

## ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO FÍSICO

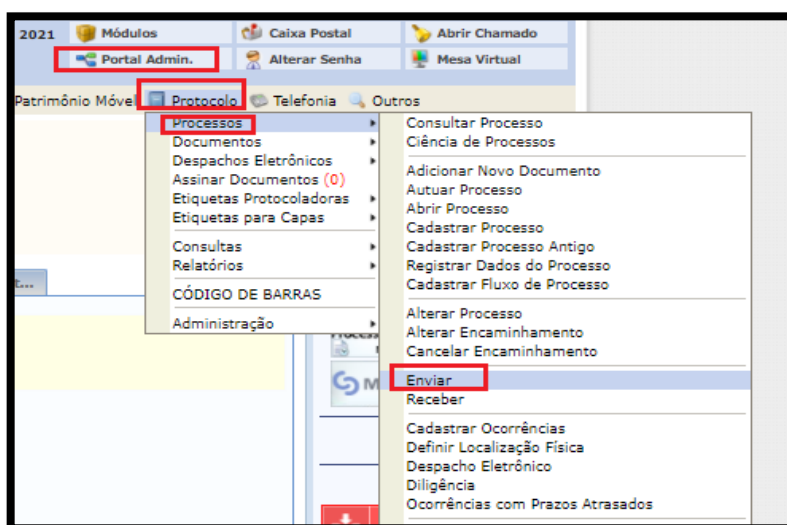
**PASSO 1:** Realizar a preparação do processo físico, retirando objetos metálicos, como cliques, grampos etc.

**PASSO 2:** Conferir a paginação do processo. Caso haja alguma inconsistência ou algum equívoco na numeração, corrigir.

**PASSO 3:** Solicitar o arquivamento do processo físico por despacho à Seção de Protocolo e Arquivo (SEPRO).

**PASSO 4:** No SIPAC > Portal Admin. > Protocolo > Processos > Clicar em “Enviar” (Figura 1).

**Figura 1 - Enviar Processo**



**PASSO 5:** Selecionar o processo > Clicar em “Continuar”.

**PASSO 6:** 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**

Unidade de Destino: 10.01.05.20 PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA (10.01.05.20)

- DEPARTAMENTO DE ESTRUTURA E SERVIÇOS (10.01.05.20.01.02)
- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (10.01.05.20.01.01)
  - DIVISÃO DE TRANSPORTES (10.01.05.20.01.01.02)
  - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO (10.01.05.20.01.01.03)
  - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (10.01.05.20.01.01.04)
  - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO (10.01.05.20.01.01.01)**
- COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (10.01.05.20.03)
- PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (10.01.05.22)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (10.01.05.18)
- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (10.01.05.23)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) ?

Retorno Programado:  Sim  Não ?

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

**Enviar** << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**PASSO 7:** Encaminhar o processo físico para a Seção de Protocolo e Arquivo.