



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ADM – 17		Página 1 de 4	TÍTULO	ARQUIVAMENTO DE PROCESSO
DATA	14/07/2026	ANTERIOR	–	RESPONSÁVEL	Arquivo Central

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Incluir despacho de encerramento do processo	Finalizadas as etapas do processo é necessário incluir o despacho de encerramento solicitando o arquivamento do processo. No menu do processo, clicar no ícone “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ADM:Geral 000 – Despacho”. Preencher os campos: ●Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Salvar”.	Unidade responsável pelo encerramento do processo
2	Redigir, salvar e assinar o documento	A autoridade competente, responsável pela última etapa do processo, deve redigir o despacho informando o encerramento do processo e solicitando o seu arquivamento. Finalizado o despacho, clicar em “salvar” e “assinar”. Para assinar o despacho, deverá ser selecionado o cargo e digitada a senha utilizada para acessar o SEI.	Unidade responsável pelo encerramento do processo
3	Enviar processo à Unidade de Arquivo	No menu do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e escolher no campo “Unidade” a Unidade de Arquivo correspondente para o setor, conforme Portal SEI/UFJF: https://www.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/arquivamento/#unidades-de-arquivo Exemplo: ● Se PROGEPE, enviar para ARQUIVO-PROGEPE ● Se PROEX, enviar para ARQUIVO-PROEX	Unidade responsável pelo encerramento do processo



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ADM – 17		Página 2 de 4	TÍTULO	ARQUIVAMENTO DE PROCESSO
DATA	14/07/2026	ANTERIOR	–	RESPONSÁVEL	Arquivo Central

Item	Passos	Descrição	Responsável
4	Receber processo, conferir e incluir marcador correspondente	Os processos devem ser checados na hora do recebimento na unidade. Checklist: • O processo veio para a Unidade de Arquivo correspondente? • Possui despacho solicitando arquivamento? • Está concluído em todas as unidades? No menu do processo, clicar no ícone “Gerenciar Marcador” para selecionar o marcador de acordo com a situação do processo. Marcadores recomendados: • Conferido - Liberado para arquivamento (Seguir para o Passo 8) • Conferido - Pendente conclusão nas unidades (Seguir para o Passo 5) • Conferido - Sem despacho de arquivamento (Seguir para o Passo 6)	Servidor designado para arquivamento
5	Para os processos com Marcador “Conferido - Pendente Conclusão nas unidades” Resolver pendência de conclusão nas unidades	É necessário resolver a pendência de conclusão nas demais unidades com o apoio da unidade responsável pelo encerramento do processo (quando o processo não está encerrado em todas as Mesas SEI por onde tramitou antes de ser enviado para a Unidade de Arquivo).	Servidor designado para arquivamento
6	Para os processos com Marcador “Conferido - Sem despacho de Arquivamento” Solicitar despacho indicando que o processo está em fase de arquivamento	Solicitar o despacho indicando que o processo está em fase de arquivamento nos termos da Portaria PROPLAN/UFJF N° 4, de 14 de março de 2025, art. 5º. No menu do processo, clicar no ícone “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ADM:Geral 000 – Despacho”. Preencher os campos: • Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “Salvar”.	Servidor designado para arquivamento
7	Devolver processo à Unidade remetente	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade solicitante do arquivamento.	Servidor designado para arquivamento



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ADM – 17		Página 3 de 4	TÍTULO	ARQUIVAMENTO DE PROCESSO
DATA	14/07/2026	ANTERIOR	–	RESPONSÁVEL	Arquivo Central

Item	Passos	Descrição	Responsável
8	Para os processos com Marcador “Conferido - Liberado para arquivamento” Incluir documento em bloco interno	Para a futura localização dos processos recomenda-se a criação de blocos por assunto e ano do arquivamento. Exemplo: Título do Bloco: • 2026 - 991 - GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS • 2026 - 020.11 - ASSENTAMENTO FUNCIONAL. SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS • 2026 - 020.12 - ASSENTAMENTO FUNCIONAL. SERVIDORES TEMPORÁRIOS Observação: a equipe do Arquivo Central poderá orientar na criação de blocos internos, que serão repetidos com os mesmos nomes todos os anos. No menu do processo, clicar no ícone “Incluir em Bloco” e selecionar o bloco interno correspondente. Dica: Para grande quantidade de processos já conferidos, utilizar ações em lote. Na área de trabalho, selecionar os processos com o mesmo destino e incluir em bloco interno, evitando fazer um por vez.	Servidor designado para arquivamento
9	Incluir termo de arquivamento	No menu do processo, clicar no ícone “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento “ADM:Geral 039 - Termo de Arquivamento de Processo”. Preencher todos os campos, atribuir o nível de acesso “público” ao documento. Depois, clicar em “salvar” e “assinar”. Dica: Para grandes quantidades de processos, realizar operações em lote. Na área de trabalho selecionar todos os processos conferidos e clicar na opção incluir novo documento, evitando acessar um processo por vez.	Servidor designado para arquivamento



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP ADM – 17		Página 4 de 4	TÍTULO	ARQUIVAMENTO DE PROCESSO
DATA	14/07/2026	ANTERIOR	–	RESPONSÁVEL	Arquivo Central

Item	Passos	Descrição	Responsável
10	Sobrestar processo	No menu do processo, clicar no ícone “Sobrestar Processo” Com isso o processo ficará arquivado, dando início à contagem do prazo de guarda, que será verificado posteriormente pela equipe de Gestão de Documentos e da CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos). Caso seja necessário, o processo poderá voltar a tramitar através do pedido de desarquivamento conforme orientações do <u>POP ADM – 16 – Desarquivamento de Processo</u>: https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/arquivo/#desarquivamento-de-processo	Servidor designado para arquivamento