



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ADM – 16		Página 1 de 2	TÍTULO	DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO
DATA	16/01/2026	ANTERIOR	03/10/2025	RESPONSÁVEL	Arquivo Central

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar desarchivamento	Enviar e-mail solicitando o desarchivamento de processo para gestao.documentos@ufjf.br . Observação: Informar o número do processo e a justificativa do pedido.	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 desarchivamento. Observação: Pode solicitar o desarchivamento qualquer unidade solicitante que tenha participado da tramitação do processo que foi arquivado.	Arquivo Central
3	A unidade pode solicitar desarchivamento?	Se <u>SIM</u> , seguir para o Passo 6 Se <u>NÃO</u> , seguir para o Passo 4	Arquivo Central
4	Responder e-mail	Responder ao e-mail informando a negativa do desarchivamento. 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 sobrestamento do processo.	No menu do processo, clicar no ícone “Remover Sobrestamento do Processo” .	Arquivo Central



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ADM – 16		Página 2 de 2	TÍTULO	DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO
DATA	16/01/2026	ANTERIOR	03/10/2025	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 “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>desarchivamento 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 desarchivamento	<p>No menu do processo, selecionar o ícone “Incluir novo documento”. Selecionar o documento “ADM:Geral 040 - Termo de Desarchivamento 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 desarchivamento do processo.</p> <p><u>Observações:</u> não tramitar/Enviar o processo para a Unidade Solicitante. Orientar a Unidade Solicitante para localizar e reabrir o processo.</p>	Arquivo Central