



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP ADM – 16		<b>Página 1 de 2</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO</b>
<b>DATA</b>	03/10/2025	<b>ANTERIOR</b>	–	<b>RESPONSÁVEL</b>	Arquivo Central

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar desarchivamento	Enviar e-mail solicitando o desarchivamento de processo para <a href="mailto:gestao.documentos@ufjf.br">gestao.documentos@ufjf.br</a> .  Observação: Informar o número do processo e a justificativa do pedido.	<b>Unidade Solicitante</b>
2	Verificar procedência da solicitação	Acessar o processo no SEI e consultar seu andamento, verificando se a unidade solicitante possui acesso e se pode solicitar o desarchivamento.	<b>Arquivo Central</b>
3	A unidade pode solicitar desarchivamento?	Se <b>SIM</b> , seguir para o Passo 6 Se <b>NÃO</b> , seguir para o Passo 4	<b>Arquivo Central</b>
4	Responder e-mail	Responder ao e-mail informando a negativa do desarchivamento. Justificar que a unidade não possui gerência sobre o processo solicitado.	<b>Arquivo Central</b>
5	Finalizar atendimento	Solicitação encerrada	<b>Arquivo Central</b>
6	Localizar o processo na unidade de arquivamento no SEI	Acessar o SEI e selecionar a unidade de arquivamento no canto superior direito do sistema. Localizar o processo na unidade de arquivamento.	<b>Arquivo Central</b>
7	Remover sobrestamento do processo.	No menu do processo, clicar no ícone “ <b>Remover Sobrestamento do Processo</b> ”.	<b>Arquivo Central</b>



## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ADM – 16		Página 2 de 2	TÍTULO	DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO
DATA	03/10/2025	ANTERIOR	–	RESPONSÁVEL	Arquivo Central

8	Salvar e-mail de solicitação de desarchivamento	Na caixa de e-mail, salvar/imprimir em arquivo (formato PDF) o conteúdo do e-mail de solicitação de desarchivamento.	Arquivo Central
9	Incluir e-mail de solicitação de desarchivamento	<p>No menu do processo, clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo do Documento <b>“Externo”</b>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo do documento: <i>E-mail institucional</i></li><li>• Data do documento: <i>data do e-mail</i></li><li>• Nome na Árvore: <i>desarquivamento de processo</i></li><li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li><li>• Nível de acesso: <i>público</i></li></ul> <p>Clicar em <b>“Anexar Arquivo”</b> para selecionar e carregar o arquivo obtido do Passo 8.</p> <p>Por fim, clicar em <b>“Salvar”</b>.</p>	Arquivo Central
10	Incluir, preencher e assinar o termo de desarchivamento	<p>No menu do processo, selecionar o ícone “Incluir novo documento”. Selecionar o documento <b>“ADM:Geral 040 - Termo de Desarchivamento de Processo”</b>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nível de acesso: <i>público</i></li></ul> <p>Clicar em <b>“Salvar”</b>.</p> <p>Preencher as informações e assinar o documento.</p>	Arquivo Central
11	Enviar e-mail para o setor	<p>Enviar e-mail para o setor solicitante informando o desarchivamento do processo.</p> <p><u>Observações:</u> <b>não tramitar/Enviar</b> o processo para a Unidade Solicitante. Orientar a Unidade Solicitante para <b>localizar e reabrir o processo</b>.</p>	Arquivo Central