



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

ORIENTAÇÃO NORMATIVA CIDARQ 02/2018

Dispõe sobre a exclusão de documentos e processos e o cancelamento de documentos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-UFG

O Centro de Informação, Documentação e Arquivo - [Cidarq](#) - da Universidade Federal de Goiás - [UFG](#) - no uso das atribuições facultadas pelo Art. 2º d a [Resolução - CONSUNI Nº 02/2010](#), considerando o [Decreto 8.539](#), de 08 de outubro de 2015; a [Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677](#), de 07 de outubro de 2015 e a [Resolução CONSUNI nº 20/2017](#), tendo em vista a necessidade de padronização para os procedimentos de exclusão de documentos e processos e o cancelamento de documentos no Sistema eletrônico de Informações - SEI, torna pública a seguinte Orientação Normativa.

Art. 1º Para a melhor compreensão desta Orientação Normativa, considerar as seguintes definições:

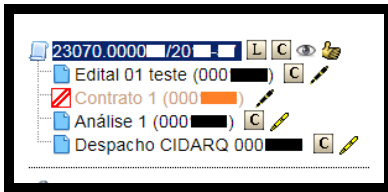


I - Exclusão de documento: retirada definitiva de documento do processo. O documento deixa de fazer parte da listagem de documentos do processo;



II - Cancelamento de documento: anulação definitiva de documento do processo. O conteúdo do documento fica indisponível para visualização, mas sua inserção no processo ficará registrada na listagem de documentos do processo;

III - Árvore de documentos do processo: listagem de documentos anexados ao processo.



Art. 2º No SEI-UFG, conforme regras do sistema, somente poderão ser excluídos:

I - documentos sem assinatura;


II - documentos assinados, desde que não tenham sido visualizados em outras unidades ou que os processos dos quais façam parte não tenham sido tramitados ou concluídos após a assinatura do documento;

III - processos, desde que não tenham sido enviados para outras unidades e não possuam documentos.

§ 1º A operação de excluir documentos ou processos poderá ser efetuada diretamente na unidade, por usuárias(os) que possuam o perfil básico no SEI, desde que atendido o disposto nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º Os documentos e processos excluídos deixarão de ser exibidos na árvore de documentos do processo ou na tela inicial da unidade "área de trabalho", respectivamente, e não poderão ser recuperados.

§ 3º A operação de exclusão de documento fica registrada no histórico do processo, garantindo a autoria da(o) usuária(o) que efetuou o procedimento.

§ 4º Não há possibilidade de exclusão de e-mails  gerados e enviados pelo sistema.

§ 5º Não há possibilidade de exclusão de documentos publicados no [Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFG](#).

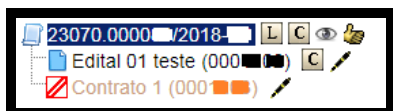
Art. 3º O cancelamento de documentos em processos somente será permitido para a retirada de documentos que não façam parte do objeto tratado nos autos e/ou que tenham sido inseridos indevidamente.

§ 1º É vedado o cancelamento do documento que deu origem ao processo administrativo, conforme o item 2.12 do anexo da [Portaria Interministerial MJ/MP Nº 1.677, de 07 de outubro de 2015](#).

§ 2º É vedado o cancelamento de documentos declarados inválidos, independente da motivação, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução e de transparência processual.

§ 3º É vedado o cancelamento de documentos que tenham servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades.

§ 4º Os documentos cancelados continuarão a ser apresentados na árvore dos processos, embora inacessíveis.



§ 5º Não há possibilidade de cancelamento de e-mails gerados e enviados pelo sistema.

§ 6º Não há possibilidade de cancelamento de documentos publicados no [Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFG](#).

Art. 4º Os documentos somente poderão ser cancelados pelo Centro de Informação, Documentação e Arquivo (Cidarq), após solicitação formal da unidade interessada.



§ 1º A unidade interessada deverá inserir no processo documento modelo intitulado "Solicitação de Desentranhamento de Documento", no qual detalhará o(s) número(s) SEI dos documentos a serem cancelados e a justificativa da ação.

§ 2º A Solicitação de Desentranhamento de Documento deve ser assinada



pelo solicitante e ter a assinatura ou ciência



da chefia da unidade interessada.

§ 3º Após a realização do disposto no §2º, o processo deve ser enviado ao Cidarq, devendo ser mantido também aberto na unidade interessada, para que a operação de cancelamento seja concretizada.



§ 4º O cancelamento de documentos só será efetivado caso atenda ao disposto no Art. 3º da presente Orientação Normativa.

§ 5º Caso o pedido não atenda ao disposto no Artigo 3º desta Orientação Normativa,

o Cidarq devolverá o processo à unidade interessada justificando os motivos da negativa.

Art. 5º Situações não previstas ou dúvidas referentes aos procedimentos de exclusão de documentos e processos e ao cancelamento de documentos serão dirimidas pelo Cidarq.



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Luís Galdino De Oliveira, Secretário de Tecnologia e Informação**, em 29/11/2018, às 09:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Eduardo de Oliveira Neto, Diretor**, em 29/11/2018, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0334971** e o código CRC **FCDAE634**.

ANEXO – Mapeamento

