UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - SEI-UFPR

POP SEI-UFPR 006 – Excluir Processo

1. OBJETIVO E APLICAÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelece as diretrizes formais, os critérios de elegibilidade e o passo a passo técnico para a exclusão de processos administrativos eletrônicos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal do Paraná (SEI-UFPR).

Aplica-se a todos os servidores docentes, técnicos-administrativos e colaboradores autorizados que atuam no gerenciamento de processos e autuação de demandas nas unidades institucionais da UFPR. A finalidade deste procedimento é normatizar o cancelamento definitivo de registros processuais gerados por equívoco ou em duplicidade, assegurando a integridade da base de dados e a transparência arquivística.

2. REGRAS E CONDICIONANTES PARA A EXCLUSÃO DE PROCESSO

No SEI-UFPR, a funcionalidade de exclusão de processos possui caráter de exceção e destina-se estritamente à eliminação de autuações indevidas. Para que a operação de exclusão seja permitida pelo sistema, é obrigatório o cumprimento simultâneo das seguintes condições institucionais:

1. Abertura Restrita à Unidade Geradora: O processo administrativo eletrônico deve ter andamento aberto exclusivamente na unidade geradora. Caso o processo tenha sido remetido ou tramitado para qualquer outra unidade da instituição, a funcionalidade de exclusão do processo fica irreversivelmente bloqueada pelo sistema.

2. Ausência Total de Documentos: A árvore do processo deve estar completamente vazia, sem qualquer documento interno ou externo associado ao NUP. Havendo documentos minutas ou anexos externos elegíveis para exclusão, estes devem ser previamente removidos um a um para habilitar a exclusão da capa do processo.

Para evitar equívocos operacionais, a tabela a seguir diferencia a Exclusão de Processo de outras rotinas de gestão de documentos e andamentos no SEI-UFPR:

Operação no SEI	Condição de Aplicação	Efeito no Sistema / Histórico
Exclusão de Processo	Processo autuado por engano, sem trâmite externo e sem documentos.	Apaga definitivamente o NUP e o processo da base de dados do SEI.
Exclusão de Documento	Documento interno não assinado / com caneta amarela ou externo não tramitado.	Remove o documento da árvore. No SEI 5.0, vai para a Lixeira por 45 dias.
Cancelamento de Documento	Documento assinado/tramitado que não pode mais ser excluído.	Mantém o registro na árvore de forma esmaecida/inacessível com justificativa.
Conclusão de Processo	Processo que cumpriu seu objetivo ou que tramitou e não pode ser excluído.	Finaliza a tramitação na caixa da unidade, mantendo o histórico pesquisável.

3. PASSO A PASSO: COMO EXCLUIR UM PROCESSO

Para realizar a exclusão formal de um processo gerado indevidamente na unidade, siga rigorosamente as seguintes etapas:

1. Localizar o Processo: Acesse a tela Controle de Processos e localize o processo na coluna Gerados ou Recebidos da unidade.

2. Verificar a Árvore de Documentos: Abra o processo clicando sobre o seu NUP. Verifique se existem documentos anexados na árvore do processo (lado esquerdo da tela).

3. Excluir Documentos Existentes: Se houver documentos minutas não assinados, documentos com caneta amarela ( ) ou documentos externos não tramitados, selecione cada documento e clique no botão Excluir (na barra de ferramentas superior do documento) para removê-los previamente.

4. Confirmar Árvore Vazia: Certifique-se de que a árvore esteja totalmente limpa, exibindo exclusivamente a raiz amarela ( ) do número do processo.

5. Acionar o Ícone Excluir Processo: Clique sobre a raiz do processo no topo da árvore de documentos. Na barra de ações superior do processo, clique no botão Excluir.

6. Confirmar a Operação: O sistema exibirá uma caixa de confirmação com a mensagem: 'Confirma a exclusão do processo?'. Clique no botão OK para efetivar a remoção. O NUP será excluído e o processo desaparecerá da caixa da unidade.

> **Importante (Remoção Definitiva e Restrições do Sistema):**
> A exclusão de um processo é uma ação irreversível no SEI-UFPR. O botão de lixeira do processo somente é exibido quando o processo atende a todos os requisitos de elegibilidade. Caso o processo já tenha sido remetido a outra unidade, o sistema não exibirá o botão de exclusão sob nenhuma hipótese.

4. EXCEÇÕES, IMPEDIMENTOS E RECURSO DA LIXEIRA (SEI 5.0)

É fundamental observar o tratamento adequado nas situações em que a exclusão direta do processo não for permitida pelo sistema:

Impedimento por Tramitação Anterior: Se um processo foi autuado por engano, mas já tramitou para outra unidade (mesmo que tenha retornado à unidade de origem), o SEI impede a sua exclusão. Nessa situação, o usuário deve incluir um Despacho explicativo informando o erro na autuação e acionar o botão Concluir Processo.

Recurso da Lixeira no SEI 5.0: A partir da versão 5.0 do SEI, a exclusão de documentos individuais conta com o recurso da Lixeira. Os arquivos excluídos ficam disponíveis para download temporário pelo usuário gerador no prazo de até 45 dias após a exclusão. Contudo, esse recurso aplica-se aos conteúdos de documentos, e não à restauração de capas de processos excluídos.

Vedação de Eliminação de Processos Válidos: Conforme as diretrizes da IN MGI nº 79/2026 e das normas de gestão documental da UFPR, é expressamente vedado tentar eliminar ou ocultar processos que tenham servido de base para atos decisórios ou direitos de terceiros.

5. BOAS PRÁTICAS OPERACIONAIS

Para manter a organização das caixas de trabalho e evitar autuações desnecessárias na unidade, recomenda-se a adoção dos seguintes procedimentos:

Verificação Prévia de Duplicidade: Antes de autuar um novo processo, faça uma busca rápida na barra de pesquisa pública ou no Controle de Processos para confirmar se a demanda já não possui processo aberto.

Exclusão Imediata de Aberturas de Teste: Se um processo for gerado por engano durante um teste ou treinamento, promova a sua exclusão imediata no mesmo dia, evitando o acúmulo de processos vazios na caixa da unidade.

Conclusão de Processos Inoperantes: Sempre que o processo não for passível de exclusão por ter tramitado, utilize o recurso de Conclusão de Processo em vez de deixá-lo parado indeterminadamente na tela de Controle de Processos.

Sinalização com a Equipe: Utilize a atribuição de processos (POP 003) e anotações internas (POP 004) para sinalizar à equipe sobre processos em fase de instrução prévia, evitando duplicidade de autuação sobre a mesma demanda.

6. PORTAL DE SUPORTE E DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

Para obter suporte adicional ou consultar os manuais normativos do processo eletrônico na UFPR e no Governo Federal, acesse os canais oficiais descritos a seguir:

Recurso de Apoio	Endereço Eletrônico Oficial
Portal de Suporte e POPs do SEI-UFPR	https://proplad.ufpr.br/sei
Manuais do SEI	https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/SEI