

## [como fazer] Como desarmar documento?

20/05/2024 15:53:27

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	SIPAC::Protocolo	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Sex 01 Set 13:32:49 2017

### Palavras-chave

receber desarmar documento enviar protocolo sipac

### Artigo (público)

#### Procedimentos

Perfil: Usuários que possuem permissão para tramitação de documentos

Papel: Receber Protocolo e Enviar Protocolo

Deve ser utilizado pelos usuários responsáveis pela tramitação de documentos para desarmar um documento. Um documento é denominado arquivado quando não há a possibilidade de sofrer modificações. Essa funcionalidade é utilizada para permitir que um documento possa vir a ser modificado novamente.

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Desarmar.

#### Passo 1

Utilize a tela abaixo para a consulta de documentos. Para realizar o desarmamento, informe pelo menos um campo para pesquisa e então clique no botão Buscar. :

Uma listagem é exibida relacionando todos os documentos filtrados:

Para cada documento exibido é possível Visualizar Documento e Exibir Detalhes. Para desarmar os documentos, é necessário selecionar os documentos que se deseja desarmar. Se escolher a opção 'Todos', todos os documentos da página serão selecionados para desarmamento. Após selecionar os documentos desejados clique no botão Desarmar Documentos.

#### Passo 2

Nesse passo são mostrados os Documentos Selecionados para Arquivamento. Logo abaixo dos documentos listados o usuário tem a possibilidade de informar uma observação para o desarmamento dos documentos.

Para cada documento exibido temos a opção Remover Documento da Lista , caso deseje retirar algum documento selecionado previamente.

Para prosseguir, clique em Confirmar. A tela será recarregada da seguinte forma:

Ao confirmar o desarmamento, são mostrados os documentos arquivados e o caso de uso é finalizado.