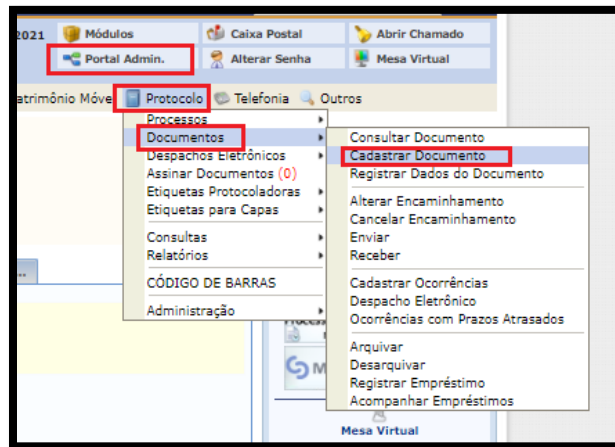


## ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE PROCESSO FÍSICO

**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 EMPRÉSTIMO DE PROCESSO” > Selecionar a opção “Escrever Documento” > Clicar em “Carregar Modelo” > Preencher o número do processo e o motivo do empréstimo > Adicionar Assinante > Assinar > Clicar em “Continuar” (Figura 2).

**Figura 2 - Dados da Solicitação**

 A screenshot of the 'Dados do Documento' form. The 'Tipo do Documento' field contains 'SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE PROCESSO' and is highlighted with a red box. Below it, the 'Natureza do Documento' is set to 'SELECIONE...'. The 'Assunto Detalhado' field is empty. The 'Observações' field is also empty. The 'Forma do Documento' is set to 'Escrever Documento', which is highlighted with a red box. Below the form, there are three buttons: 'ESCREVER DOCUMENTO', 'CARREGAR MODELO' (highlighted with a red box), and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'. A rich text editor is visible below the buttons, containing the text 'Venho requerer o empréstimo do Processo nº 23422.../20... Por motivo de ...' and 'Atenciosamente,'. At the bottom of the form, there is a section for 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' with a red box around the 'Adicionar Assinante' button. Other buttons include 'Remover Assinante', 'Pend. de Autenticação', 'Assinado pelo Autentificador', 'Assinar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'.

**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).

**IMPORTANTE:**

- Para cada processo deve ser preenchida uma solicitação.
- O processo físico deverá ser devolvido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, podendo ser prorrogado por igual período mediante solicitação.