[como fazer] Como desarquivar documento?

29/03/2024 10:58:19

Imprimir artigo da FAQ

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

Palavras-chave

receber desarquivar 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 desarquivar 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 → Desarquivar.

Passo 1

Utilize a tela abaixo para a consulta de documentos, Para realizar o desarquivamento, 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 desarquivar os documentos, é necessário selecionar os documentos que se deseja desarquivar.
Se escolher a opção 'Todos', todos os documentos da página serão selecionados para desarquivamento. Após selecionar os documentos desejados clique no botão Desarquivar 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 desarquivamento 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 desarquivamento, são mostrados os documentos arquivados e o caso de uso é finalizado.