

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

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar desarquivamento	<p>Enviar e-mail solicitando o desarquivamento de processo para gestao.documentos@ufjf.br.</p> <p><u>Observação:</u> Informar o número do processo e a justificativa do pedido.</p>	Unidade Solicitante
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 desarquivamento.	Arquivo Central
3	A unidade pode solicitar desarquivamento?	<p>Se <u>SIM</u>, seguir para o Passo 6</p> <p>Se <u>NÃO</u>, seguir para o Passo 4</p>	Arquivo Central
4	Responder e-mail	Responder ao e-mail informando a negativa do desarquivamento. Justificar que a unidade não possui gerência sobre o processo solicitado.	Arquivo Central
5	Finalizar atendimento	Solicitação encerrada	Arquivo Central
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.	Arquivo Central
7	Remover sobrerestamento do processo.	No menu do processo, clicar no ícone “ Remover Sobrerestamento do Processo ”.	Arquivo Central

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