



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

BOLETIM DE SERVIÇO

GABINETE DO REITOR

PORTARIAS

PORTARIA Nº 144, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 32, XVIII do Estatuto da UFCG, resolve:

Art. 1º Delegar competência à Secretaria de Recursos Humanos para a assinatura de Termos de Compromissos, destinados à realização de estágio curricular obrigatório por parte de alunos regularmente matriculados na UFCG, conforme conste das estruturas curriculares dos seus respectivos cursos.

Art. 2º A Coordenação de Programas e Estágios da Pró-Reitoria de Ensino, será responsável por viabilizar o seguro pessoal.

Art. 3º Para fins dos estágios realizados no âmbito da UFCG, a SRH será incumbida pela Coordenação de Programas e Estágios e acompanhará a orientação a ser fixada pelo coordenador de curso ou coordenador de estágio.

Art. 4º Os casos omissos nesta portaria serão discutidos e aprovados conjuntamente pela SRH e CPE/PRE.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário e com vigência de um ano.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
Reitor

PORTARIA Nº 145, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2016.

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe a Portaria MEC Nº 362, de 10 de abril de 2012, em seu Art. 3º, Inciso II, resolve:

Art. 1º Autorizar o servidor WELINGTON BEZERRA DE SOUSA, Professor do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, Mat. SIAPE Nº 2510518-1, a exceder o limite de 40 (quarenta) diárias intercaladas no exercício 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
Reitor

PORTARIA Nº 146 - CANCELADA

PORTARIA Nº 147, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao Processo: 23096.0518343, que solicita a retirada dos servidores abaixo relacionados da constituição da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, desta Universidade, resolve:

Art. 1º Dispensar os servidores abaixo discriminados como membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD.

ALLANCLERISTON ALVES GALDINO, Contador, Matrícula SIAPE nº 1460195;
ANTÔNIO VALTER DOS SANTOS, Técnico em Contabilidade, Matrícula SIAPE nº 1460311;
FILIPE MAGNO SILVA FONSÊCA, Assistente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1642392;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
Reitor

PORTARIA Nº 148, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista que o prazo de vigência da Portaria Nº 210, de 15 de dezembro de 2014, encerrará em 31 de dezembro de 2016, resolve:

Art. 1º Delegar competências às unidades administrativas abaixo identificadas, para a celebração de convênios com empresas ou instituições, destinados à realização de estágio supervisionado ou integrado, pesquisa ou prática profissional, em conformidade com a lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, por parte dos alunos regularmente matriculados nos cursos em que, em sua estrutura curricular, contenha a obrigatoriedade de realização das atividades aqui mencionadas:

- a) Coordenação de Programas e Estágios, da Pró-Reitoria de Ensino, no *campus* de Campina Grande; e
- b) Diretorias de Centros de Ensino, nos demais *campi* da UFCG.

Parágrafo Único. Os convênios de que trata o *caput* deste artigo não deverão, sob qualquer hipótese, acarretar ônus à UFCG.

Art. 2º Para fins de acompanhamento e controle deverá ser enviada uma cópia de cada convênio celebrado para o Setor de Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 02 de janeiro de 2017, com vigência até 31 de Dezembro de 2018.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
Reitor

PORTARIA Nº 149, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe a Portaria MEC Nº 362, de 10 de abril de 2012, em seu Art. 3º, Inciso II, resolve:

Art. 1º Autorizar a servidora MARIA DO CARMO ANDRADE DUARTE DE FARIAS, Professora do Magistério Superior, Mat. SIAPE Nº 0338097-0, a exceder o limite de 40 (quarenta) diárias intercaladas no exercício 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
Reitor

PORTARIA Nº 150, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe a Portaria MEC Nº 362, de 10 de abril de 2012, em seu Art. 3º, Inciso II, resolve:

Art. 1º Autorizar a servidora EDINEIDE NUNES DA SILVA, Professora do Magistério Superior, Mat. SIAPE Nº 1664587-0, a exceder o limite de 40 (quarenta) diárias intercaladas no exercício 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
Reitor

PORTARIA Nº 151, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe a Portaria MEC Nº 362, de 10 de abril de 2012, em seu Art. 3º, Inciso II, resolve:

Art. 1º Autorizar o servidor MARCELO JOSE PINHEIRO DE SOUSA, Técnico de Laboratório – Área, Mat. SIAPE Nº 1460223-5, a exceder o limite de 40 (quarenta) diárias intercaladas no exercício 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
Reitor

PORTARIA Nº 152, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de adequação da Jornada de Trabalho ao Decreto Nº. 1.590, de 10 de agosto de 1995 e alterações introduzidas pelo Decreto Nº 4.836, de 09 de setembro de 2003, bem como a demanda apresentada no Memo./Circular 209/2015/SRH/UFCG, e considerando também que ainda estão em andamento os trabalhos da Comissão de Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos da Universidade Federal de Campina, instituída por meio da Portaria Nº. 047, de 27 de abril de 2015, resolve:

Art. 1º Adotar a Jornada de Trabalho de 06 (seis) horas ininterruptas para os servidores desta Universidade, conforme solicitações encaminhadas pelos respectivos Chefes de Setores, na forma abaixo descrita:

Servidor	Siape	Lotação	Solicitação para Jornada de 06 (seis) horas
Edna Agra Toscano Araújo	0335723	Biblioteca Central	23096.013101/16-54
Eliana Nunes Maia	0336559	Biblioteca Central	23096.013101/16-54
Wellington Fernando Magno Diniz	0331571	Biblioteca Central	23096.013101/16-54
Maria Dilva Medeiros	7350781	Biblioteca Central	23096.013101/16-54
José Laurentino Silva Neto	2010584	Biblioteca Central	23096.013101/16-54
Emanuel Varela Cardoso	1022153	Biblioteca Central	23096.013101/16-54
Maria José de Araújo Pires	0333307	Biblioteca Central	23096.013101/16-54
Paulo Roberto de Almeida Rodrigues	0332194	Biblioteca Central	23096.013101/16-54
Maria do Socorro Batista de Lima	0332544	Biblioteca Central	23096.013101/16-54
Marinalda Gomes da Trindade	0331398	Biblioteca Central	23096.013101/16-54
Horácio Bezerra da Trindade Neto	0335720	Biblioteca Central	23096.013101/16-54

Art. 2º Esta portaria tornar-se-á sem efeito em relação àquele servidor que, após a emissão desta portaria, venha a ser relatado/removido para outras unidades/setores de trabalho da UFCG.

Art. 3º Para atendimento da legislação vigente, os setores descritos nesta portaria, deverão afixar em local visível e de grande circulação dos usuários dos serviços, quadro, permanentemente atualizado, com escala nominal dos servidores que trabalhem no regime de 06 (seis) horas ininterruptas;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
Reitor

PORTARIA Nº 153, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições legais, e tendo visto e examinado os autos do Processo Administrativo Nº. 23096.048860/16-87, resolve:

Art. 1º Acatar o Relatório Final da Comissão de Sindicância instaurada por meio da Portaria Nº. 100, de 22 de agosto de 2016, e DECIDIR, com base no do Artigo 167, parágrafo 4º, da Lei 8.112/90, pelo ARQUIVAMENTO do processo em referência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
Reitor

PORTARIA Nº 154, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da UFCG, define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, e dá outras providências.

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto Resolução nº 02, de 09 de maio de 2016, que estabeleceu que a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) adotará o processo eletrônico, com objetivo de aprimorar sua gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações da Autarquia, o que propiciará celeridade, segurança e economicidade;

CONSIDERANDO o que consta nos autos do Processo nº 05110.004337/2016-38 (Acordo de Cooperação Técnica com MPOG), resolve:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, como sistema de gestão eletrônica de documentos e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho.

Art. 2º Fica criado o Comitê Gestor do SEI, vinculado à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, com a seguinte composição:

- I. titular da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira (PRGAF), que o coordenará, podendo ser designado até 03 (três) servidores que o auxiliará;
- II. chefe da Divisão de Arquivo Geral, que atuará como coordenador substituto;
- III. chefe da Divisão de Protocolo Geral;
- IV. chefe do Serviço de Tecnologia da Informação (STI);
- V. um representante da Secretaria de Planejamento (SEPLAN);
- VI. um representante da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);

§1º Caberá à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira emitir a portaria de nomeação do Comitê Gestor, bem como estruturar o Setor de Suporte do SEI, o qual está vinculado ao Comitê Gestor.

§2º O Suporte do SEI funcionará de forma ininterrupta, das 7h às 19h.

Art. 3º A implantação do SEI na UFCG atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

- I. promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho e sensibilizar os servidores/colaboradores para a mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital;
- II. assegurar eficácia, eficiência e efetividade da gestão administrativa e acadêmica;
- III. promover, com segurança, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos em meio digital;
- IV. garantir o controle da tramitação de processos;
- V. fomentar a celeridade na tramitação de processos;
- VI. viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso adequado da tecnologia da informação e comunicação;
- VII. facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa; e
- VIII. propiciar a satisfação dos usuários do sistema na UFCG.

§1º O SEI é configurado de acordo com a estrutura organizacional estabelecida na administração central da UFCG e nas unidades administrativas com protocolo independente, conforme disposta nos seus Regimentos Internos ou em ato administrativo comprobatório de sua existência.

§2º Cada Unidade Administrativa tem uma única conta no SEI, designada por sua sigla, antecedida pelas siglas dos setores hierarquicamente superiores, quando aplicável.

§3º Qualquer mudança na estrutura deverá ser homologada pela Secretaria de Recursos Humanos, a qual atribuirá o código do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG) da Unidade Administrativa, caso já esteja cadastrado, ou da Unidade Superior, caso o código não esteja cadastrado.

Art. 4º Para fins do disposto nesta portaria, considera-se:

- I. Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, através da utilização de usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a garantir o não repúdio;
- II. Documento ou processo em suporte tradicional: documento ou processo produzido e armazenado em suporte papel;
- III. Documento Digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:
 - a) Nato Digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e,
 - b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte papel, gerando uma representação fixa e estável em código binário.
- IV. Documento externo: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado;
- V. Documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, administrativa ou acadêmica, como instrumento ou resultado de tal atividade;
- VI. Upload: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento externo ao SEI;
- VII. Usuário externo: pessoa natural externa à UFCG que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica;

- VIII. Número único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;
- IX. Número SEI: código numérico, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar de forma única os documentos dentro do sistema;
- X. Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;
- XI. Arquivo Geral: unidade responsável pelo arquivamento dos documentos intermediários e permanentes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito da UFCG;
- XII. Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;
- XIII. Base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;
- XIV. Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;
- XV. Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documento;
- XVI. Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;
- XVII. Documento Gerado: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete ao Serviço de Tecnologia da Informação (STI) a implementação, gestão operacional, manutenção técnica, encaminhamento de propostas de investimentos em segurança, continuidade e preservação do SEI, além de:

- I. emitir normas referentes à operação computacional do SEI;
- II. apresentar à Secretaria de Planejamento um plano de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI;
- III. gerir os investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI;
- IV. desenvolver a integração do SEI aos processos de trabalho automatizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;
- V. atuar de forma integrada com o Arquivo Geral visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Digital Confiável para preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI.

Art. 6º Compete à Secretaria de Recursos Humanos gerir o registro da estrutura organizacional da UFCG no SEI.

Art. 7º Compete à Secretaria de Planejamento, no âmbito do SEI na UFCG, avaliar e aprovar investimentos e custeios em segurança, continuidade e preservação do SEI

Art. 8º Compete ao Arquivo Geral, no âmbito do SEI da UFCG:

- I. emitir normas relacionadas à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos digitais arquivísticos;
- II. atuar de forma integrada com o STI, visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Digital Confiável para preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI.

Art. 9º Compete à Prefeitura Universitária (PU), no âmbito do SEI da UFCG, assegurar o provimento de energia elétrica e outros dispositivos relacionados que sejam necessários ao funcionamento adequado da infraestrutura informática do SEI.

Art. 10 Compete ao Comitê Gestor do SEI na UFCG:

- I. zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, à legislação de segurança da informação e comunicações, às normas de preservação digital de documentos, às necessidades da UFCG e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN);
- II. acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
- III. propor ações de capacitação e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI na UFCG;
- IV. propor revisões das normas referentes ao processo eletrônico da UFCG.

Art. 11 Compete ao Protocolo Geral:

- I. até que seja implementado módulo de peticionamento, controle de intimação e citação eletrônicos diretamente no SEI, a remessa de documentos a destinatário externo efetivada em suporte físico;

II. até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja disponibilizada pelo Poder Executivo Federal (Barramento de Integração do SEI), a remessa de documentos a destinatário externo efetivada em suporte físico.

Art. 12 Compete ao Arquivo Geral a gestão dos Arquivos Setoriais em seus respectivos âmbitos, estando, no exercício dessa atividade, subordinadas funcionalmente à Coordenação Geral de Administração da PRGAF.

§1º As ações de capacitação bem como a publicação de conteúdos técnicos relativos ao SEI deverão, preferencialmente, ser submetidas à validação prévia do Comitê Gestor do SEI na UFCG.

§2º Casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I - Dos Documentos e Atos Processuais

Art. 13 O SEI deve ser utilizado no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, a partir de instruções normativas editadas e aprovadas pela Reitoria, para a produção, edição, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos produzidos nas atividades meios e fins da UFCG.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não obsta a produção de documentos nos demais sistemas gerenciais da UFCG, que, caso necessário, deverão ser incluídos no SEI para tramitação.

Art. 14 Todos os documentos resultantes do processo de digitalização que forem inseridos no SEI deverão ser submetidos à autenticação por meio do uso de certificado digital padrão ICPBrasil.

Art. 15 Ao inserir um documento externo no SEI, o campo Tipo de Conferência deverá ser selecionado, informando se o documento utilizado como referência é documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§1º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, assinados no sistema, são considerados cópia autenticada administrativamente.

§2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

§3º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada uma ação administrativa para a verificação do documento em papel, objeto de controvérsia.

Art. 16 Os documentos com origem nos sistemas gerenciais automatizados da UFCG devem ser inseridos no SEI como documento externo, em formato *Portable Document Format* (PDF-A), e tratados como cópia autenticada administrativamente.

Art. 17 É ônus da unidade administrativa ou acadêmica conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até estes serem transferidos para o Arquivo Geral.

Art. 18 Processos produzidos no âmbito do SEI deverão respeitar a Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011) no que concerne ao nível de acesso, sendo preferencialmente selecionada a opção "público". Os processos que necessitarem de algum nível de restrição de acesso deverão ser justificados legalmente.

Art. 19 O trâmite externo de documentos que não possa ser realizado no âmbito do PEN/SEI deverá, preferencialmente, ser realizado utilizando-se a funcionalidade correspondência eletrônica do SEI.

Seção II - Das Unidades de Protocolo

Art. 20 Serão consideradas unidades de protocolo as seguintes unidades: Protocolo Geral no *Campus* Universitário de Campina Grande; Protocolo Setorial de Cuité; Protocolo Setorial de Sumé; Protocolo Setorial de Patos; Protocolo Setorial de Sousa; Protocolo Setorial de Pombal; Protocolo Setorial de Cajazeiras e os Protocolos dos Hospitais Universitários.

Art. 21 As unidades de protocolo deverão dispor de equipes com dedicação específica, treinadas com o perfil de protocolo, espaço físico para o funcionamento dessas unidades e ter à disposição os insumos necessários, como escâneres com *Optical Character Recognition* (OCR, em PDF-A), computadores e usuários habilitados com certificado digital padrão ICP-Brasil.

Art. 22 O Protocolo Geral, auxiliado pelo Comitê Gestor do SEI, será o responsável por controlar as demais unidades de protocolo, instruindo-as no que concerne à digitalização de documentos que estão em tramitação e que deverão ser inseridos no SEI, bem como demais documentos no que se refere aos procedimentos para arquivamento, a partir de critérios estabelecidos pelo Arquivo Geral.

Seção III - Dos Procedimentos

Art. 23 O processo digital inicia-se com a autuação, por um usuário interno ou externo, de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado. No caso do documento digitalizado, este será autenticado por servidor autorizado com o uso de certificado padrão Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Parágrafo único. Os processos gerados e assinados eletronicamente no SEI serão identificados com o nome do servidor, cargo do servidor, data e hora de sua produção.

Art. 24 Os *e-mails* produzidos no âmbito dos processos do SEI devem ser gerados por meio da funcionalidade Correspondência Eletrônica.

Art. 25 Os documentos que estão em meio físico, em papel, cuja inclusão no SEI seja necessária para sua tramitação, devem ser submetidos previamente à digitalização com uso de OCR, resolução mínima de 300 dpi, cor monocromática e formato PDF-A.

§1º Os processos em papel, cuja inclusão no SEI seja necessária para a sua tramitação, deverão ser digitalizados e registrados pelas unidades administrativas ou acadêmicas que detêm a sua carga, mantendo o NUP já gerado anteriormente, caso disponham de escâner e certificado digital padrão ICP-Brasil.

§2º Todos os processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de análise de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos como clipes, grampos, fitas adesivas, entre outros.

§3º O arquivamento dos documentos digitalizados deverá seguir orientações específicas do Arquivo Geral.

§4º As unidades que não dispuserem da infraestrutura mencionada no §1º deste artigo devem enviar seus documentos para a unidade de protocolo mais próxima, acompanhados de despacho solicitando a digitalização e informando se esses documentos serão inseridos em um novo processo ou em um processo já existente, além de informar o NUP do processo.

§5º As unidades de protocolo são responsáveis por promover a digitalização e registro dos documentos, sob demanda das unidades, e por devolver esses documentos em meio digital, por meio do SEI, às unidades demandantes.

§6º Os documentos e processos recebidos em papel, original ou cópias autenticadas em cartório ou administrativamente, após a digitalização e captura para o SEI, deverão ter anotado o Número Único de Protocolo (NUP) e o número SEI, gerado pelo sistema no momento do *upload*, no canto superior direito da primeira página do documento em papel (suporte tradicional) ou na capa de cada volume do processo. Posteriormente, eles deverão ser remetidos imediatamente para procedimento de conferência e autenticação (com emprego de certificado digital padrão ICPBrasil) por servidor público. Após esse procedimento, as unidades deverão realizar o arquivamento e a destinação de acordo com as orientações do Arquivo Geral da UFCG.

§7º Após a digitalização e captura do documento físico em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código binário, deverá ser indicada a data do documento no campo próprio de metadados de registro no SEI.

§8º Os processos tratados no *caput* receberão, obrigatoriamente, um Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico (TEAP), de acordo com modelo disponível no SEI. Este documento deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI, constando como primeiro documento do processo eletrônico no sistema e último documento do processo em papel. Ou seja, o TEAP deverá ser impresso e compor o processo físico.

§9º Após esse procedimento de criação do TEAP, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SEI. Os documentos físicos deverão ser encaminhados à Unidade de Protocolo mais próxima para cumprimento da legislação arquivística.

§10 As unidades que não dispuserem dos insumos necessários (escâner com OCR e certificado digital padrão ICP-Brasil) para a digitalização da documentação em papel e que necessitem de tramitação poderão encaminhar a documentação para ser digitalizada na unidade de protocolo mais próxima.

§11 O limite de tamanho individual de arquivos para captura no SEI de documentos externos será definido em ato próprio do STI.

§12 Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o §11.

§13 Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassarem o limite de que trata o §11 devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§14 A mídia a que se refere o §13 será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o Arquivo Geral ou Setorial, conforme o caso.

Art. 26 O Sistema de Controle de Processo (SCP) continuará disponível aos usuários para consulta de documentos ou processos registrados em sua estrutura antes da implantação do SEI na UFCG.

Art. 27 Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos se caracterizem como documentos arquivísticos e venham a se tornar peças processuais:

- I. jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais de referência;
- II. correspondência pessoal.

Art. 28 A ordenação dos documentos no processo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica.

Art. 29 O processo eletrônico estará disponível para consulta de usuários externos credenciados, ou pelo módulo de pesquisa pública.

Parágrafo único. O acesso aos processos eletrônicos será limitado aos usuários previamente credenciados e autorizados, nos casos de necessidade de restrição à consulta pública.

Art. 30 Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos de arquivo utilizada pela Universidade Federal de Campina Grande. Esta tabela pode ser consultada na Compilação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos/TTD e Código de Classificação de Documentos das Atividades-Fim das IFES e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos/TTD e o Código de Classificação de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública, disponível na página eletrônica do Arquivo Geral, por meio do link: http://www.arquivogeral.ufcg.edu.br/arquivos/CCD_TTD%20atividade%20fim%20e%20meio.pdf

Art. 31 A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida pelo Arquivo Geral, acompanhado de parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

Art. 32 Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 33 Em caso de indisponibilidade momentânea do SEI, os documentos referentes a questões urgentes que não possam aguardar o reestabelecimento do sistema poderão ser produzidos em suporte físico, papel, e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, deverão ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

Art. 34 O Arquivo Geral desenvolverá e implementará Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais para preservação e recuperação desses documentos.

Art. 35 A Política de Backup, a cargo do Serviço de Tecnologia da Informação (STI), deverá assegurar os requisitos mínimos de segurança definidos no Manual de Configuração do SEI, disponível no Portal de Software Público, como forma de ampliar a segurança de recuperação adequada.

Art. 36 Os documentos oficiais, gerados em cada unidade, somente poderão ser cancelados por determinação formal de autoridade legalmente responsável pela unidade.

§ 1º A determinação de que trata o caput será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento no SEI.

§ 2º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, se torna inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado.

Art. 37 A anulação de documento oficial deve obedecer as normas estabelecidas na legislação em vigor, sendo vedado cancelar no SEI o documento declarado nulo, tendo em vista sua necessidade de acesso para fins de instrução processual subsequente.

CAPÍTULO IV - DOS PERFIS DE USUÁRIO

Art. 38 Todos os servidores ativos do quadro permanente da UFCG serão inicialmente habilitados no perfil de usuário "Básico UFCG" no SEI e, poderão, por meio deste perfil, cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, respeitando suas competências funcionais.

Parágrafo único. A habilitação para gerenciamento de assinatura externa no SEI deverá ser solicitada pela unidade interessada, por e-mail, ao Comitê Gestor do SEI na UFCG.

Art. 39 A habilitação de estagiários, bolsistas e prestadores de serviços da UFCG será regulamentada via Instrução Normativa da Reitoria.

CAPÍTULO V - DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 40 São deveres e responsabilidades do usuário do SEI na UFCG:

I. guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

II. ser responsável pelas ações que possam colocar em risco ou comprometer as operações para as quais esteja habilitado ou a confidencialidade de senha;

III. não utilizar o SEI para assuntos de interesse pessoal;

IV. comunicar ao Comitê Gestor do SEI na UFCG sobre qualquer mudança percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema;

V. evitar a impressão de documentos do SEI, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental.

Parágrafo único. A senha de acesso ao SEI é pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

CAPÍTULO VI - DA ASSINATURA

Art. 41 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, sendo considerada válida para todos os efeitos legais no âmbito da UFCG, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I. assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II. assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º O uso da assinatura digital é obrigatório para documentos digitalizados, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço da UFCG na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

§ 4º A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 42 Os documentos encaminhados para órgãos externos à UFCG deverão ser assinados preferencialmente por meio do uso de certificado digital padrão ICP-Brasil.

CAPÍTULO VII - DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 43 Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 1º O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

§ 2º A atribuição de nível de acesso Restrito mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações depende de parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) e aprovação do Reitor.

§ 3º Até que o parecer de que trata o § 2º seja aprovado, o usuário que receber a solicitação deve imediatamente informar o seu teor à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

§ 4º A atribuição de nível de acesso sigiloso a qualquer documento ou processo somente será realizada após parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) e autorização do Reitor.

§ 5º A Credencial de Acesso ao SEI se dará por meio do Portal de Sistemas Integrados (PSI), e para tanto o servidor deverá utilizar seu e-mail institucional, fornecido pelo STI.

Art. 44 Mediante parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), os documentos preparatórios e informações neles contidas poderão ter nível de acesso restrito, com base no art. 20 do Decreto 7.724, de 2012, até a edição do ato ou decisão, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os documentos.

Art. 45 Somente tipos de processos que forem parametrizados no SEI para permitir nível de acesso sigiloso podem ser formalmente classificados.

Parágrafo único. As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso sigiloso, devendo ser consultada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS).

CAPÍTULO VIII - DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SEI

Art. 46 Ato da Reitoria definirá data a partir da qual ficará vedada a produção de novos documentos e abertura de novos processos por meio diverso ao SEI.

Art. 47 A utilização do SEI iniciar-se-á a partir da vigência desta portaria, conforme orientação do Comitê Gestor.

Art. 48 Enquanto coexistir a abertura de novos processos em suporte físico e eletrônico, serão adotadas numerações distintas que garantam que as seqüências numéricas não se sobreponham, com base nas seguintes regras:

- I. processos criados no SEI receberão NUP a partir de 230###.200000/AAAA-DV, em que:
 - a) "##" identifica a unidade protocolizadora, destinado à Sede e às unidades descentralizadas;
 - b) "AAAA" identifica o ano; e
 - c) "DV" identifica o Dígito Verificador do NUP.

II. documentos gerados no SEI com número do documento do tipo sequencial anual na unidade elaboradora terão o termo "SEI" inserido antes das siglas de identificação das unidades.

Parágrafo único. Documentos que tenham sua numeração do tipo sequencial no órgão sem renovação anual não deverão ter tramitação coexistente entre os meios físico e eletrônico, devendo todos os processos em andamento sobre os temas afetos serem convertidos para eletrônico a partir da implantação total do SEI.

Art. 49. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria.

§ 1º As áreas competentes poderão demandar apoio ao Protocolo Geral da UFCG ou Arquivo Geral, para a conversão de processos em suporte físico para eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto na normatização interna afeta à instrução documental em suporte físico e nesta Portaria.

§ 2º Em casos de desconformidade, os processos serão devolvidos para a área demandante.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 51 As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, recebidos após o prazo do art. 46.

Art. 52 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 53 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
Reitor

PORTARIA Nº 155, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016.

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto de 14/02/2013, publicado no D.O.U. de 15/02/2013, Seção 2, Página 1, considerando o disposto no § 1º do art. 80 do Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967, publicado no D.O.U. de 27/02/1967, e em obediência ao art. 43 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986, publicado no D.O.U. de 24/12/1986, resolve:

Art. 1º Designar VICEMÁRIO SIMÕES, inscrito no CPF sob o nº 185.976.024-498, matrícula SIAPE nº 0338202-8, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, lotado na Vice-Reitoria da Universidade Federal de Campina Grande, sediado no Campus de Campina Grande, para exercer a função de Ordenador de Despesas - Substituto da Unidade Gestora SIAFI nº. 158195-UFCG.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDILSON DE AMORIM
Reitor



Reitor: **José Edilson de Amorim**
Vice-Reitor: **Vicemário Simões**
Chefe de Gabinete: **Fábio de Freitas Pereira**
Jornalista responsável: **Marinilson Braga** DRT/1.614-PB.
Tiragem: 50 exemplares
Publicado em 29 de dezembro de 2016