

ARQUIVAR OU DESARQUIVAR DOCUMENTOS E PROCESSOS

I Arquivar Processo/Documento

Existem duas maneiras de arquivar processos/documentos no SIPAC:

A.

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Arquivo”, pare o mouse na guia “Processos” ou “Documentos” conforme o objeto que deseja arquivar e depois clique em “Arquivar Processo” ou “Arquivar Documento”.
2. Faça uma busca pelo número de protocolo ou marque o(s) processo(s)/documento(s) que deseja realizar o arquivamento.
3. Para processos, clique em “Incluir Processos”, depois em “Confirmar Arquivamento. Para documentos clique em “Arquivar Documentos.
4. No campo “gaveta destino” é possível escolher uma gaveta previamente cadastrada como destino do arquivamento.
5. Clique em “Confirmar” e depois em “OK”.

B.

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade” / “Documentos na Unidade”.
2. Clique no ícone  do processo/documento que deseja arquivar e depois em “Arquivar Processo” / “Arquivar Documento”.
 - Você também pode utilizar a busca para localizar o processo que deseja arquivar: clique em “Filtros” e realize a busca do processo por qualquer um dos campos disponíveis. Clique em “Filtrar”.
3. No campo “gaveta destino” é possível escolher uma gaveta previamente cadastrada como destino do arquivamento.
4. Clique em “Confirmar” e depois em “OK”.

II Desarquivar Processo/Documento

Existem duas maneiras de desarquivar processos/documentos no SIPAC:

A.

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Arquivo”, pare o mouse na guia “Processos” ou “Documentos” conforme o objeto que deseja arquivar e depois clique em “Desarquivar Processo” ou “Desarquivar Documento”.
2. Faça uma busca pelo número de protocolo ou marque o(s) processo(s)/documento(s) que deseja realizar o desarquivamento.
3. Clique em “Desarquivar, depois em “Confirmar” e, finalmente, em “OK”.

B.

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos Arquivados na Unidade” / “Documentos Arquivados na Unidade”.

2. Clique no ícone  do processo/documento que deseja arquivar e depois em “Desarquivar Processo” / “Desarquivar Documento”.

- Você também pode utilizar a busca para localizar o processo que deseja arquivar: clique em “Filtros” e realize a busca do processo por qualquer um dos campos disponíveis. Clique em “Filtrar”.

3. Clique em “Confirmar” e depois em “OK”.