



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO CIRCULAR 9/2022/PROPLAD/REITORIA

Fortaleza, 28 de março de 2022.

Ao Senhor (a):

Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores (Graduação, Pesquisa e Pós-Graduação, Extensão, Gestão de Pessoas, Assuntos Estudantis e Relações Internacionais), Superintendentes (Infraestrutura e Gestão Ambiental e Tecnologia da Informação), Diretores (Centros, Faculdades, Institutos, Campis e Secretarias), Coordenadorias e Bibliotecas.

C/C: Coordenador de Auditoria

Assunto: Atualização dos procedimentos para as solicitações de desanexação de processos no SEI e de empréstimos/reprografia/desarquivamento de documentos.

Senhor (a) Dirigente,

1. Considerando a necessidade de atualizar os fluxos de trabalho da Divisão de Arquivo da PROPLAD (DIARQ/CAP/PROPLAD) referentes às solicitações de desanexação de processos no SEI, bem como de empréstimos/reprografia/desarquivamento de documentos físicos e/ou microfilmados, a partir do dia 30 de janeiro de 2022, os procedimentos de atendimento ocorrerão da seguinte forma:

1.1. Quanto às solicitações de desanexação de processos no SEI:

a) A solicitação de desanexação deverá ocorrer **EXCLUSIVAMENTE** pelo e-mail institucional da DIARQ (diarq@proplad.ufc.br).

b) A DIARQ desanexará o(s) processo(s) acessório(s) em até 3 dias úteis, caso não seja possível realizar a desanexação imediatamente.

c) Na impossibilidade de desanexar, a DIARQ informará o motivo mediante o email institucional.

1.1.1. Unidade Solicitante:

a) Deverá informar no e-mail qual(is) processo(s) acessório(s) precisa(m) ser desanexado(s).

b) Ocorrendo a possibilidade de desanexar, a unidade demandante deve acrescentar ao processo principal o “Termo de Desanexação de Processo”, preencher, assinar e enviar para DIARQ (Diarq_cap) para que se efetive a desanexação. E em seguida, concluir o processo principal.

c) Solicitamos que após o novo trâmite processual dos processos acessórios a unidade

solicitante produza novo despacho de Arquivamento e remeta os processo(s) novamente à DIARQ para nova anexação.

1.2. Quanto às solicitações de empréstimos/reprografia/desarquivamento de documentos físicos e/ou microfilmados:

a) A DIARQ anexará ou disponibilizará em até 3 dias úteis o documento e/ou processo solicitado, exceto nos casos em que a solicitação ultrapasse o limite de 10 documentos e/ou processos, ou em situações em que, após as buscas, o documento e/ou processo requerido não tenha passado pelo procedimento técnico devido, não estando em condições de acesso.

b) O setor demandante (usuário interno) e o usuário externo devem seguir procedimentos distintos para efetuar a solicitação, a saber:

1.2.1. Solicitações por usuário interno:

a) Deverá ser realizada EXCLUSIVAMENTE pelo SEI, mediante a abertura do tipo de processo: Gestão da informação: Empréstimos de documentos e processos (inclui microfilmes e cópia) e inclusão do documento Proplad109: Empréstimos/Desarquivamento/Cópia) preenchido com as informações pertinentes.

b) Em casos em que seja necessária a inclusão de documentos (s)/processo(s) em tipo(s) de processo(s) diferente(s) do citado anteriormente. É necessária a inclusão do documento Proplad109: Empréstimos/Desarquivamento/Cópia) preenchido com as informações pertinentes para efetivar a solicitação

1.3. Ambos os casos descritos acima devem seguir as seguintes orientações:

a) Dados necessários em caso de solicitação de processos: nome do servidor interessado; e o número do processo (caso não se disponha do número do processo, informar o ano e o assunto do mesmo).

b) Dados necessários em caso de solicitação de documento avulso: espécie ou o tipo documental (ofício, portaria, declaração, portaria e etc.); o número do documento; o nome do servidor interessado; o assunto; e o período exato da produção do documento. Ex.: Portaria nº 98 de vacância de Maria José de 08 de junho de 1998.

c) Em casos que NÃO seja necessário inclusão de documentos ao processo SEI de solicitação, requeremos que seja informado o e-mail institucional Setor/Servidor para que os processos e/ou documentos sejam enviados para o e-mail indicado.

d) Ressaltamos que, considerando as boas práticas no SEI, a solicitação de inclusão de documentos externos (PDF) deverá ser requerida se for ESTRITAMENTE NECESSÁRIA.

1.3.1. Solicitações por usuário externo:

a) Fundamentando-se nos preceitos da Constituição Federal e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11, quanto à necessidade de proteger o direito à privacidade e à vida privada, solicita-se que, no ato do requerimento da documentação, seja apresentado um documento de identificação com foto.

b) Na impossibilidade do comparecimento do titular da informação, deve-se apresentar uma procuração autenticada em cartório, além do documento de identificação com foto.

2. Quaisquer dúvidas, favor entrar em contato com a Divisão de Arquivo da PROPLAD pelo e-mail diarq@proplad.ufc.br.

Atenciosamente,

ALMIR BITTENCOURT DA SILVA
Pró-Reitor de Planejamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **ALMIR BITTENCOURT DA SILVA, Pró-Reitor de Planejamento e Administração**, em 30/03/2022, às 12:01, 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 **2940444** e o código CRC **58275BD0**.

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

Referência: Processo nº 23067.014667/2022-34

SEI nº 2940444