

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação-DGDI	<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>005.2019</b>  Página 1 de 4
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ</b> <b>Cancelar Documentos</b>	Versão 02 24/10/2019

## 1. INTRODUÇÃO

A partir do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a União e a UFRJ para utilização do Sistema Eletrônico de Informações, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, instituída pela Portaria UFRJ nº 7.982, de 30/08/2016, vem trabalhando de forma incessante para proporcionar uma transição com menor impacto possível aos servidores e suas atividades.

Sendo assim, a equipe de implantação do SEI-UFRJ, buscando eficiência, agilidade e qualidade, por meio da Divisão de Gestão Documental e da Informação, vem disponibilizar orientações aos servidores para execução de suas atividades junto ao SEI-UFRJ.

## 2. OBJETIVO

Orientar o público interno quanto ao procedimento a ser adotado para **Cancelar Documentos em processos no SEI-UFRJ**.

## 3. CONCEITO E FINALIDADE

A finalidade desta normativa é padronizar a atividade no âmbito da UFRJ considerando os seguintes conceitos:

*Documento* - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.

*Documento digital* - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

- a) *Documento nato-digital* - documento criado originariamente em meio eletrônico.
- b) *Documento digitalizado* - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.


*Processo* – Conjunto de documentos reunidos no decurso de uma ação administrativa.

*Processo administrativo eletrônico* – aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico, também denominado processo administrativo digital.

*Requerimento* – Documento utilizado para os mais diferentes tipos de solicitações às autoridades.

## 4. BASE LEGAL

Esta orientação tem como base as seguintes legislações:

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação-DGDI	<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>005.2019</b>  Página 2 de 4
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ</b> <b>Cancelar Documentos</b>	Versão 02 24/10/2019

- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- Portaria Interministerial MJ/MP nº 1677, 07 de outubro de 2015 - Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
- Decreto nº 8.539, de 8 outubro de 2015 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.


## 5. PROCEDIMENTO

O cancelamento de documentos no SEI-UFRJ se dará através de solicitação enviada por correspondência eletrônica (e-mail do sistema), se constituindo como documento do processo, integrando a árvore de documentos.

Esta solicitação deverá ser feita pela unidade geradora do documento e enviada para o Protocolo Central.


**Importante:** somente será possível realizar o cancelamento do documento, quando o processo estiver (aberto) tramitado para a unidade que o gerou.

Para realizar tal procedimento será necessário:

- Clicar no processo que necessita ter o documento cancelado.
- Na tela do processo, selecionar o ícone  Enviar Correspondência Eletrônica.
- Abrirá uma tela para preenchimento, que permite enviar e-mails com mensagens de texto padronizadas.
- A mensagem deverá ser padronizada com o texto a seguir:

“Solicito o cancelamento do documento DESCRIVER O DOCUMENTO COMO ESTÁ NA ÁRVORE DO PROCESSO, número SEI 0000000, do processo 23079.000000/0000-00, tornando-o sem efeito para os devido fins.

O cancelamento do referido documento se justifica por DESCRIVER QUAL O MOTIVO PARA ANULAÇÃO DO DOCUMENTO.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação-DGDI	<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>005.2019</b>  Página 3 de 4
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ</b> <b>Cancelar Documentos</b>	Versão 02 24/10/2019

Atenciosamente,

NOME

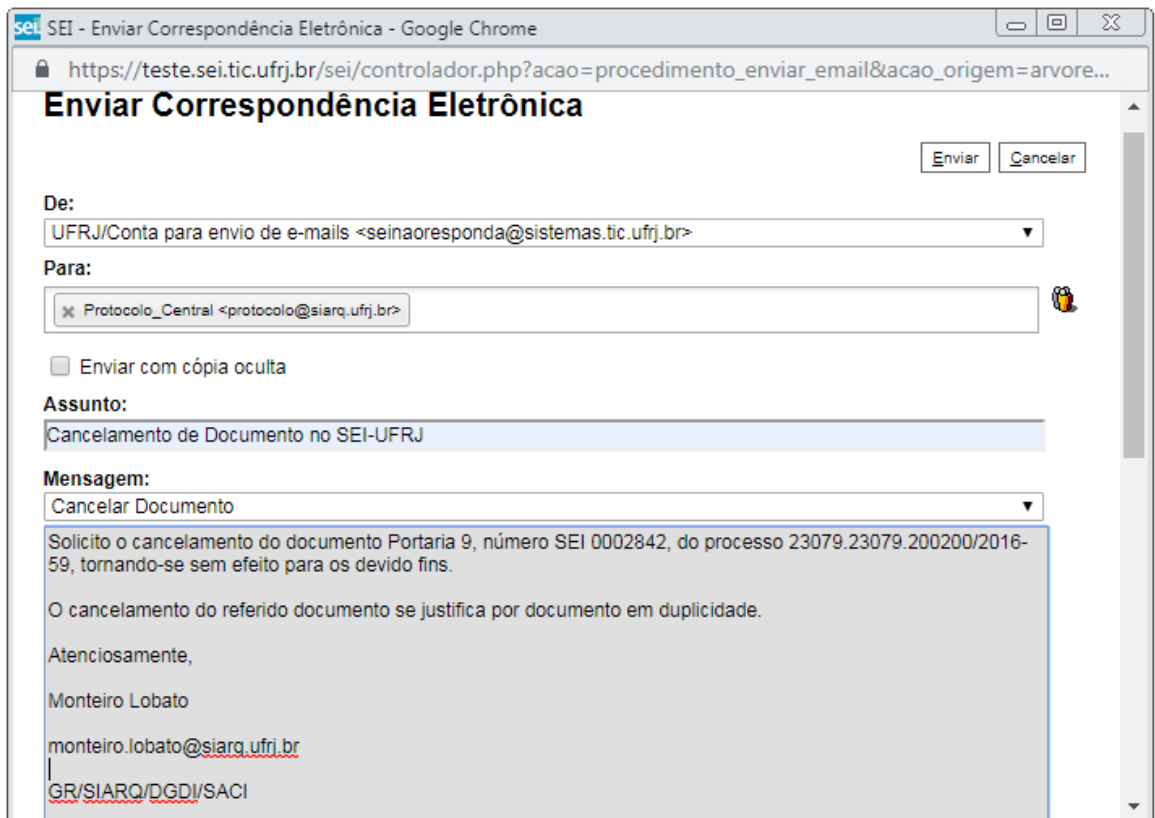
E-MAIL

UNIDADE”


Importante: ao final da mensagem, informar o nome e e-mail institucional do solicitante e o código da estrutura organizacional, conforme aparece na barra de endereço, no canto superior direito.

GR/SIARQ/DGDI/PROCE

OBS: para mais informações sobre como criar “textos padrão”, consultar Manual SEI-UFRJ, disponível em: [portal.sei.ufrj.br](http://portal.sei.ufrj.br)



- Para preenchimento dos campos, proceder da seguinte maneira:
  - No campo “**De:**”, selecionar o endereço de e-mail disponível na barra de rolagem, previamente cadastrado no sistema, referente a sua unidade. Por se tratar de um e-mail automático do sistema, possui o prefixo <seinaoresponda@...>, não deverá ser preenchido com o e-mail institucional da unidade.

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b> Gabinete do reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ Divisão de Gestão Documental e da Informação-DGDI		<b>OA.SEI-UFRJ</b> <b>005.2019</b>  Página 4 de 4
	<b>Orientação Administrativa SEI-UFRJ</b> <b>Cancelar Documentos</b>	Versão 02 24/10/2019	

- O campo “**Para:**”, endereçar para o Protocolo Central através do e-mail **protocolo@siarq.ufrj.br**.
- Em “**Assunto:**”, informar o objeto da mensagem “Cancelamento de documento no SEI-UFRJ”.
- No campo “**Mensagem:**”, há duas opções:
  - 1ª criado texto padrão - selecionar a opção “Cancelar documentos”, automaticamente abrirá o texto padrão. Substituir o texto em caixa alta com as informações pertinentes à solicitação.
  - 2ª sem texto padrão – escrever a mensagem padrão apresentada acima, substituindo o texto em caixa alta com as informações pertinentes.
- Clicar em “Enviar”, automaticamente o e-mail aparecerá na árvore do processo.

## 6. OBSERVAÇÃO

A funcionalidade **Cancelar Documento** é restrita ao Protocolo Central, não havendo a possibilidade das Unidades da UFRJ a realizarem.

Este procedimento é recomendado para situações em que as informações contidas nos documentos possam trazer prejuízos para Instituição, como também, para vida privada, intimidade, honra e imagem das pessoas, conforme determina o Art. 55, do decreto 7.724 de 16/05/2012, que regulamenta a Lei 12.527 de 18/11/2011, onde estabelece que as informações pessoais devem ter seu acesso restrito.

Evite erros. Antes de salvar e assinar o documento, faça uma última conferência. O documento assinado *poderá ser excluído* ou editado novamente, *caso não tenha sido visualizado por outra unidade, usuário externo ou na pesquisa pública*.

O e-mail de solicitação para cancelar documento, enviado pelo SEI-UFRJ, não será respondido. Em caso de exigência, o solicitante receberá resposta no e-mail informado na mensagem. Não havendo exigência, a solicitação será atendida.