clicando no **(1) Ícone de três barrinhas** correspondente a ele no lado direito da tela e, posteriormente, em **(2) Retirada de Documento** e **(3) Desentranhamento**.

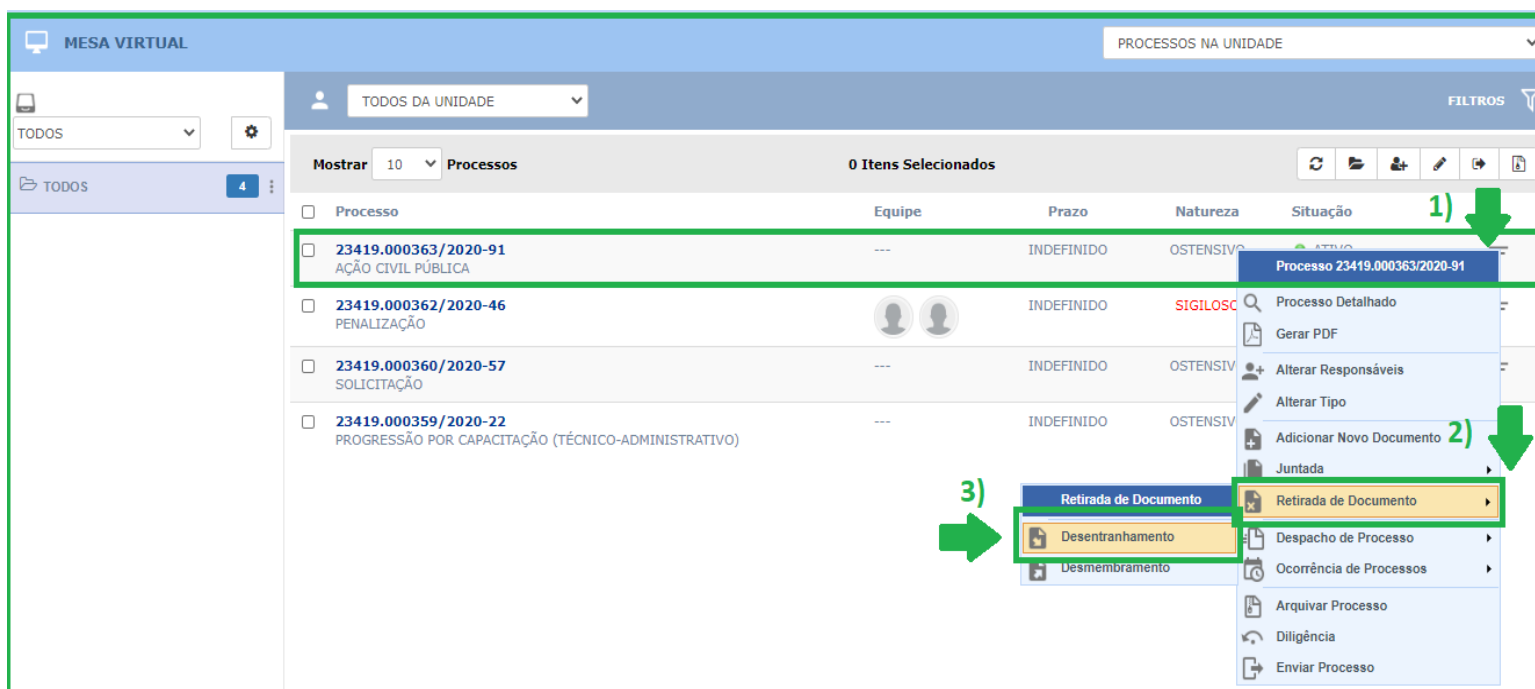






Figura 5: Retirada de Documento (Desentranhamento) – Mesa Virtual

- 6) Na tela seguinte identifique o documento que pretende retirar e clique **(1) Adicionar Documento** . Ao clicar em adicionar o documento, o ícone passa a ficar vermelho , conforme mostra a Figura 6. Em seguida, preencha **(2) Justificativa** e deixe selecionado *não* no passo **(3) Arquivar**. Para finalizar essa etapa da tela, clique **(4) Continuar**.

SIST. DE PROTOCOLOS > DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS > SELECIONAR DOCUMENTOS




















Neste passo, selecione os documentos que serão adicionados ao Desentranhamento e informe uma justificativa no campo abaixo.

 : Adicionar Documento  : Remover Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23419.000359/2020-22
Tipo do Processo: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)
Assunto Detalhado: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - NÍVEL D - CLASSE III PARA CLASSE IV
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação:

DOCUMENTOS ADICIONADOS NO PROCESSO

| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | Situação | | | |
|-------|-------------------|-------------------|---|-----------|------------------------|---|---|---|
| 1 | REQUERIMENTO | 19/05/2020 | COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |  |
| 2 | FORMULÁRIO | 18/05/2020 | DEPTO DE DESENV. DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09.02) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |  |
| 3 | PARECER | 19/05/2020 | COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO (REITORIA) (11.01.01.40) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |  |
| 4 | CERTIFICADO | 11/05/2020 | COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01) | SIGILOSO | ATIVO |  |  |  |
| 5 | CERTIFICADO | 11/05/2020 | COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01) | SIGILOSO | ATIVO |  |  |  |
| 6 | CERTIFICADO | 22/05/2020 | COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01) | OSTENSIVO | PENDENTE DE ASSINATURA |  |  |  |
| 7 | CERTIFICADO | 11/05/2020 | COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01) | OSTENSIVO | PENDENTE DE ASSINATURA |  |  |  |
| 8 | CERTIFICADO | 13/05/2020 | COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01) | OSTENSIVO | PENDENTE DE ASSINATURA |  |  |  |

DADOS DO DESENTRANHAMENTO

Justificativa: *

Arquivar? * Sim Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 6: Seleção de documento para desentranhamento

- 7) Na próxima tela clique em **(1) Informe o Servidor** e selecione seu próprio nome. Em seguida, confira se as opções assinaladas encontram-se iguais as informadas no passo **(2)** da Figura 7. O texto do despacho é gerado automaticamente, não necessitando inserir nenhuma informação adicional. Para finalizar, clique em **(3) Registrar Desentranhamento**.

SIST. DE PROTOCOLOS > DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS > INFORMAR DESPACHO

Neste passo será cadastrado o despacho associado ao Desentranhamento.

DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)

Servidor Responsável pelo Despacho: * INFORME O SERVIDOR ← 1)

Tipo do Despacho: Decisório [?]

Parecer: * Favorável Desfavorável

Público: * Sim Não [?]

Notificar por E-mail: * Sim Não [?]

DESPACHO *

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Em 23/06/2020, solicito o Desentranhamento da(s) peça(s) listada(s) abaixo, do processo 23419.000359/2020-22, por motivo de **Formulário retirado do processo por se tratar de documento anexado equivocadamente.**

Ordem: 2
Número: 849
Ano: 2020
Número de Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
Tipo de Documento: FORMULÁRIO

Palavras: 36

Registrar Desentranhamento << Voltar Cancelar

Protocolo

Figura 7: Cadastro de despacho associado ao desentranhamento

8) O desentranhamento será cadastrado/confirmado se aparecer a seguinte informação no canto superior direito de sua tela, conforme a Figura 8:

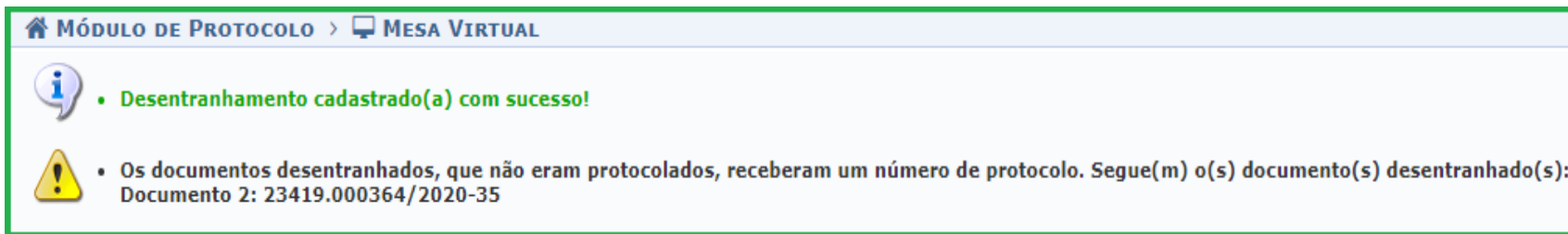


Figura 8: Confirmação de desentranhamento cadastrado

9) Ainda, como forma de confirmar se a retirada do documento foi realizada, selecione o processo, em seguida clique em documentos e clique no documento retirado. Observe, na Figura 9, que o documento retirado tem seu acesso negado e o último documento do processo trata-se do despacho gerado automaticamente pelo sistema e cadastrado por você.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSO 23419.000359/2020-22
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

Documentos

| # | Documento | Situação |
|-----|---|--------------------------|
| 1 | Nº 1057/2020 REQUERIMENTO | ● ATIVO |
| --- | Nº 851/2020 FORMULÁRIO | ● RETIRADO |
| 3 | Nº 10/2020 PARECER | ● ATIVO |
| 4 | Nº 10/2020 CERTIFICADO | SIGILOSO ● ATIVO |
| 5 | Nº 11/2020 CERTIFICADO | SIGILOSO ● ATIVO |
| 6 | Nº 12/2020 CERTIFICADO | ● PENDENTE DE ASSINATURA |
| 7 | Nº 13/2020 CERTIFICADO | ● PENDENTE DE ASSINATURA |
| 8 | Nº 14/2020 CERTIFICADO | ● PENDENTE DE ASSINATURA |
| 9 | Nº 26/2020 DESPACHO FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL | ● ATIVO |

Documento Nº 851/2020 - FORMULÁRIO

Acesso Negado.

Figura 9: Visualização de processo após desentranhamento

Atenção!

O documento desentranhado ficará impossibilitado de ser acessado, porém será possível visualizar as informações do desentranhamento na aba *histórico* e os *dados gerais do documento* ainda ficarão acessíveis, inclusive no portal público do SIPAC.