



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2018 – REITORIA**

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO o que dispõe a Portaria da Reitoria nº 154, de 27 de dezembro de 2016, o qual instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), bem como visando atender o acesso do cidadão-usuário às informações sobre a atuação e o desempenho da Universidade (ACÓRDÃO Nº 1878/2017 - TCU - 1ª Câmara, Processo nº TC 028.479/2015-7, item 9.8.1), ESTABELECE os procedimentos para abertura de Processos Eletrônicos, conforme orientações contidas no Decreto Presidencial nº 8.539/2015:

1. As permissões de acesso ao SEI para os servidores são efetuadas de acordo com o cadastro no Portal de Sistemas Integrados (PSI), no link <https://psi.ufcg.edu.br>, bem como referente ao local de exercício registrado no Sistema de Recursos Humanos (SRH).
2. Qualquer alteração na lotação do servidor deve ser solicitada à chefia imediata mediante memorando encaminhado à SRH
3. O acesso destinado a pessoas físicas que participem de processos administrativos junto à UFCG, doravante denominado como usuário externo, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e visualização de processos aos quais foram concedidos acesso externo ou permissão para assinatura de documentos, deverá ser precedido de cadastro, com observância das diretrizes constantes no link <https://goo.gl/51yMo7>. Após a liberação e outorga do acesso pelo Suporte SEI, poderá o usuário externo peticionar em qualquer dos tipos de processos liberados para esta finalidade.
4. Os manuais de uso do SEI, pesquisa pública de processos e acesso para o módulo de peticionamento eletrônico estão disponíveis no site <https://sei.ufcg.edu.br>.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

5. Informamos que até o presente momento, apenas para o tipo processo “Pessoal: Diárias e Passagens no BRASIL”, foram tramitados e concluídos no SEI-UFCG, 2.589 (dois mil quinhentos e oitenta e nove)<sup>1</sup> processos eletrônicos, o que mostra que a tramitação do processo eletrônico no SEI por parte dos servidores da Instituição já é matéria consolidada. Todavia, para fins de reciclagem e manutenção do conhecimento do sistema, manteremos amplo material de suporte na página do [SEI UFCG](#) e nas mídias sociais do Suporte SEI. Além disso, a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) dispõe de curso do SEI na modalidade EaD, bastando que o interessado navegue até a seção “Documentos, informação e conhecimento” por meio do link <https://evg.gov.br/catalogo#inicio-listagem-cursos> e faça a sua matrícula.

6. A partir de 09/04/2018, os processos abaixo serão abertos utilizando o SEI-UFCG, sendo possível a abertura deste tipo de processo em papel até o dia 30/04/2018:

- a) Documentação e Informação: Envio de Documentos ao Arquivo Geral;
- b) Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação);
- c) Material: Aquisição por Compra de Material Permanente (Inclusive Licitação);
- d) Material: Contratação de Serviços (Inclusive Licitações).

7. A partir de 01/05/2018, os processos abaixo listados estarão disponíveis para abertura pelos usuários externos devidamente habilitados na forma do item 3(três) deste documento, exclusivamente, por meio do “Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI-UFCG”, sendo possível a abertura deste tipo de processo em papel até o dia 31/05/2018:

- a) Graduação: Ajuste de Matrícula;
- b) Graduação: Antecipação de Estudos;
- c) Graduação: Aproveitamento de Estudos;
- d) Graduação: Colação de Grau Antecipada;
- e) Graduação: Colação de Grau em Separado;
- f) Graduação: Correção Histórico Acadêmico;
- g) Graduação: Emissão de Histórico Acadêmico;
- h) Graduação: Extraordinário Aproveitamento de Estudos;
- i) Graduação: Justificativa de Faltas;
- j) Graduação: Matrícula em Disciplina;
- k) Graduação: Matrícula em Estágio Curricular Supervisionado;
- l) Graduação: Matrícula Institucional;
- m) Graduação: Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso;

<sup>1</sup> Dados oficiais extraídos do SEI-UFCG em 28/03/2018 por meio da ferramenta “Estatísticas” e “Desempenho de Processos”.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

- n) Graduação: Prorrogação de Prazo para Defesa de Componente Curricular;
- o) Graduação: Reativação de Vínculo;
- p) Graduação: Recurso de Processo Seletivo de Ingresso de Graduados;
- q) Graduação: Regime de Exercícios Domiciliares (Aluna Gestante);
- r) Graduação: Regime de Exercícios Domiciliares Aluno(a) portador de afecções, infecções e traumatismo;
- s) Graduação: Registro de Atividades Acadêmicas Complementares;
- t) Graduação: Revalidação de Diploma;
- u) Graduação: Revisão de Exercícios de Verificação Acadêmica;
- v) Graduação: Solicitação de Ementas de Disciplinas;
- w) Graduação: Trancamento de Disciplinas;
- x) Graduação: Trancamento de Período Letivo;
- y) Graduação: Transferência Ex-Officio.

8. Os processos da Graduação gerados por meio do módulo de Peticionamento Eletrônico possuem descritivo de toda a documentação e legislação pertinente a cada tipo de processo em um manual eletrônico exclusivo, disponível em <https://pre.ufcg.edu.br/manual-processos>.

9. As digitalizações de documentos deverão seguir as seguintes especificações:

- Formato: *Portable Document Format* - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b);
- Tamanho: A4;
- Resolução: 300 dpi;
- Escala: 1:1;
- Cor: Modo tons de cinza, 8 bits;
- Compressão: sem perdas.
- Reconhecimento ótico de caracteres (OCR);
- Assinados por meio de certificação digital no padrão ICP – Brasil.

10. Compete aos Protocolos a digitalização e autenticação dos documentos necessários à instrução dos Processos gerados por meio do **Módulo de Peticionamento Eletrônico**, devendo o **usuário externo** interessado dirigir-se no prazo máximo de 5(cinco) dias, após a geração do processo eletrônico, munido da documentação original e cópias e do número ou recibo do processo eletrônico gerado, para que o procedimento de digitalização e autenticação supracitado seja realizado e o pedido devidamente instruído. Caso o interessado não apresente a documentação necessária à instrução do



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

processo no prazo em tela, o processo será remetido pelo protocolo ao setor responsável, que decidirá sobre a conclusão do processo sem análise do mérito devido à ausência de documentação.

11. Em caso de dúvidas técnicas sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações, contatar o Suporte SEI através dos ramais 1994/1243 e 5818, e-mail [sei@ufcg.edu.br](mailto:sei@ufcg.edu.br), ou por meio do site <https://sei.ufcg.edu.br> das 07:00 às 19:00. **As demais questões alusivas à instrução dos processos** devem ser dirimidas junto aos setores responsáveis.

Certos de estarmos contribuindo para a melhoria dos processos de trabalho e para uma Universidade mais sustentável, desde já, agradecemos.

Campina Grande, 06 de abril 2018

  
Vicemário Simões  
Reitor