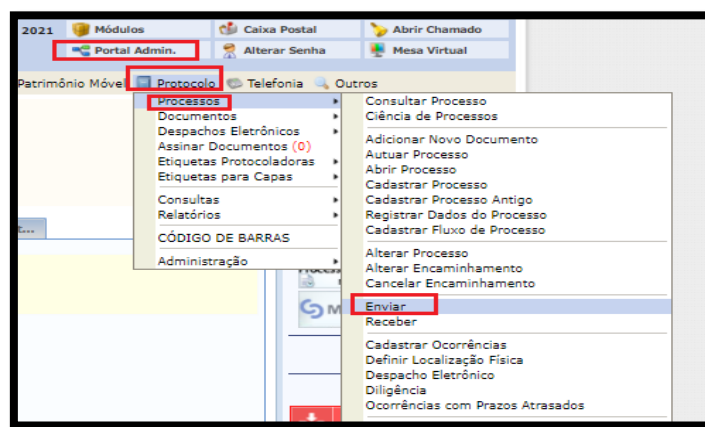


ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO

PASSO 1: Solicitar o arquivamento do processo por despacho à Seção de Protocolo e Arquivo (SEPRO).

PASSO 2: No SIPAC > Portal Admin. > Protocolo > Processos > Clicar em “Enviar” (Figura 1).

Figura 1 - Enviar Processo



PASSO 3: Selecionar o processo > Clicar em “Continuar”.

PASSO 4: Selecionar a “Seção de Protocolo e Arquivo” como a Unidade de Destino > Clicar em “Enviar” (Figura 2).

Figura 2 - Enviar para a Seção de Protocolo e Arquivo

A imagem mostra a interface do sistema SIPAC para a seleção da unidade de destino. No topo, há uma barra de navegação com 'Módulos', 'Caixa Postal' e 'Abrir Chamado'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'Portal Admin.', 'Alterar Senha' e 'Mesa Virtual'. O menu principal 'Protocolo' está aberto, mostrando subcategorias como 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (0)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Consultas', 'Relatórios', 'CÓDIGO DE BARRAS' e 'Administração'. O sub-menu 'Processos' está expandido, exibindo opções como 'Consultar Processo', 'Ciência de Processos', 'Adicionar Novo Documento', 'Autuar Processo', 'Abrir Processo', 'Cadastrar Processo', 'Cadastrar Processo Antigo', 'Registrar Dados do Processo', 'Cadastrar Fluxo de Processo', 'Alterar Processo', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Definir Localização Física', 'Despacho Eletrônico', 'Diligência' e 'Ocorrências com Prazos Atrasados'. A opção 'Enviar' está destacada com um retângulo vermelho. Abaixo do menu, há um formulário de dados complementares com campos para 'Tempo de Permanência', 'Retorno Programado', 'Urgente' e 'Observações'. O botão 'Enviar' está destacado com um retângulo vermelho.