


TUTORIAL SIPAC - ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO NA UNIDADE

Para arquivar documento na unidade

1. No ambiente MESA VIRTUAL, acesse a caixa de opções no canto superior direito e selecione **DOCUMENTOS NA UNIDADE** (Figura 1).



Figura 1

2. Clique no símbolo  correspondente ao documento que deseja arquivar. Clique em **Arquivar Documento** (Figura 2).

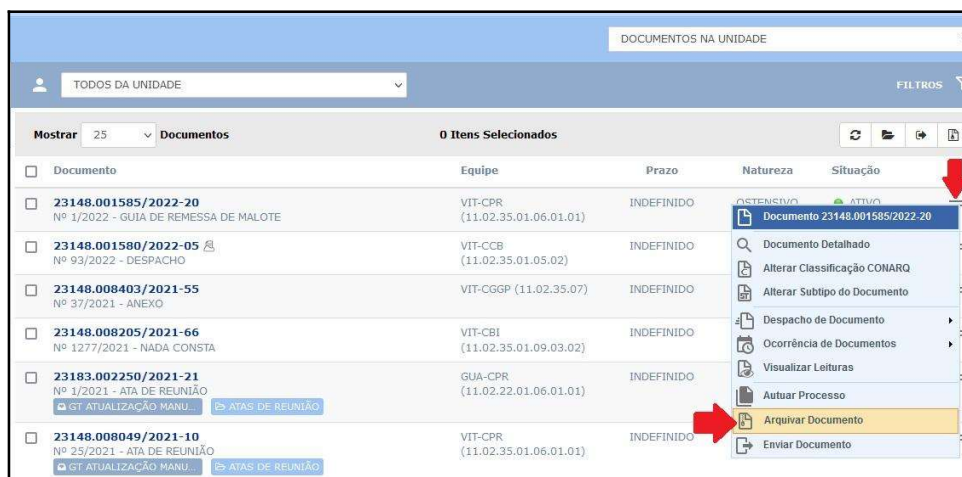


Figura 2


3. Confira se todos os dados do documento estão corretos. Caso haja necessidade de corrigir o código de classificação, clique no símbolo  de **Alterar Assunto do Documento (CONARQ)** e inserir o código correto. Registre no campo **OBSERVAÇÃO** uma justificativa para o arquivamento do documento (exemplo na imagem) e clique em **Confirmar** (Figura 3).

Figura 3

OBSERVAÇÃO: O documento poderá ser localizado acessando a opção “DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE”.

Para desarquivar documento da unidade

4. No ambiente MESA VIRTUAL, acesse a caixa de opções no canto superior direito e selecione **DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE** (Figura 4).

Figura 4


5. Clique no símbolo  correspondente ao documento que deseja desarquivar. Clique em **Desarquivar Documento** (Figura 5).



Figura 5

6. Registre no campo **OBSERVAÇÃO** a justificativa para o desarquivamento do documento e clique em **Confirmar** (Figura 6).

DOCUMENTOS SELECIONADOS PARA DESARQUIVAMENTO						
Protocolo	Identificador	Número	Ano	Data de Cadastro	Tipo do Documento	Unidade de Origem
23148.001585/2022-20	---	1	2022	28/03/2022	GUIA DE REMESSA DE MALOTE	VIT - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.35.01.06.01.01)

Assunto do Documento: 071.1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO POSTAL

OBSERVAÇÃO

(4000 caracteres/0 digitados)

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

Figura 6

OBSERVAÇÃO: O documento poderá ser localizado acessando a opção “DOCUMENTOS NA UNIDADE”.

Fim!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o setor responsável pelas funções de protocolo em sua Unidade.