	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete da Reitora – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		Página 1 de 7
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Arquivamento e Desarquivamento de processo no ArquivoSEI da Unidade	Versão 02 14/07/2021	

1. INTRODUÇÃO

A partir do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a União e a UFRJ para utilização do Sistema Eletrônico de Informações, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, instituída pela Portaria UFRJ nº 7.982, de 30/08/2016, vem trabalhando de forma incessante para proporcionar uma transição com menor impacto possível aos servidores e suas atividades.

Sendo assim, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, buscando eficiência, agilidade e qualidade, por meio da Divisão de Gestão Documental e da Informação, vem disponibilizar orientações aos servidores para execução de suas atividades junto ao SEI-UFRJ.

2. OBJETIVO

Orientar o público interno como e quando usar os procedimentos para **Arquivamento e Desarquivamento de processo no ArquivoSEI da Unidade**.

3. CONCEITO E FINALIDADE

A finalidade desta normativa é padronizar a atividade no âmbito da UFRJ considerando os seguintes conceitos:

Arquivamento – guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

Desarquivamento – retirada de documento, avulso ou processo, do arquivo para dar continuidade a ação administrativa. Permitindo ser tramitado, anexado e apensado novos documentos.

Documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.


Documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

- a) *Documento nato-digital* - documento criado originariamente em meio eletrônico.
- b) *Documento digitalizado* - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Processo – Conjunto de documentos reunidos no decurso de uma ação administrativa.

Processo administrativo eletrônico – aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico, também denominado processo administrativo digital.

Requerimento – Documento utilizado para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete da Reitora – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		Página 2 de 7
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Arquivamento e Desarquivamento de processo no ArquivoSEI da Unidade	Versão 02 14/07/2021	

4. BASE LEGAL

Esta orientação tem como base as seguintes legislações:

- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1677, 07 de outubro de 2015 - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- Decreto nº 8.539, de 8 outubro de 2015 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5. PROCEDIMENTO





5.1. Arquivamento de processo na unidade.

Será considerado, para fins desta orientação, o arquivamento de processo na unidade, **no local denominado ArquivoSEI**. O arquivamento ocorrerá diante das seguintes condições:


- a) deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada por autoridade competente.

Caberá ao usuário/unidade solicitante:

Concluído seu trâmite e estando o processo encerrado, este deverá ser enviado ao **ArquivoSEI da sua unidade**, para iniciar a contagem de prazo de guarda. Sendo assim, o usuário deverá proceder da seguinte forma:

- Clicar em  para incluir Folha de Informação com despacho solicitando o arquivamento (“*para arquivamento na unidade*” ou “*arquite-se*”).
- Clicar em  e  eletronicamente o documento.
- Clicar em  para enviar processo para arquivamento no **ArquivoSEI** da própria unidade. É proibido manter o processo aberto na unidade e enviá-lo para o ArquivoSEI.

ATENÇÃO: O encaminhamento de processos para os **ArquivoSEI** deverá ser feito **exclusivamente** para processos que estejam encerrados e que não venham receber novos documentos.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete da Reitora – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		Página 3 de 7
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Arquivamento e Desarquivamento de processo no ArquivoSEI da Unidade	Versão 02 14/07/2021	

5.2. Desarquivamento de processo na unidade

Para os casos em que o processo estiver arquivado e for necessária a inclusão de documentos ou dar continuidade ao mesmo, os usuários deverão solicitar o desarquivamento do processo - em cumprimento ao que dispõe a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1677, de 07 de outubro de 2015, para o **Administrador de Unidade SEI-UFRJ**, o **único habilitado** para executar esta funcionalidade.

Segundo a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, em seu item 2.17, a “operação de desarquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário”.

O Desarquivamento do processo no **ArquivoSEI** deverá obedecer aos seguintes critérios:

Caberá ao usuário/unidade Solicitante:

- Como requisito básico para solicitar o desarquivamento, **o usuário solicitante deve possuir cargo de chefia de unidade que seja parte integrante do processo**, isto é, estar envolvida no fluxo;

Segundo a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, em seu item 2.17, *“O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da **autoridade competente** quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa”*.

- Solicitar o desarquivamento do processo através de e-mail institucional endereçado ao e-mail institucional do Administrador SEI da unidade. Para consultar os e-mails dos administradores SEI [clique aqui](#).
- Na solicitação, o assunto do e-mail a ser enviado será: **Desarquivamento de Processo SEI-UFRJ** e deverá conter a exposição de motivos que levará ao desarquivamento do processo. A mensagem deverá ser padronizada com o seguinte texto:

“Solicito o Desarquivamento do processo nº 23079.000000/0000-00, por (DESCREVER QUAL O MOTIVO PARA O DESARQUIVAMENTO DO PROCESSO), e posterior envio para unidade (INDICAR PARA ONDE SERÁ ENVIADO O PROCESSO).

- Após a mensagem, o solicitante deve se identificar com as seguintes informações:


Nome completo

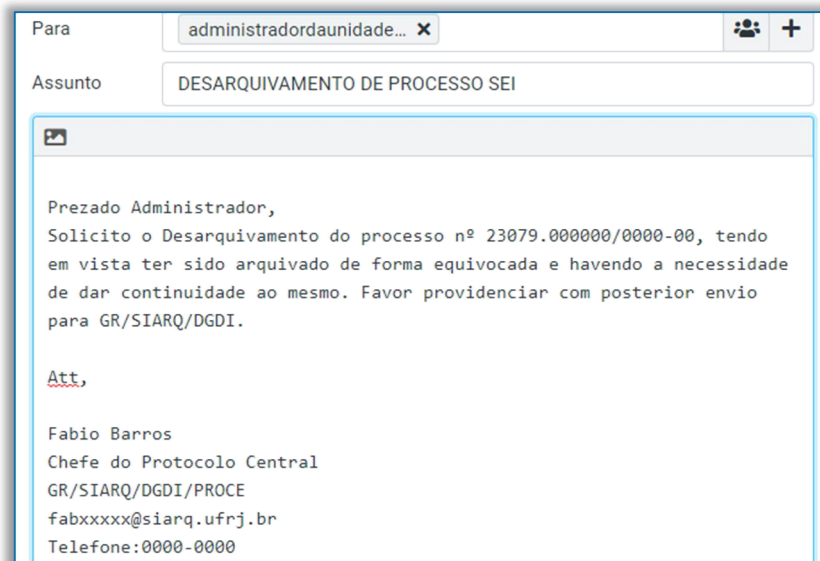
Cargo de chefia

Código da estrutura organizacional

E-mail institucional

Telefone


	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete da Reitora – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI	Página 4 de 7
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Arquivamento e Desarquivamento de processo no ArquivoSEI da Unidade	





Caberá ao Administrador de Unidade SEI-UFRJ:

- Abrir o e-mail enviado pelo usuário/unidade com o assunto: Desarquivamento de Processo SEI-UFRJ.
- Verificar as informações contidas na mensagem, apurando:
 - Possíveis erros nos dados informados.
 - Justificativa aceitável para o desarquivamento.
 - A identidade do solicitante que, **OBRIGATORIAMENTE**, deve possuir **cargo de chefia**.
- Não havendo pendências, o Administrador de Unidade SEI-UFRJ deverá:
 - Criar PDF do e-mail de solicitação e salvar em pasta na rede específica para o desarquivamento de processos
- Acessar a unidade ArquivoSEI;

O processo aparecerá na tela de Controle de Processos do **Arquivo/SEI**. Após isso o administrador deverá:

- Clicar no processo (automaticamente abrirá a tela do processo).
- Clicar em  para Incluir Documento.
- Escolher a opção **Externo**.
- Selecionar o tipo de documento **e-mail**.
- Informar **data** do e-mail.
- Descrever número/nome na árvore: **Solicitação de Desarquivamento de Processo**.
- Formato: **nato digital**

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete da Reitora – GR Arquivo Central - Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		Página 5 de 7
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Arquivamento e Desarquivamento de processo no ArquivoSEI da Unidade	Versão 02 14/07/2021	

- Anexar pdf do e-mail de solicitação.
- Clicar em  para enviar o processo à unidade solicitante.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O servidor deverá usar/indicar o **arquivamento** apenas para os processos **encerrados** (concluídos), utilizando as expressões: “*para arquivamento na unidade*” ou “*arquite-se*”.

Processo arquivado é processo encerrado. Portanto, não dever ter continuidade. Ou seja, não deverão ser reabertos na unidade (sem critério), nem realizadas tramitação e inclusão de documentos novos. Porém, havendo a necessidade de reabrir um processo arquivado, será necessário registrar seu desarquivamento, tendo em vista o que determina a **Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677 de 07/10/2015**.

Não é permitido o envio de processo para o **ArquivoSEI** de uma outra unidade.





O **ArquivoSEI** foi criado pelo SIARQ, na estrutura das Unidades, com a finalidade de evitar a saturação da tela **Controle de Processos** e possibilitar o **arquivamento temporário** dos processos encerrados (ou concluídos), já que o Módulo de Arquivamento Definitivo ainda não foi disponibilizado pelo Ministério da Economia. Portanto, até que tal módulo esteja disponível, os processos abertos e concluídos **nas unidades** deverão ser arquivados nos seus respectivos locais **ArquivoSEI**. Tão logo ocorra a disponibilização do Módulo de Arquivamento Definitivo, o SIARQ fornecerá as devidas instruções para o gerenciamento dos processos arquivados nas unidades.

O local **ArquivoSEI** será encontrado **na estrutura da sua Unidade** da seguinte forma: Unidade/ArquivoSEI.

O botão “**Concluir**” NUNCA deverá ser acionado para finalizar processo no SEI, **mesmo após a sua conclusão**.

O Administrador SEI UFRJ deverá ser responsável pela gestão periódica da unidade ArquivoSEI e, caso seja necessário, desarquivar os processos de acordo com as demandas.

Processo com trâmite concluído, mas que necessite aguardar vigência de contrato e/ou a inclusão de novos documentos, **não deverá ser arquivado no ArquivoSEI** antes da efetiva conclusão do mesmo, como, por exemplo, os processos de pessoal referentes a Ressarcimento do Plano de Saúde e Progressão por Capacitação. Para estes casos, recomenda-se o uso da funcionalidade **Sobrestar Processo**. Para isso, o usuário deverá proceder da seguinte forma:

- Clicar em  para incluir Folha de Informação com despacho solicitando “Manter processo sobrestado na unidade, para inclusão de novos documentos”.
- Clicar em  e  eletronicamente o documento.
- Enviar processo  para unidade proceder o sobrestamento.

Mais informações sobre a funcionalidade “*Sobrestar Processo*”, ver Manual SEI-UFRJ, disponível em <portal.sei.ufrj.br>.