

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual

ARQUIVAR E DESARQUIVAR DOCUMENTO





SUMÁRIO

ARQUIVAR DOCUMENTO
DESARQUIVAR DOCUMENTO

O QUE É E PARA QUE SERVE?

A ação de **arquivamento** deve ser realizada ao término da movimentação do documento. Pode ocorrer por deferimento ou indeferimento do pleito, pela expressa desistência ou renúncia do interessado ou ainda por decisão motivada de autoridade competente.

A ação de **desarquivamento** deve ser realizada por solicitação expressa da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

ARQUIVAR DOCUMENTO

- 1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo.
- 2) Na Mesa Virtual do sistema, clique no menu suspenso, (1) selecione *Documentos na Unidade*. Em seguida
 (2) selecione o(s) documento(s) que deseja arquivar e (3) clique no ícone *Arquivar Documentos* Selecionados.

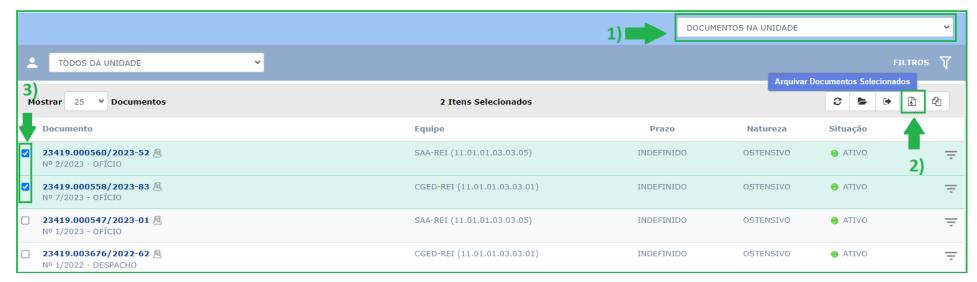


Figura 1: Arquivar documentos selecionados

- 3) Na tela seguinte, preencha os campos <u>Gaveta Destino</u> e <u>Observação</u> com informações de arquivamento do(s) documento(s), se assim desejar. Por fim, clique em **Confirmar**.
 - → Para consultar/acessar documentos arquivados, clique no menu suspenso da Mesa Virtual e selecione Documentos Arquivados na Unidade.

DESARQUIVAR DOCUMENTO

1) Na Mesa Virtual do sistema, acesse o menu suspenso, (1) selecione *Documentos Arquivados na Unidade*. Em seguida (2) selecione o(s) documento(s) que deseja desarquivar e (3) clique no ícone *Desarquivar Documentos Selecionados*.

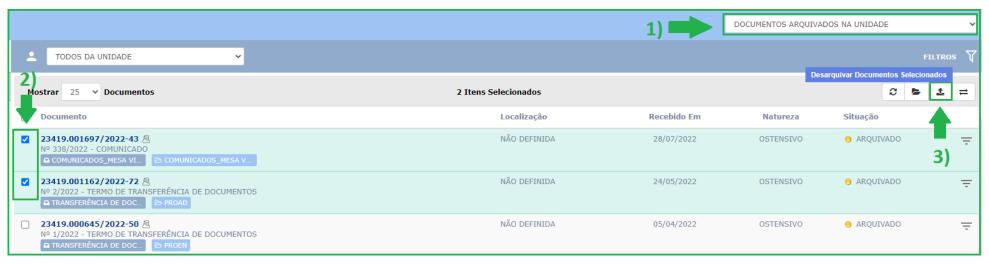


Figura 2: Desarquivar documentos selecionados

2) Na tela seguinte, preencha o campo <u>Observação</u> com informações de desarquivamento do(s) documento(s) e clique em **Confirmar**.