



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
OFÍCIO CIRCULAR 32/2021/PROPLAD/REITORIA

Fortaleza, 10 de junho de 2021.

Ao Senhor (a): Magnífico Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores (Pesquisa e Pós-Graduação, Graduação, Extensão, Assuntos Estudantis, Gestão de Pessoas e Relações Internacionais), Diretores de Centros, Faculdades, Institutos, Campis, Secretarias, Superintendências, Coordenadorias e Biblioteca.

C/C: Coordenador de Auditoria e Chefe da Procuradoria.

Assunto: Procedimentos de arquivamento e anexação de processos contábeis no Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Senhor (a) Dirigente,

1. Visando à otimização dos processos administrativos contábeis produzidos no Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal do Ceará (SEI/UFC), cuja gestão cabe a Divisão de Arquivo da PROPLAD, solicitamos a atenção dos servidores responsáveis pela instrução dos autos e a adoção dos seguintes procedimentos:

- I - Após a instrução dos processos administrativos contábeis, deverão verificar se todos os documentos estão assinados, visto que os documentos não assinados ficam com seus conteúdos indisponíveis para visualização por outras Unidades;
- II - Após a instrução dos processos administrativos contábeis, deve-se verificar se os documentos estão autenticados, se for o caso.
- III - Para os processos que NÃO precisam ser anexados e/ou relacionados, deverão solicitar apenas o arquivamento;
- IV - Emitir despacho de Anexação/Arquivamento, antes de encaminhar o processo pela Divisão de Arquivo;
- V - Nas solicitações de anexação, é preciso informar no despacho o número do processo principal no qual deverá anexar o processo acessório em questão, e identificar o (s) documento (s) de referência utilizado (s) constante (s) na árvore do processo, caso existam, por meio da funcionalidade "Inserir um link para processo ou documento no SEI!", disponível na barra de ferramentas do editor de texto do SEI;
- VI - Em casos de processos que possuem como referência mais de um processo principal, informar no referido despacho em qual processo anexar e, em caso necessário em qual (s) processo (s) relacionar;
- VII - Quanto à anexação, caso o processo principal seja físico, deverão averiguar se o referido processo possui o status ATIVO no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- VIII - Para efetivar a anexação, é imprescindível que o processo acessório esteja concluído em todas as Unidades pelas quais tramitou, caso contrário, deverão solicitar sua conclusão antes do envio à Divisão de Arquivo para arquivamento;

IX - Após a finalização da atuação da sua Unidade no processo administrativo contábil, as unidades devem utilizar a funcionalidade “Acompanhamento Especial”, caso necessitem acompanhar o trâmite do processo, e não mantê-lo aberto na sua Unidade;

2. Diante do exposto, solicitamos a ampla divulgação das diretrizes constantes no presente ofício no âmbito de suas respectivas unidades.

3. Ressaltamos que dúvidas e sugestões poderão ser dirimidas junto à Divisão de Arquivo pelos canais de atendimento: e-mail diarq@proplad.ufc.br; e telefones 3366-7384 ou 3366-7386.

Atenciosamente,

ALMIR BITTENCOURT DA SILVA
Pró-Reitor de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **Adênia Maria Augusto Guimarães, Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Administração**, em 11/06/2021, às 14:31, 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 **1995697** e o código CRC **3BCC1328**.

Av. da Universidade, 2853 - 853366-7360
CEP 60020-181 - Fortaleza/CE/ - <http://ufc.br/>