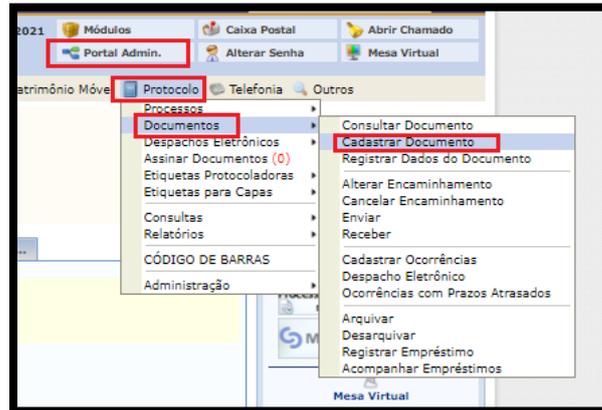


ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

PASSO 1: No SIPAC > Portal Admin. > Protocolo > Documentos > Clicar em “Cadastrar Documentos” (Figura 1).

Figura 1 - Cadastrar Documento



PASSO 2: No campo “Tipo do Documento” digitar “SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO” > Selecionar a opção “Escrever Documento” > Clicar em “Carregar Modelo” > Preencher o número do processo e o motivo do desarquivamento > Adicionar Assinante > Assinar > Clicar em “Continuar” (Figura 2).

Figura 2 - Dados da Solicitação

 A screenshot of the 'Dados do Documento' form in the SIPAC system. The form is titled 'Dados do Documento' and contains several fields: 'Tipo do Documento' (with 'SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO' entered), 'Natureza do Documento' (a dropdown menu), 'Assunto Detalhado' (a text area), and 'Observações' (a text area). Below these fields, there are radio buttons for 'Escrever Documento' (selected) and 'Anexar Documento Digital'. A red box highlights the 'CARREGAR MODELO' button. Below the form is a rich text editor with a toolbar. The text in the editor reads: 'Para: Seção de Protocolo e Arquivo. Ref.: Processo nº 23422.xxxxx/201x xx. Venho solicitar o desarquivamento do Processo nº 23422.xxxxx/201x xx, por motivo de ... Atenciosamente,'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Assinar' and 'Adicionar Assinante' (highlighted in red), and a 'Continuar >>' button at the very bottom.

PASSO 3: Nas próximas telas do SIPAC, registrar os dados referentes aos documentos anexados e interessados e tramitar a solicitação para a Seção de Protocolo e Arquivo (SEPRO).