

|               |              |                              |               |                                 |
|---------------|--------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b> | POP GST – 38 | Página <b>1</b> de <b>10</b> | <b>TÍTULO</b> | <b>ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> |
| <b>DATA</b>   | 29/09/2026   | <b>ANTERIOR</b>              | 02/06/2025    | <b>RESPONSÁVEL</b>              |
|               |              |                              |               | Arquivo Central (PROPLAN)       |

| Item | Passos                                           | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsável      |
|------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1    | Identificar a documentação                       | Identificar os conjuntos documentais passíveis de eliminação, considerando a classificação documental e os instrumentos de gestão vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidade/Servidor |
| 2    | Aplicar os instrumentos de gestão de documentos  | <p>Aplicar o <b>Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos</b>, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• código de classificação;</li> <li>• espécie/tipologia documental;</li> <li>• datas-limite;</li> <li>• prazo de guarda;</li> <li>• destinação final;</li> <li>• verificar a existência de documentos que devam ser preservados.</li> </ul> <p>Obs.: O Arquivo Central prestará orientação quanto à identificação e à classificação e destinação dos documentos</p> | Unidade/Servidor |
| 3    | Selecionar os documentos destinados à eliminação | Selecionar e organizar os documentos destinados à eliminação e que tenham cumprido os prazos de guarda estabelecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidade/Servidor |
| 4    | Elaborar a minuta da LED                         | <p>Elaborar a minuta da Listagem de Eliminação de Documentos contendo as informações necessárias quanto à identificação e avaliação dos documentos.</p> <p>Obs.: O Arquivo Central prestará orientação quanto ao preenchimento da LED.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidade/Servidor |
| 5    | Encaminhar a minuta da LED ao Arquivo Central    | Encaminhar a minuta da LED através do e-mail <a href="mailto:gestao.documentos@ufjf.br">gestao.documentos@ufjf.br</a> para a análise.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidade/Servidor |
| 6    | Receber e analisar a proposta                    | <p>Analisar a minuta da LED encaminhada, verificando a correta aplicação dos instrumentos de gestão de documentos e outras informações constantes.</p> <p>Se encontrar inconsistência, solicite à unidade responsável ajustes e correções.</p> <p>O Arquivo Central poderá solicitar informações ou correções da LED à unidade.</p>                                                                                                                                                                                                           | Arquivo Central  |

**CÓDIGO**

POP GST – 38

Página 2 de 10

**TÍTULO**
**ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**
**DATA**

29/09/2026

**ANTERIOR**

02/06/2025

**RESPONSÁVEL**

Arquivo Central  
(PROPLAN)

7 Realizar ajustes? Se SIM, realizar os ajustes solicitados e ir para o **Passo 6**.  
Se NÃO, ir para o **Passo 8**.

**Unidade/Servidor**

8 Encaminhar a minuta da LED à CPAD Após a conclusão da análise, encaminhar para CPAD a minuta da LED.

**Arquivo Central**

9 Receber a proposta da LED A CPAD receberá a minuta da LED, que será incluída na pauta de reunião para análise, avaliação e deliberação.  
Quando necessário, o representante da unidade responsável pela documentação poderá ser convocado para prestar esclarecimentos.

**CPAD**

10 Avaliar a minuta da LED A CPAD avaliará a minuta da LED considerando, entre outros aspectos:

- a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos;
- o código e descritor dos documentos;
- os prazos de guarda;
- a destinação prevista;
- outras informações apresentadas pela unidade;
- eventuais aspectos históricos, administrativos, jurídicos ou informacionais relevantes.

**CPAD**

11 Deliberar sobre a minuta da LED Após a avaliação, a CPAD poderá:

- Aprovar a minuta da LED; ou
- Determinar a revisão da minuta da LED.

A decisão deverá ser registrada em ata.

A CPAD deverá fazer as correções na LED, conforme o caso. Para tanto, poderá solicitar informações ao Arquivo Central e/ou às Unidades envolvidas.

A CPAD poderá determinar a preservação de conjuntos documentais elencados na LED, para posterior encaminhamento para o Arquivo Central.

**CPAD**

12 LED aprovada? Se SIM, ir para o **Passo 14**.  
Se NÃO, ir para o **Passo 13**.

**CPAD**

**CÓDIGO**

POP GST – 38

Página 3 de 10

**TÍTULO**
**ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**
**DATA**

29/09/2026

**ANTERIOR**

02/06/2025

**RESPONSÁVEL**

Arquivo Central  
(PROPLAN)

13

Promover ajustes decorrentes da avaliação

Quando a CPAD solicitar esclarecimentos ou alterações, o Arquivo Central coordenará os ajustes junto à unidade responsável.

Quando necessário, a minuta retornará à CPAD para nova avaliação. Neste caso, ir para o **Passo 8**.

**Arquivo Central**

14

Consolidar a LED

Após a manifestação da CPAD, finalizar a minuta da LED e encaminhar ao Arquivo Nacional.

**Arquivo Central**

15

Encaminhar minuta da LED ao Arquivo Nacional

Encaminhar a minuta da LED ao Arquivo Nacional, por meio do [Sistema de Orientações Técnicas – SOT](#), para análise técnica.

**Arquivo Central**

16

Receber a manifestação do Arquivo Nacional

Receber a manifestação do Arquivo Nacional e verificar as adequações eventualmente solicitadas.

No caso de solicitação de ajustes deve ser enviada novamente ao Arquivo Nacional, via [Sistema de Orientações Técnicas – SOT](#), até que se tenha a aprovação da minuta.

**Arquivo Central**

17

Realizar as adequações

Promover os ajustes solicitados pelo Arquivo Nacional e retornar a LED para análise do Arquivo Nacional

**Arquivo Central**  
**CPAD**

18

Submeter a LED liberada à CPAD

Após a análise e liberação da minuta pelo Arquivo Nacional, encaminhar a versão final à CPAD para reunião e aprovação.

**Arquivo Central**

19

Reunir e aprovar a LED

A CPAD deverá reunir-se para dar ciência e aprovar a versão final da LED.

**Obs.: registrar a decisão em ata.**

**CPAD**

20

Produzir Ata de reunião

Produzir ata de reunião em processo próprio conforme as etapas descritas no POP ADM – 01 (Assinar Ata de Reunião) no Portal SEI/UFJF: <https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais/>.

Obs.: Ao incluir o documento de Ata de Reunião, preencher os campos de acordo com o seguinte exemplo:

- Número: **01**
- Nome na árvore: **Ata nº 01 de 2026**
- Nível de Acesso: **público**

**CPAD**



## Procedimento Operacional Padrão

**CÓDIGO**

POP GST – 38

Página 4 de 10

**TÍTULO****ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS****DATA**

29/09/2026

**ANTERIOR**

02/06/2025

**RESPONSÁVEL**Arquivo Central  
(PROPLAN)

21

Iniciar processo  
de Eliminação de  
Documentos

Na tela inicial do SEI, clicar em “**Iniciar processo**”, escolher o **Tipo do Processo**: “**GESTÃO:Arquivo 002 - Eliminação de Documentos**”.

Preencher os campos:

- Nível de Acesso: **público**

Clicar em “**Salvar**”, e o processo será criado.

**CPAD**

22

Incluir e-mail de  
convocação

Na tela inicial do SEI, clicar em “**Incluir Documento**”, escolher o Tipo de Documento “**Externo**”.

Preencher os campos:

- Tipo de documento: **E-mail institucional**
- Data do documento: **data em que o documento foi emitido**
- Formato: **nato-digital**
- Nível de acesso: **público**

Clicar em “**Anexar Arquivo**” para incluir o arquivo do documento. Anexar o e-mail em formato PDF.

Clicar em “**Salvar**”, e o documento será inserido no processo.

**CPAD**

23

Incluir Ata de  
reunião

Na tela inicial do SEI, clicar em “**Incluir Documento**”, escolher o Tipo de Documento “**Externo**”.

Preencher os campos:

- Tipo de documento: **Ata de reunião**
- Data do documento: **data em que o documento foi emitido**
- Formato: **nato-digital**
- Nível de Acesso: **público**

Clicar em “**Anexar Arquivo**” para incluir o arquivo do documento. Anexar o e-mail em formato PDF.

Clicar em “**Salvar**”, e o documento será inserido no processo.

**CPAD**

24

Incluir LED no  
processo

Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão “**Incluir Documento**” e escolher o **Tipo de Documento**: “**GESTÃO:Arquivo 002.01 - Listagem Eliminação Doc**”.

Preencher os campos:

- Descrição: **Listagem de eliminação nº DD/AAAA**  
(p.ex.: nº 01/2026)
- Nível de Acesso: **público**

**CPAD**



## Procedimento Operacional Padrão

**CÓDIGO**

POP GST – 38

Página 5 de 10

**TÍTULO****ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS****DATA**

29/09/2026

**ANTERIOR**

02/06/2025

**RESPONSÁVEL**Arquivo Central  
(PROPLAN)

Clicar em “**Salvar**”, e o documento será inserido no processo. Editar documento e realizar o preenchimento.

Ao final, clicar em “**salvar**”, depois em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).

*\*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “**Editar Conteúdo**” no menu de ferramentas.*

25

LED será assinada em outra Unidade/Mesa SEI?

Se SIM, ir para o **Passo 26**.

Se NÃO, ir para o **Passo 28**

**CPAD**

26

Incluir e disponibilizar LED em bloco de assinatura

Selecionar o documento da LED e clicar no botão “**Incluir em Bloco de Assinatura**” no menu superior.

A depender do caso, incluir e disponibilizar a LED em Bloco de Assinatura novo ou existente, vide POP ADM – 04 ou POP ADM – 05 no Portal SEI/UFJF:

<https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais>

Na configuração do Bloco de Assinatura, escolher as Mesas/Unidades SEI em que o documento da LED estará disponível para assinatura.

**Importante:** Notificar as unidades SEI em que o documento estará disponível para que devolvam o Bloco de Assinatura após efetivar a assinatura.

**CPAD**

27

Assinar LED pelo bloco de assinatura

Assinar a LED, vide POP ADM – 06 no Portal SEI/UFJF:

<https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais>

Ir para o **Passo 29**.

**Importante:** Após efetivar a assinatura, procurar na lista o Bloco de Assinatura no qual o documento foi inserido e clicar no botão de Ação “**Devolver Bloco**”.

**CPAD**

28

Assinar a LED (Usuário Interno)

Selecionar o documento da LED e clicar no botão “**Assinar Documento**” no menu superior.

**Unidade/Servidor**

29

Todos assinaram a LED?

Se SIM, ir para o **Passo 30**.

Se NÃO, ir para o **Passo 25**.

**CPAD**

30

Incluir despacho encaminhando LED para assinatura do(a)

Incluir despacho em processo de eliminação, aprovado pela CPAD, encaminhando a LED para assinatura e autorização do(à) Reitor(a) da UFJF.

**CPAD**



## Procedimento Operacional Padrão

**CÓDIGO**

POP GST – 38

Página 6 de 10

**TÍTULO****ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS****DATA**

29/09/2026

**ANTERIOR**

02/06/2025

**RESPONSÁVEL**Arquivo Central  
(PROPLAN)

Reitor(a)

No menu do processo SEI, clicar no ícone “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo de Documento “**ADM:Geral 000 - Despacho**”.

Preencher os campos:

- Nível de acesso: **público**

Clicar em “**Salvar**”, e o documento será inserido.

Editar o documento. Depois, clicar em “**salvar**”, depois em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).

*\*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “**Editar Conteúdo**” no menu de ferramentas.*

31

Incluir e disponibilizar LED em bloco de assinatura para o(a) Reitor(a)

Selecionar o documento da LED e clicar no botão “**Incluir em Bloco de Assinatura**” no menu superior.

A depender do caso, incluir e disponibilizar a LED em Bloco de Assinatura novo ou existente, vide POP ADM – 04 ou POP ADM – 05 no Portal SEI/UFJF:

<https://www2.ufff.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais>

Na configuração do Bloco de Assinatura, escolher a Mesa/Unidade SEI **GABINETE**.

**Importante:** Notificar a unidade SEI em que o documento estará disponível para que devolva o Bloco de Assinatura após efetivar a assinatura.

**CPAD**

32

Enviar processo para o Gabinete

Para enviar o processo, clicar no número do processo e depois no botão “**Enviar Processo**” na barra de ferramentas do processo.

Preencher os campos:

- **Unidades:** *selecionar a unidade SEI “**GABINETE**”*
- Manter processo aberto na unidade atual: *marcar*
- Enviar e-mail de notificação: *marcar*

**CPAD**

33

Assinar LED pelo Bloco de Assinatura

Assinar o documento da LED pelo Bloco de Assinatura, conforme o POP ADM – 06 (Assinar Documento pelo Bloco de Assinatura), disponível no Portal SEI/UFJF:

<https://www2.ufff.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais/>

**Importante:** Após efetivar a assinatura, procurar na lista o Bloco de Assinatura no qual o documento foi inserido e clicar no botão de Ação “**Devolver Bloco**”.

**GABINETE**



## Procedimento Operacional Padrão

**CÓDIGO**

POP GST – 38

Página 7 de 10

**TÍTULO****ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS****DATA**

29/09/2026

**ANTERIOR**

02/06/2025

**RESPONSÁVEL**Arquivo Central  
(PROPLAN)

34

Encaminhar a  
LED ao Arquivo  
Nacional para  
autorização

Após a aprovação da CPAD e do(a) Reitor(a) da UFJF, encaminhar ao Arquivo Nacional o Processo **“GESTÃO:Arquivo 002 - Eliminação de Documentos”** para autorização da eliminação.

**CPAD**

35

Publicar no DOU  
o Edital de Ciência  
de Eliminação de  
Documentos

Após a autorização da eliminação, elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União, observando o modelo e os requisitos estabelecidos na legislação vigente.

**CPAD**

36

Inserir Edital de  
Ciência de  
Eliminação no  
processo  
publicado no DOU

Inserir no processo de eliminação a comprovação da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e demais registros.

Na barra de ferramentas do processo SEI, clicar no botão **“Incluir Documento”** e escolher o Tipo do Documento **“Externo”**.

Preencher os campos:

- Tipo de documento: **Edital**
- Data do documento: **data em que o documento foi emitido**
- Formato: **nato-digital**
- Nível de acesso: **público**

Clicar em **“Anexar Arquivo”** para incluir o arquivo do documento. O arquivo deve estar no formato PDF.

Clicar em **“Salvar”**, e o documento será inserido no processo.

**CPAD**

37

Incluir o Edital  
de Ciência de  
Eliminação

No menu do processo SEI, clicar no ícone **“Incluir Documento”** e escolher o Tipo de Documento **“ADM:Geral 013 - Edital”**.

Preencher os campos:

- Nível de acesso: **público**

Clicar em **“Salvar”**, e o documento será inserido.

Editar o documento com as informações do edital publicado no DOU. Depois, clicar em **“salvar”**, depois em **“assinar”** (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).

*\*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em **“Editar Conteúdo”** no menu de ferramentas.*

**CPAD**

38

Publicar no  
boletim de  
serviços

Providenciar a publicação do documento de Edital de Ciência de Eliminação inserido no **Passo 37** no Boletim Eletrônico do SEI/UFJF.

Na árvore do processo, selecionar o documento devidamente assinado e clicar no botão **“Agendar Publicação”**.

**CPAD**

|               |              |                 |                              |                    |                                 |
|---------------|--------------|-----------------|------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| <b>CÓDIGO</b> | POP GST – 38 |                 | Página <b>8</b> de <b>10</b> | <b>TÍTULO</b>      | <b>ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> |
| <b>DATA</b>   | 29/09/2026   | <b>ANTERIOR</b> | 02/06/2025                   | <b>RESPONSÁVEL</b> | Arquivo Central<br>(PROPLAN)    |

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | <p>Na tela seguinte, conferir e preencher os campos referentes à publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo: <i>(preencher o motivo da publicação)</i></li> <li>• Veículo: <i>Boletim de Serviço Eletrônico da UFJF</i></li> <li>• Disponibilização: <i>(data da publicação)</i></li> <li>• Resumo: <i>(ementa do ato a ser publicado)</i></li> </ul> <p>Além disso, se for necessário publicar no Diário Oficial da União (DOU), preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veículo: <i>DOU</i></li> <li>• Seção: <i>(Seção no DOU)</i></li> <li>• Página: <i>(página na Seção do DOU)</i></li> <li>• Data: <i>(data de publicação)</i></li> </ul> <p>Por fim, clicar em “<b>Salvar</b>”.</p> |                                                                          |
| 36 | Aguardar o prazo estabelecido no Edital      | <p>Aguardar o prazo estabelecido no Edital antes da efetivação da eliminação. (40 dias)</p> <p>Durante esse período, os documentos deverão permanecer preservados e sob custódia da unidade responsável ou em local definido institucionalmente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Unidade/Servidor</b><br><br><b>Arquivo Central</b><br><br><b>CPAD</b> |
| 37 | Preparar os documentos para eliminação       | <p>Após o cumprimento do prazo e não havendo impedimento à eliminação, preparar os documentos para sua destruição, observando os procedimentos de segurança e sustentabilidade estabelecidos pela UFJF.</p> <p><b>Obs.: Dar ciência à Unidade solicitante.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Unidade/Servidor</b>                                                  |
| 38 | Executar a eliminação                        | <p>Solicitar a eliminação dos documentos por meio de requisição no SIGA. Informar a unidade onde os documentos estão localizados.</p> <p>O procedimento deverá garantir que os documentos sejam efetivamente destruídos e que não possam ser recuperados ou utilizados indevidamente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Arquivo Central</b><br><br><b>Diretoria de Sustentabilidade</b>       |
| 39 | Acompanhar a eliminação                      | <p>A CPAD acompanhará a execução do procedimento e o cumprimento da destinação deliberada.</p> <p>Quando necessário, a unidade responsável deverá disponibilizar servidor para acompanhar a eliminação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CPAD</b><br><br><b>Diretoria de Sustentabilidade</b>                  |
| 40 | Elaborar o Termo de Eliminação de Documentos | Elaborar o Termo de Eliminação de Documentos contendo as informações relativas aos documentos efetivamente eliminados, conforme modelo vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CPAD</b>                                                              |



## Procedimento Operacional Padrão

**CÓDIGO**

POP GST – 38

Página 9 de 10

**TÍTULO****ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS****DATA**

29/09/2026

**ANTERIOR**

02/06/2025

**RESPONSÁVEL**Arquivo Central  
(PROPLAN)

No menu do processo SEI, clicar no ícone “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo de Documento “**ADM:Geral 012 - Termo**”.

Preencher os campos:

- Nível de acesso: **público**

Clicar em “**Salvar**”, e o documento será inserido.

Editar o documento. Depois, clicar em “**salvar**”, depois em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).

*\*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “**Editar Conteúdo**” no menu de ferramentas.*

41

Incluir e disponibilizar Termo de Eliminação em bloco de assinatura

Selecionar o Termo de Eliminação de Documentos e clicar no botão “**Incluir em Bloco de Assinatura**” no menu superior.

A depender do caso, incluir e disponibilizar a LED em Bloco de Assinatura novo ou existente, vide POP ADM – 04 ou POP ADM – 05 no Portal SEI/UFJF:

<https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais>

Na configuração do Bloco de Assinatura, escolher a Mesa/Unidade SEI correspondente à Diretoria de Sustentabilidade e Patrimônio.

**Importante:** Notificar a unidade SEI em que o documento estará disponível para que devolvam o Bloco de Assinatura após efetivar a assinatura.

**CPAD**

42

Assinar Termo de Eliminação pelo Bloco de Assinatura  
(Diretoria de Sustentabilidade)

Assinar o Termo de Eliminação de Documentos pelo Bloco de Assinatura, conforme o POP ADM – 06 (Assinar Documento pelo Bloco de Assinatura), disponível no Portal SEI/UFJF:

<https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-gerais/>

**Importante:** Após efetivar a assinatura, procurar na lista o Bloco de Assinatura no qual o documento foi inserido e clicar no botão de Ação “**Devolver Bloco**”.

**Diretoria de Sustentabilidade**

43

Assinar Termo de Eliminação  
(CPAD)

Selecionar o documento da LED e clicar no botão “**Assinar Documento**” no menu superior.

**CPAD**



## Procedimento Operacional Padrão

**CÓDIGO**

POP GST – 38

Página **10** de **10****TÍTULO****ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS****DATA**

29/09/2026

**ANTERIOR**

02/06/2025

**RESPONSÁVEL**Arquivo Central  
(PROPLAN)

44

Publicar Termo  
de Eliminação

Providenciar a publicação do documento de Edital de Ciência de Eliminação inserido no **Passo 40** no Boletim Eletrônico do SEI/UFJF.

Na árvore do processo, selecionar o documento devidamente assinado e clicar no botão “**Agendar Publicação**”.

Na tela seguinte, conferir e preencher os campos referentes à publicação:

- Motivo: *(preencher o motivo da publicação)*
- Veículo: *Boletim de Serviço Eletrônico da UFJF*
- Disponibilização: *(data da publicação)*
- Resumo: *(ementa do ato a ser publicado)*

Por fim, clicar em “**Salvar**”.

**CPAD**

45

Encaminhar o  
Termo de  
Eliminação ao  
Arquivo Nacional

Encaminhar o Termo de Eliminação ao Arquivo Nacional por meio do Sistema de Orientações Técnicas - SOT ([Sistema de Orientações Técnicas](#))

**CPAD**

46

Incluir despacho  
solicitando o  
arquivamento do  
processo

Conferir a documentação do processo, assegurar que todas as etapas tenham sido devidamente registradas, os documentos assinados e solicitar o arquivamento do processo.

No menu do processo SEI, clicar no ícone “**Incluir Documento**” e escolher o Tipo de Documento “**ADM:Geral 000 - Despacho**”.

Preencher os campos:

- Nível de acesso: *público*

Clicar em “**Salvar**”, e o documento será inserido.

Editar o documento. Depois, clicar em “**salvar**”, depois em “**assinar**” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).

*\*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “**Editar Conteúdo**” no menu de ferramentas.*

**CPAD**

47

Enviar processo à  
Unidade de  
arquivo

No menu de ferramentas do processo SEI, clicar no ícone “**Enviar Processo**” e selecionar no campo “**Unidade**” a unidade SEI “**ARQUIVO-PROPLAN**”. Clicar em “**Enviar**”, e o processo será enviado para a Unidade selecionada.

**CPAD**