



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn
 Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
 Telefone: (16) 3351-8111 - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 21/2021/DePDG-TIC/SIn

Fluxo do Processo "SEI: Unidades Abstratas: Credenciamento no SEI-UFSCar"

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Trata-se de processo de solicitação de criação de unidades abstratas da UFSCar, solicitadas pelas unidades oficiais da Universidade. Entende-se por unidades abstratas no SEI aquelas que apresentem as seguintes características:

1. não representam órgãos ou entidades com existência própria, fora do âmbito da UFSCar
2. não constam oficialmente no organograma da estrutura organizacional da UFSCar, nem resultam em atividades impróprias ao âmbito da UFSCar
3. não possibilitam a criação de cargos ou funções na estrutura organizacional da UFSCar, que venham a se caracterizar como desvio de função por qualquer um de seus membros
4. são criadas apenas para fins de melhor organização de atividades administrativas e conteúdos que tramitam entre os membros de um grupo de trabalho autorizado pelas instâncias competentes na UFSCar ou órgão competente, por meio de normativa própria, tais como Conselhos, Comissões, Colegiados, Comitês, Grupos de Trabalhos Ad Hoc
5. envolvem membros que já pertencem oficialmente a outras Unidades UFSCar, mas que realizam atividades administrativas específicas que não pertencem ao âmbito das Unidades Oficiais a que são vinculados
6. eventualmente, podem incluir membros externos, os quais terão acesso à processos e documentos da unidade por meio de Cadastro como Usuário Externo do SEI-UFSCar

Características do Processo

Classificação de Assunto: 067.2 - PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive Licença e Registro de Uso e Compra)
 Público

Níveis de Acesso Permitidos:
 Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____
 Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____

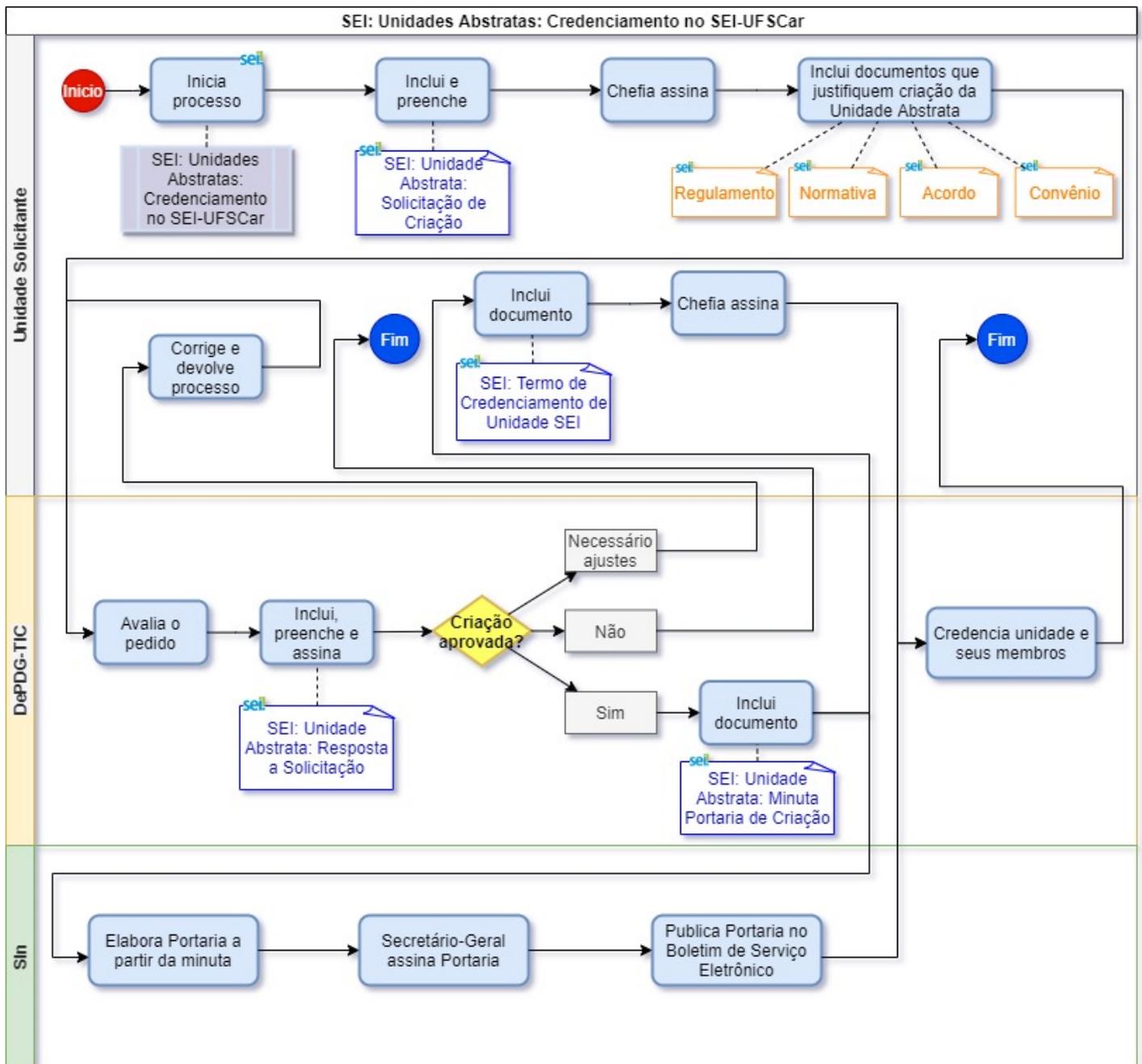
Criação restrita às seguintes unidades: Todas as Unidades Oficiais da UFSCar

Fluxo do Processo

O processo de Credenciamento de Unidade Abstrata no SEI pode envolver três etapas, descritas nos capítulos subsequentes:

1. Criação da Unidade Abstrata
2. Atualização de Membros e Cargos da Unidade Abstrata
3. Extinção da Unidade Abstrata

1. Criação da Unidade Abstrata



1. Unidade Solicitante inicia processo do tipo "SEI: Unidades Abstratas: Credenciamento no SEI-UFSCar"
2. Unidade Solicitante inclui e preenche documento interno do tipo "SEI: Unidade Abstrata: Solicitação de Criação"
3. Chefia da Unidade Solicitante assina solicitação
4. Unidade Solicitante inclui documento(s) externo(s), em PDF, que justifiquem a criação da Unidade Abstrata, como por exemplo, regulamentos, normativas, atribuições, acordos, convênios, entre outros
5. Unidade Solicitante envia processo ao Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC)
6. DePDG-TIC avalia o pedido de criação da Unidade Abstrata
7. DePDG-TIC inclui, preenche e assina documento interno do tipo "SEI: Unidade Abstrata: Resposta à Solicitação":
 - 7.1. Caso sejam necessários **ajustes** na solicitação, Unidade Solicitante corrige e envia o processo novamente ao DePDG-TIC e assim sucessivamente até a aprovação
 - 7.2. Caso a unidade abstrata tenha sido **reprovada**, DePDG-TIC envia processo à Unidade Solicitante e esta conclui o processo
 - 7.3. Caso a unidade abstrata tenha sido **aprovada**, inclui documento interno do tipo "SEI: Unidade Abstrata: Minuta Portaria de Criação"
8. DePDG-TIC envia processo:
 - 8.1. à Secretaria Geral de Informática (Sin), para elaboração de Portaria a partir da minuta

8.1.1. SIn elabora Portaria a partir da Minuta

8.1.2. Secretário Geral de Informática assina Portaria

8.1.3. SIn publica Portaria no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)

8.1.4. SIn envia processo de volta ao DePDG-TIC

8.2. à Unidade Solicitante, para credenciamento

8.2.1. Unidade Solicitante inclui documento interno do tipo **"SEI: Termo de Credenciamento de Unidade SEI"**

8.2.2. Chefia da Unidade Solicitante assina credenciamento

8.2.3. Unidade Solicitante envia processo de volta ao DePDG-TIC

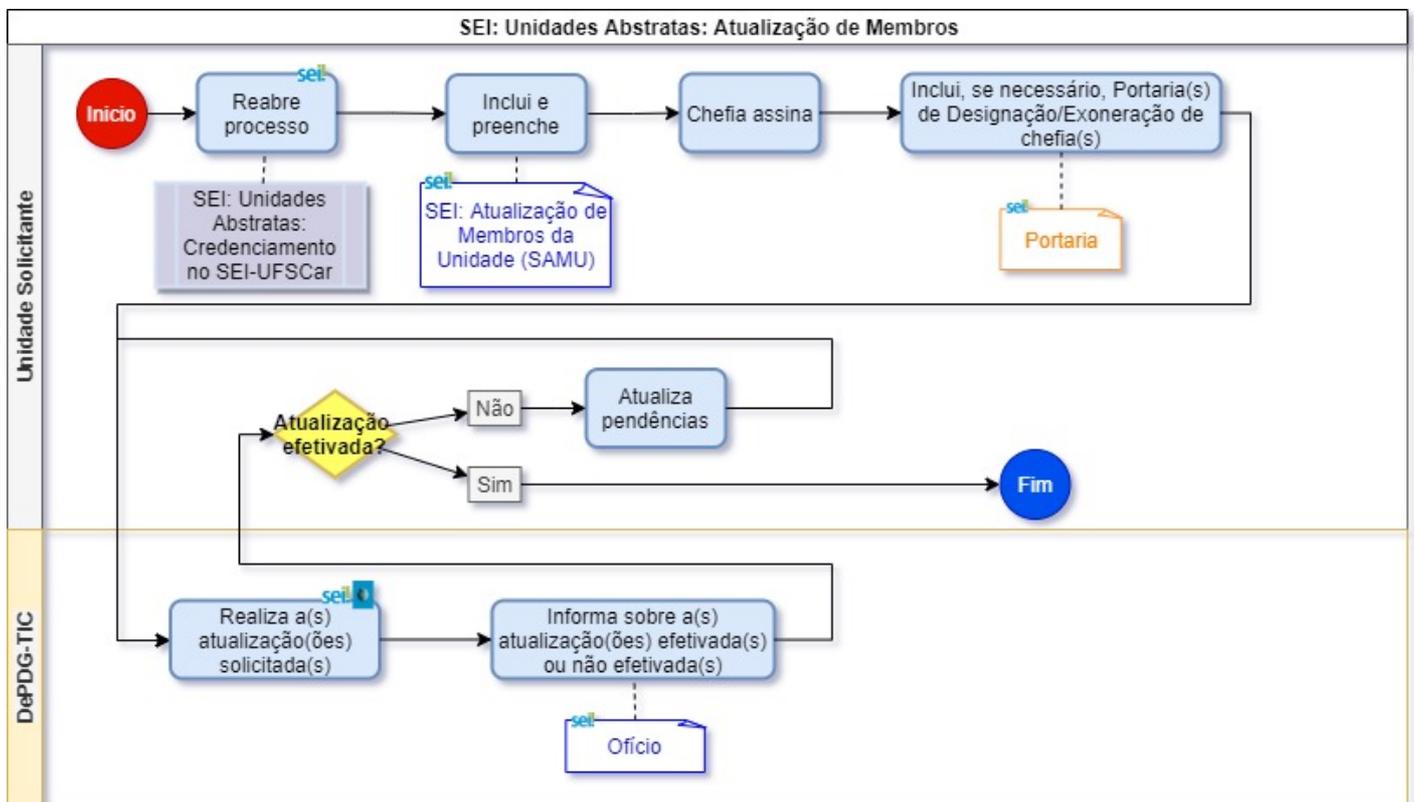
9. Após a publicação da portaria e do envio do termo de credenciamento, DePDG-TIC credencia Unidade Abstrata e seus membros nos sistemas UFSCar

10. DePDG-TIC envia processo a Unidade Solicitante

11. Se desejar, Unidade Solicitante inclui processo em Bloco Interno que pode ser denominado "Credenciamento da Unidade"

12. Unidade Solicitante conclui processo

2. Atualização de Membros da Unidade Abstrata



1. Em caso de inclusão ou exclusão de membros ou de alteração de cargos de membros na unidade, Unidade Abstrata reabre o processo de credenciamento

2. Unidade Abstrata inclui e preenche documento interno do tipo **"SEI: Atualização de Membros da Unidade (SAMU)"**

3. Chefia da Unidade Abstrata/Superior assina SAMU

4. Em caso de mudança de chefia ou substituto, Unidade Abstrata, ou Unidade Superior a esta, inclui portarias de exoneração da chefia antiga e de designação da nova chefia

5. Unidade Abstrata envia processo para DePDG-TIC

6. DePDG-TIC realiza as atualizações solicitadas no SEI

7. DePDG-TIC inclui documento interno do tipo **"Ofício"** informando sobre as atualizações efetivadas e/ou informando as razões pelas quais as atualizações não puderam ser efetivadas, que podem ser:

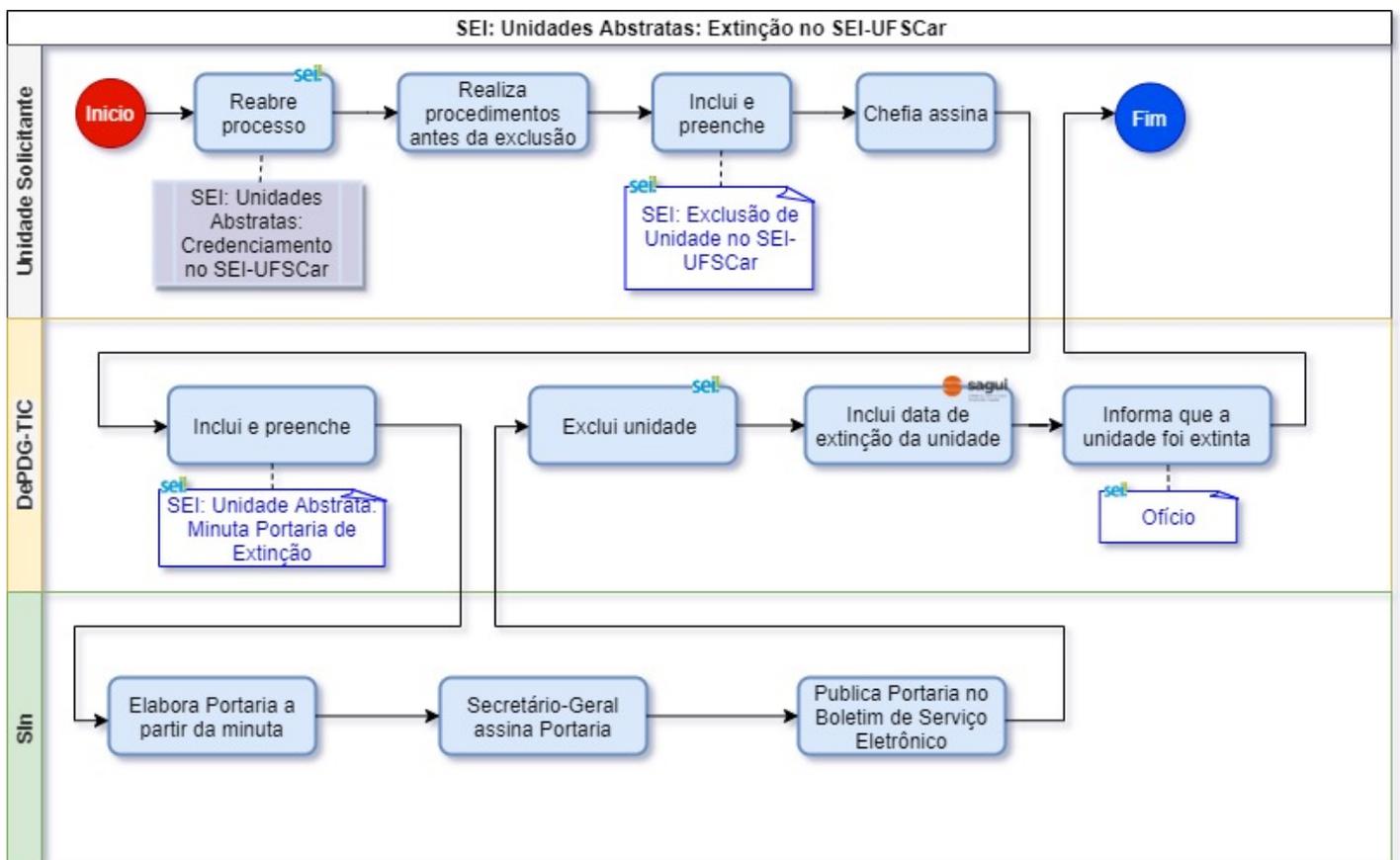
Motivo para não atualização de membros	O que a Unidade deve fazer

Os membros não se encontram cadastrados no SAGUI	Deve ser providenciada inclusão dos mesmos no SAGUI junto à SIn pela Central de Serviços ou à ProGPe, para que possam ser vinculados à unidade no SEI
Os membros são alunos e por isso não podem ser cadastrados como usuários internos no SEI-UFSCar	Deve ser providenciado o cadastro dos mesmos como usuário(s) externo(s), utilizando as instruções deste artigo do Portal SEI
Não foi(ram) anexada(s), nem referenciadas Portaria(s) de designação/exoneração referente(s) aos cargos de chefia	Deve(m) ser anexada(s) ou referenciada(s) portaria(s) ao processo, para então enviá-lo novamente ao DePDG para atualização dos membros
As portarias referenciadas encontram-se em processos restritos, aos quais o DePDG-TIC não tem acesso	Os processos restritos onde se encontram as portarias deve(m) ser enviados ao DePDG-TIC para acesso às portaria ou as portarias devem ser anexada(s) em PDF ao processo de credenciamento para que o DePDG-TIC tenha acesso
Os cargos indicados não fazem parte do rol de cargos daquele tipo de unidade ou órgão	Devem ser informados os cargos corretamente, de acordo com concurso prestado pelo servidor ou indicado no holerite, ou de acordo com o contrato do trabalhador, ou ainda ou especificado em portaria de designação

8. DePDG-TIC envia processo de volta para a Unidade Abstrata

9. Caso ainda haja atualizações pendentes, Unidade Abstrata realiza as ações solicitadas pelo DePDG-TIC e envia novamente o processo para atualização e assim sucessivamente até que todas as atualizações sejam efetivadas

3. Extinção da Unidade Abstrata



1. Caso a Unidade Abstrata venha a ser extinta, Unidade Solicitante abre processo de credenciamento da abstrata

2. Unidade Solicitante realiza procedimentos que devem ser feitos antes da exclusão da unidade:

2.1. Caso haja continuidade das atividades desta unidade após ser extinta em um nova unidade, os membros da unidade que será excluída devem ser incluídos com antecedência na nova unidade por meio da SAMU antes da unidade ser extinta; do contrário, esses usuários ficaram sem acesso durante um período

Para incluir os membros desta unidade em uma nova unidade, veja o artigo do Portal SEI "[Como solicitar a atualização dos usuários membros da minha unidade no SEI?](#)"

2.2. Os membros da unidade superior ou os membros da própria unidade a ser excluída devem enviar todos os processos constantes da Caixa de Controle para a unidade maior dar continuidade às ações, de modo que não fique nenhum processo sem resolução. A migração dos processos para outra(s) unidade(s) antes da extinção da unidade é imprescindível!

2.3. Em relação a processos sem tramitação, ou seja, que foram criados e permaneceram somente na unidade de criação, a qual será extinta, devem ser enviados para a nova unidade que dará continuidade ou fará a guarda desses processos.

2.4. Em relação aos processos restritos, não será possível a reabertura destes em outras unidades ou mesmo na unidade maior, se não foram enviados para outra unidade. Logo, todos os processos restritos criados na unidade e sem tramitação devem ser recuperados e enviados para outra unidade antes da exclusão

2.5. Em relação aos processos sigilosos de membros da unidade, é importante que seja dado acesso a estes membros em outras unidades ou que seja dado o acesso a outros membros de outras unidades para que se dê sequência e acesso aos mesmos.

Para verificar quais processos foram criados pela unidade a ser extinta e providenciar o envio destes para a nova unidade, ver artigo "[Como saber quais processos foram criados pela minha unidade?](#)"

3. Unidade Solicitante inclui e preenche documento interno do tipo "**SEI: Exclusão de Unidade no SEI-UFSCar**"
4. Chefia da Unidade Solicitante ou Chefia da Unidade Abstrata assina a solicitação de exclusão
5. Unidade Solicitante envia processo para o DePDG-TIC
6. DePDG-TIC inclui e preenche documento interno do tipo "**SEI: Unidade Abstrata: Minuta Portaria de Extinção**"
7. DePDG-TIC envia processo à Secretaria Geral de Informática (SIn), para elaboração de Portaria a partir da minuta
8. SIn elabora Portaria de Extinção a partir da Minuta
9. Secretário Geral de Informática assina Portaria
10. SIn publica Portaria no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)
11. SIn envia processo de volta ao DePDG-TIC
12. DePDG-TIC exclui unidade do SEI-UFSCar
13. DePDG-TIC inclui data de extinção da unidade no SAGUI
14. DePDG-TIC inclui, preenche e assina documento interno do tipo "Ofício" informando Unidade Solicitante que a unidade foi extinta
15. DePDG-TIC envia processo para Unidade Solicitante
16. Unidade Solicitante conclui processo

Agentes do Processo

- Unidade Solicitante
- Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC)
- Secretaria Geral de Informática (SIn)

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- As unidades abstratas só serão aprovadas se apresentarem as características definidas na seção "Descrição do Processo"
- Para que o DePDG-TIC possa credenciar a unidade abstrata, é obrigatório que estejam no processo:
 - Portaria de aprovação da unidade abstrata publicada no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)
 - Termo de credenciamento da unidade abstrata preenchido e assinado pela Chefia da Unidade Solicitante
- Em relação à Conselhos e Grupos de Trabalho, especialmente aqueles que apresentem grande número de participantes, só são cadastrados na unidade abstrata os membros dirigente, vice-dirigente e secretários/as
- Não são cadastrados membros na unidade abstrata que não executem atividades administrativas. Para estes tipos de membros, a unidade abstrata deverá utilizar [blocos de assinatura](#) para assinatura de documentos nos processos e [blocos de reunião](#) para apreciação de processos
- Uma unidade abstrata não pode ser criada para unidades oficiais da estrutura organizacional.
 - Para criação de unidade oficial deve-se seguir o procedimento de [Adequação Administrativa](#)

- Para credenciamento de unidade oficial no SEI deve-se seguir o procedimento para [credenciamento de unidades oficiais no SEI](#).

Documentos Necessários

1. SEI: Unidades Abstratas: Credenciamento no SEI-UFSCar
2. SEI: Unidade Abstrata: Solicitação de Criação
3. SEI: Unidade Abstrata: Resposta à Solicitação
4. Ofício
5. SEI: Unidade Abstrata: Minuta Portaria de Criação
6. SEI: Termo de Credenciamento de Unidade SEI

Base Legal

- Portaria GR nº 481/2017, que implanta o processo administrativo e institui o uso do SEI na UFSCar. Disponível em: <https://www.portalsei.ufscar.br/documentos-institucionais/portarias-sei-ufscar/portaria-gr-n-481-2017-que-institui-o-sei-na-ufscar>.
- Portaria GR nº 3677/2019, que regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UFSCar para a criação e tramitação de processos administrativos (SEI 0011697). Disponível em: <https://www.portalsei.ufscar.br/documentos-institucionais/portarias-sei-ufscar/portaria-gr-n-3676-2019>.
- Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações [...] e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm.

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
2. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.004899/2021-19

SEI nº 0350632

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019