

## COMUNICADO 11/DGDOC/UFFS/2020

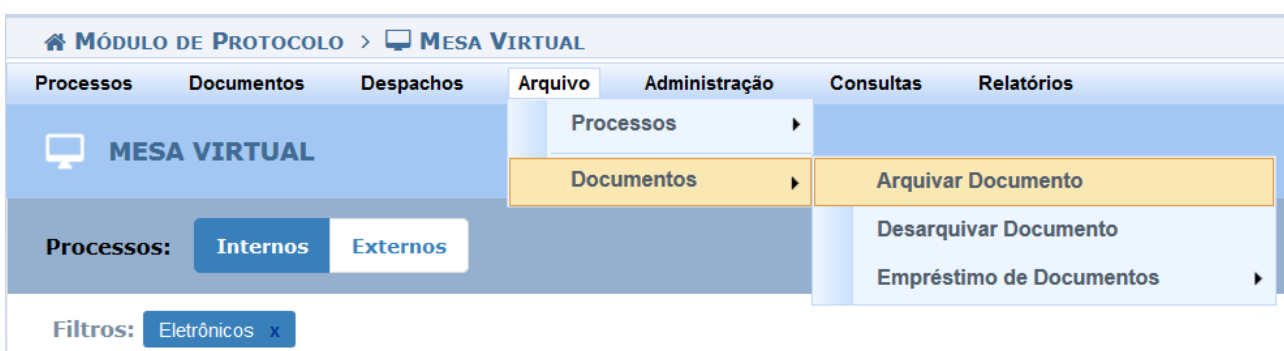
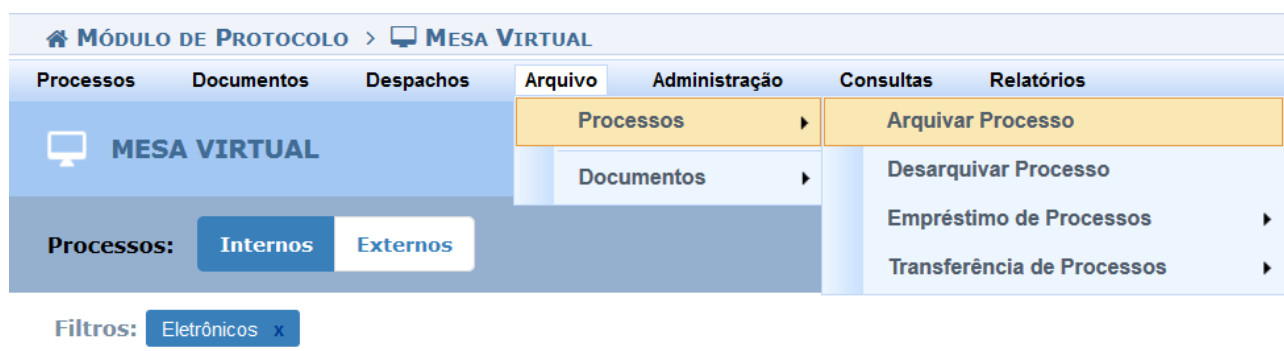
Prezados servidores,

Lembramos que nos sistemas informatizados que apoiam o desenvolvimento das atividades de Protocolo da UFFS (SIPAC-Protocolo e SEI), documentos avulsos e processos administrativos digitais, após cessarem sua tramitação, devem ser **arquivados**. Esta operação registrará no sistema, o fim da ação administrativa que determinou a produção do documento avulso ou processo.

O arquivamento do documento ou processo ocorre diante das seguintes condições:

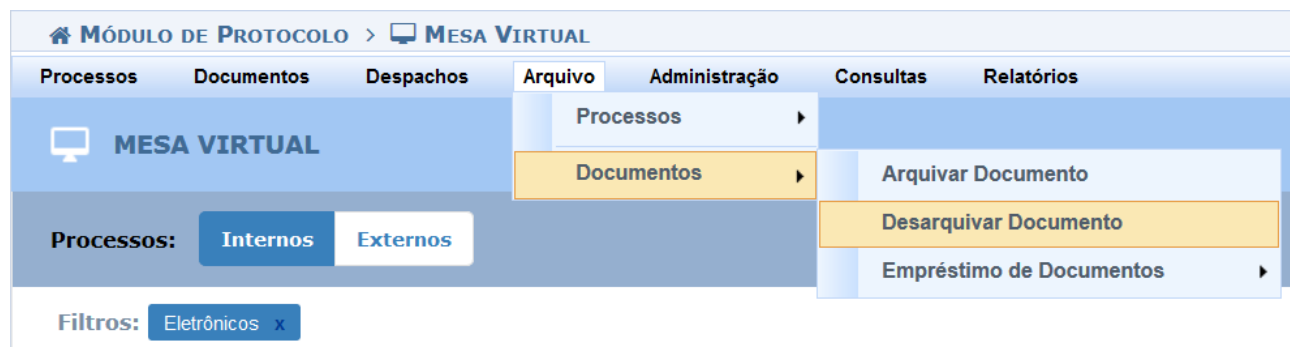
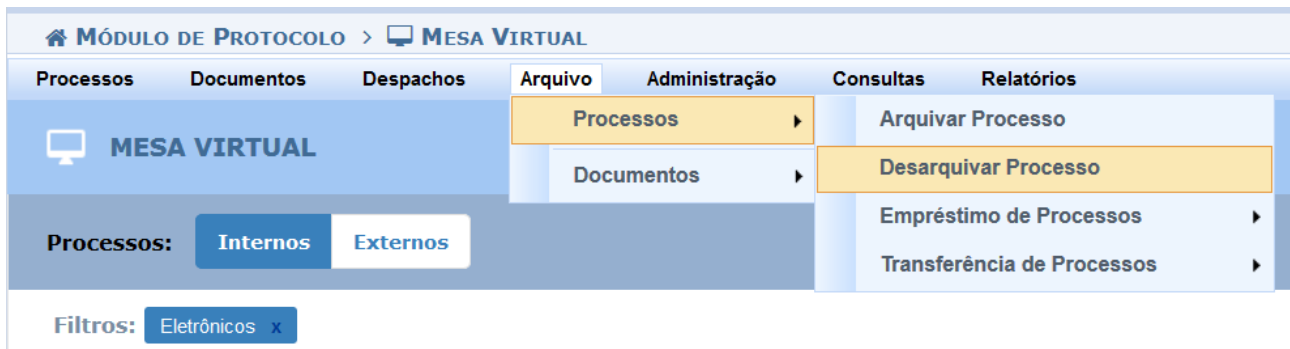
- a) por deferimento ou indeferimento;
- b) pela expressa desistência do interessado; ou
- c) por decisão motivada por autoridade competente.

No SIPAC-Protocolo: Mesa Virtual, a operação de **arquivamento** é registrada no sistema na aba “Arquivo” - Processos (Arquivar Processo) – Documentos (Arquivar Documento).



Quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa, o documento avulso ou processo deve ser desarquivado. Após o desarquivamento, o documento avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

No SIPAC-Protocolo: Mesa Virtual, a operação de **desarquivamento** é registrada no sistema na aba “Arquivo” - Processos (Desarquivar Processo) – Documentos (Desarquivar Documento).



O arquivamento de documentos e processos pode ser realizado ainda diretamente pela **fila de trabalho do setor**, através das funcionalidades “**Processos na Unidade**” e “**Documentos na Unidade**”.



O desarquivamento de documentos e processos também pode ser realizado pela **fila de trabalho do setor**, acionando as funcionalidades “**Processos arquivados na Unidade**” e “**Documentos arquivados na Unidade**”.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Administração Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

TODOS

TODOS DA UNIDADE

Filtros: Eletrônicos

Desarquivar Processos Selecionados

Mostrar 25 Processos 1 Itens Selecionados

Processo	Localização	Recebido Em	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23205.001246/2020-50 Administração Geral: Contratos (Penalidades e Irregularidades) - 004	NÃO DEFINIDA	03/02/2020	OSTENSIVO	ARQUIVADO

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

TODOS

TODOS DA UNIDADE

Filtros

Desarquivar Documentos Selecionados

Mostrar 25 Documentos 1 Itens Selecionados

Documento	Localização	Recebido Em	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23205.001342/2020-06 Nº 1/2020 - Certificado	NÃO DEFINIDA	05/02/2020	OSTENSIVO	ARQUIVADO

No Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o **arquivamento** dos processos administrativos ocorre mediante a inserção do Termo de Arquivamento de Processo (F9922) e acionamento do ícone “**Concluir Processo**”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

DGDOC

23205.101245/2020-12

F9826 - Requisição de Transporte DGDOC 012255

Consultar Andamento

Concluir Processo

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DGDOC/SETI/REITORIA

REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE - F9826

Processo nº: 23205.101245/2020-12 Número SEI:0122557

DADOS DO REQUISITANTE

Centro de Custos Principal			
Centro de Custos Secundário			
Campus	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/GR	Setor	
Curso		Disciplina	
Nome do Solicitante	CINARA REIS FLORES	Siape	1964265
E-mail	cinara.flores@uffrs.edu.br	Telefone	

O arquivamento de processos, mediante “concluir processo”, propicia a não acumulação de processos nas filas de trabalho das Unidades.

Para facilitar o arquivamento, evite marcar a opção “manter o processo aberto na unidade” (a não ser que esteja descrito no fluxograma), pois esta prática faz com que os processos permaneçam ativos, mesmo que finalizados e inseridos os termos de arquivamento, gerando uma longa fila de trabalho para administração pelos setores.

Observar que processos que foram criados equivocadamente (ou criados para realização de testes) e que não possuem nenhum documento inserido, para que possam ser arquivados e concluídos, necessitam da inserção do termo de arquivamento.

**Quando for necessário desarquivar um processo no SEI, inserir o Termo de Desarquivamento de Processo (F9921), justificando o procedimento.**

Departamento de Gestão Documental - DGDOC  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI  
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS  
Sala 016 - Subsolo da SETI - Reitoria  
Unidade Prédio Biblioteca - Campus Chapecó  
Telefone: (49) 2049-3195 #3195  
Correio Eletrônico: [seti.dgdoc@uffs.edu.br](mailto:seti.dgdoc@uffs.edu.br)  
<https://www.uffs.edu.br/>