	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI Orientação Normativa para Exclusão de Processos	ON.DGDI.PR.02 Página 1 de 2 Versão 01 27/09/2018
---	---	--

1. INTRODUÇÃO

Atualmente, a administração pública requer, cada vez mais, que a comunicação administrativa dos órgãos e entidades que a compõem seja eficiente, garantindo agilidade e qualidade nos serviços prestados. Nesse sentido, a Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI, no intuito de colaborar para uma maior eficiência administrativa da UFRJ, vem disponibilizar aos seus servidores orientações para uma melhor execução das atividades de protocolo.

2. OBJETIVO

Orientar a comunidade universitária em relação aos procedimentos a serem adotados no desenvolvimento da atividade administrativa de **Exclusão de Processos**.

3. CONCEITO E FINALIDADE

Exclusão de processo – é o ato de extinguir o processo e sua tramitação inicial;

Processo – Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.


Despacho - Forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

4. PROCEDIMENTO

Caberá às Unidades da UFRJ:

1º etapa : Solicitar a exclusão

- A chefia deverá solicitar a exclusão através de e-mail, para o endereço protocolo@siarq.ufrj.br sempre informando:
 - a) o(s) número(s) do(s) processo(s);
 - b) a justificativa para o pedido;
 - c) nome, SIAPE e cargo ou função do solicitante.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivos – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI	ON.DGDLPR.02 Página 2 de 2 Versão 01 27/09/2018
	Orientação Normativa para Exclusão de Processos	

Observação 1: Na hipótese de exclusão por duplicidade de processos, além das informações acima, caberá ao solicitante informar o número do processo que foi duplicado e o que deve ser mantido ativo.

Observação 2 : A exclusão só é permitida se o processo for do ano corrente e não apresentar trâmites ou despachos.

Observação 3 : A eliminação do processo excluído é de responsabilidade da Unidade e somente deverá ser feita mediante parecer favorável da DGDI.

Caberá à DGDI:

1ª etapa : Receber e analisar a solicitação

- Conferir se a solicitação está conforme os critérios definidos pela DGDI;
- Consultar o processo no sistema SAP ;

2ª etapa: Proceder à exclusão

- Realizar a exclusão do processo no SAP;
- Responder à Unidade por e-mail;
- Arquivar o pedido.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Caso o processo já possua tramitações e/ou despachos, a unidade deverá efetuar o seu arquivamento, com a devida justificativa, na própria unidade.

Não é necessário o encaminhamento do processo à DGDI, uma vez que a documentação será eliminada pela unidade de origem.

Não é permitido solicitar a exclusão de processo oriundo de outra unidade.