



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 desarquivamento	<p>Enviar e-mail solicitando o desarquivamento de processo para gestao.documentos@uff.br.</p> <p>Observação: Informar o número do processo e a justificativa do pedido.</p>	Unidade Solicitante
2	Verificar procedência da solicitação	<p>Acessar o processo no SEI e consultar seu andamento, verificando se a unidade solicitante possui acesso e se pode solicitar o desarquivamento.</p> <p>Observação: Pode solicitar o desarquivamento qualquer unidade solicitante que tenha participado da tramitação do processo que foi arquivado.</p>	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



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