Desarquivamentos e cópias - Arquivo setorial da Progep

https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/desarquivamentos-e-copias-arquivo-setorial-da-progep

Versão de impressão

Definição
É o desarquivamento ou cópia de processo/documento, seja ele físico ou digital, que esteja no **arquivo temporário da PROGEP**, localizado na DGP/Progep.

ATENÇÃO: *é necessário consultar no Protocolo Web Ufes (Lepisma) a localização do documento antes de fazer a solicitação*.

Como solicitar?

Através do envio de e-mail, com a informação do número do processo e para qual setor deverá ser encaminhado após o seu desarquivamento. O endereço de e-mail é: **arquivosetorial.progep [at] ufes.br**

Quem pode solicitar?

No caso de documentos restritos, as cópias só serão fornecidas apenas ao interessado ou ao seu procurador pessoalmente ou através de email com os pedidos provenientes dos endereços cadastrados na Ufes.

Para os desarquivamentos, quando se tratar de processos correntes ou de revisões dos setores e/ou chefia, a solicitação deverá ser feita pelo e-mail institucional da Ufes.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

1. A cópia de processo com informações de acesso restrito só será fornecida ao interessado ou ao seu procurador pessoalmente, ou pelo seu email cadastrado na Ufes. O interessado, devidamente identificado em atendimento presencial, poderá informar email diverso do cadastrado.

2. No arquivo setorial da Progep constam processos **a partir do ano de 2018.**

3. Desarquivamento de processos **de anos até 2017 é de responsabilidade da DDI/Proad** (https://siarq.ufes.br/desarquivamento-de-documentos); o mesmo ocorre com a disponibilização de suas as cópias (https://siarq.ufes.br/copia-digital-de-documento-arquivado-na-ufes).

4. Cópias de **Portaria de Pessoal** (Reitor, Vice-Reitor, DRH/DGP ou Pró-Reitor de Gestão de Pessoas) **até o ano de 2011** também podem ser solicitadas via e-mail (arquivosetorial.progep [at] ufes.br). **Para as Portarias de Pessoal a partir do ano de 2012**, as cópias devem ser solicitadas à CDI/Progep (cdi.progep [at] ufes.br). Já as portarias de **Comissão** devem ser solicitadas diretamente ao Gabinete da Reitoria (dga.reitoria [at] ufes.br). Em caso de portarias de estágio probatório ou de progressão, a solicitação é diretamente com a DDP/Progep (ddp.progep [at] ufes.br).

5. As Portarias de Pessoal também podem ser localizadas publicamente no Boletim de Gestão de Pessoas (https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/pesquisa) ou no Diário Oficial da União (https://in.gov.br/leiturajornal). E, nos processos de origem, no caso dos processos digitais (a partir de 2019), as peças também estão públicas (https://protocolo.ufes.br/#/busca).

6. No SouGov há a opção de consultar o assentamento funcional do servidor onde muitos documentos pessoais já estão incluídos; basta acessar o campo “Autoatendimento” e selecionar a opção “Assentamento Funcional Digital”.

Última atualização: 11/02/2026

Última atualização das informações: 11/02/2026 - 13:13
Documento gerado em: 08/11/2026 - 03:02