1. INTRODUÇÃO

Atualmente, a administração pública requer, cada vez mais, que a comunicação administrativa seja eficiente e tenha agilidade e qualidade. Desta forma, a UFRJ, por meio da Divisão de Gestão Documental e da Informação – DGDI, vem colaborar para uma maior eficiência administrativa, a partir das boas práticas desenvolvidas, propondo orientações aos servidores na execução das atividades de protocolo.

2. OBJETIVO

Orientar a comunidade universitária quanto aos procedimentos a serem adotados no desenvolvimento da atividade administrativa de **exclusão de processos administrativos**.

3. CONCEITO E FINALIDADE

Exclusão – extinguir o processo e sua tramitação inicial;

Processo – É o conjunto de documentos reunidos no decurso de uma ação administrativa.

Despacho - Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

4. PROCEDIMENTO

<u>Ás unidades da UFRJ caberão:</u>

1º etapa : Solicitar a exclusão

- A chefia deverá enviar a solicitação por memorando ou por e-mail para o endereço dgdi_protocolo@pr6.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.

Observaçâo 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 que deve ser mantido ativo.

Observação 2 : A exclusão só é permitida se o processo for no ano corrente e não apresentar trâmites ou despachos.

À DGDI caberá :

1ª etapa : Receber e analisar a solicitação

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

2ª etapa: Proceder à exclusão

- Imprimir a solicitação da unidade solicitante e a consulta do processo do SAP;
- Anexar a consulta ao e-mail impresso;
- Registrar a exclusão junto ao SAP;
- Responder à Unidade ;
- Arquivar o pedido.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Caso o processo 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 exclusão de processo oriundo de outra Unidade.