	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 007.2019
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Arquivamento e Desarquivamento de processo na Unidade		Versão 01 13/05/2019 Página 1 de 5

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 Arquivo SEI 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.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 007.2019
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Arquivamento e Desarquivamento de processo na Unidade	Versão 01 13/05/2019	Página 2 de 5

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

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.

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 na unidade.
- Clicar em  e  eletronicamente o documento.
- Clicar em  para enviar processo para arquivamento no **ArquivoSEI** da própria unidade.





IMPORTANTE:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 007.2019
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Arquivamento e Desarquivamento de processo na Unidade		Versão 01 13/05/2019

O **Arquivo SEI** deverá ser usado efetivamente para processos que estejam **encerrados e não venham receber novos documentos**.

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>.

5.2. Desarquivamento de processo na unidade.

Para os casos em que o processo estiver arquivado na unidade e for necessária a inclusão de documentos, os usuários deverão solicitar o desarquivamento do processo para o **Administrador de Unidade SEI-UFRJ**, o **único habilitado** para executar esta funcionalidade.

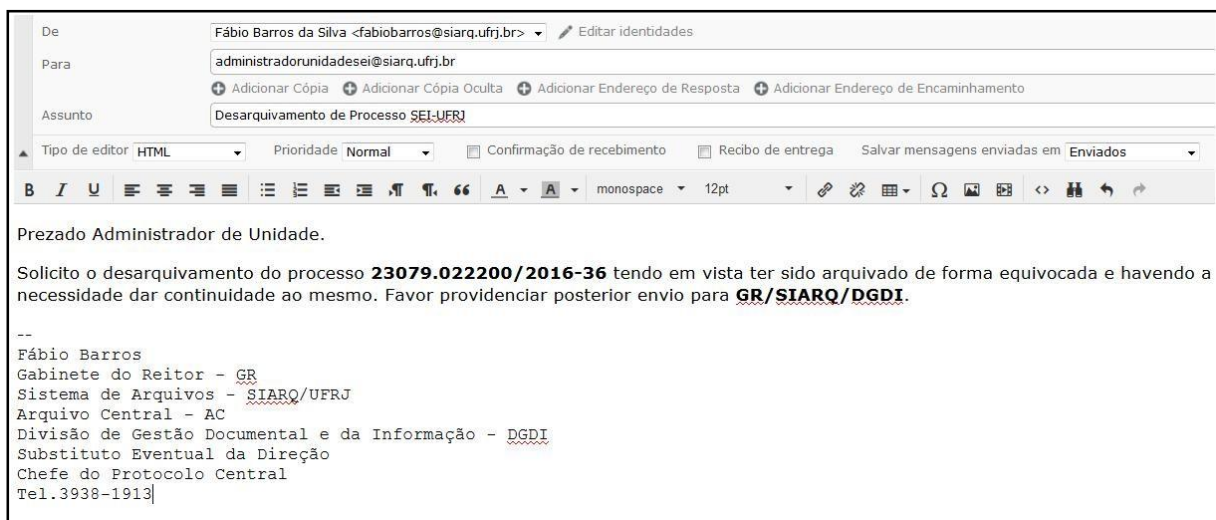
O Desarquivamento do processo no local **ArquivoSEI** deverá obedecer aos seguintes critérios:

- ☐ A solicitação para desarquivamento de processo deverá ser feita por e-mail institucional, que deverá ser endereçada para o e-mail institucional do Administrador da Unidade SEI-UFRJ.
- ☐ A unidade solicitante deve ser parte integrante do processo, ou seja, estar envolvida no fluxo;

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 007.2019
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Arquivamento e Desarquivamento de processo na Unidade		Versão 01 13/05/2019 Página 4 de 5

- 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).





Caberá ao Administrador de Unidade SEI-UFRJ:

- Abrir o e-mail enviado pela 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
- 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 o SEI-UFRJ
 - Selecionar na barra de endereço a unidade onde se encontra o processo para efetuar o desarquivamento. Exemplo:



	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI		OA.SEI-UFRJ 007.2019
	Orientação Administrativa SEI-UFRJ Arquivamento e Desarquivamento de processo na Unidade		Versão 01 13/05/2019 Página 5 de 5

- 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**
- 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*”.

Para os processos que aguardam inclusão de novos documentos, o servidor deverá usar/indicar a funcionalidade **Sobrestar processo**, utilizando a expressão: “*para sobrestamento do processo na unidade, aguardando inclusão de novos documentos*” ou “*sobrestar processo nesta unidade*”.

Processo arquivado é processo encerrado. Portanto, não deve ter continuidade. Ou seja, não deverão ser 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**.