



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Avenida da Universidade, 2853, Benfica - Fortaleza-CE - CEP 60020-181
Telefone: +55 (85) 3366 7365 - E-mail: pradm@pradm.ufc.br - www.proplad.ufc.br

MEMORANDO-CIRCULAR Nº 36/2018/PROPLAD/UFC

Fortaleza-CE, 12 de dezembro de 2018.

Aos servidores docentes e técnicos administrativos da UFC

Assunto: Padronização de procedimentos no SEI

Senhor (a) usuário(a),

1. O SEI proporciona formas diversas de utilização de suas funcionalidades, por ser uma solução flexível, por isso é importante que sejam padronizados alguns procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema (níveis macros), quanto pela padronização de fluxos de trabalho em cada unidade (níveis micros).
2. Dito isso, enfatizamos que as adequadas práticas no momento da produção de processos/documentos no SEI se faz indispensável para que seu ciclo de vida transcorra de forma adequada e os prazos de guarda sejam cumpridos em conformidade com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades meio e fim.
3. Face ao exposto, reforçamos as recomendações expostas no **memorando circular 18/2018 PROPLAD (0183889)** e voltamos a solicitar a observância de toda a comunidade administrativa e acadêmica as seguintes orientações, a serem executadas no momento da abertura de processo no SEI:
 - 3.1. Não modificar o campo: "classificação por assuntos"
 - 3.2. Selecionar o "tipo de processo" que seja condizente com a natureza da sua solicitação ou da atividade que se pretende desenvolver
 - 3.3. os processos do Tipo Ação Judicial e Inquérito policial devem ter o nível de acesso restrito
4. Essas ações são indispensáveis para que no futuro não sejam eliminados processos administrativos de forma equivocada e para que não sejam preservados processos que já tenham cumprido suas funções administrativas e/ou jurídicas e não possuam valor histórico ou cultural.
5. No que se refere a produção de documentos, embora o sistema permita importar formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão devem ser, sempre que possível, redigidos no próprio sistema (Documento Interno).

6. É possível a customização de tipos de documentos, mas estes devem seguir os padrões e estrutura estabelecidos por instrumentos legais, tais como o Manual de Redação da Presidência da República.

7. Quando não for possível a criação/customização de modelos de documentos internos recomendamos que toda digitalização siga as instruções expostas no [memorando circular 02/2018 PROPLAD \(0013222\)](#), salvo nos processos licitatórios.

8. Em caso de dúvidas na abertura de processos, orientamos solicitar apoio na Divisão de Protocolo Central ou na Divisão de Arquivo por meio dos ramais 7384 ou 7385, ou pelo e-mail atendimentosei@ufc.br



Documento assinado eletronicamente por **ALMIR BITTENCOURT DA SILVA, Pró-Reitor de Planejamento e Administração**, em 14/12/2018, às 15:54, 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.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0538339** e o código CRC **D061E136**.