

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC**

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 3/2021/DePDG-TIC

Fluxo do Processo "SEI: Usuário Externo Simplificado"

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

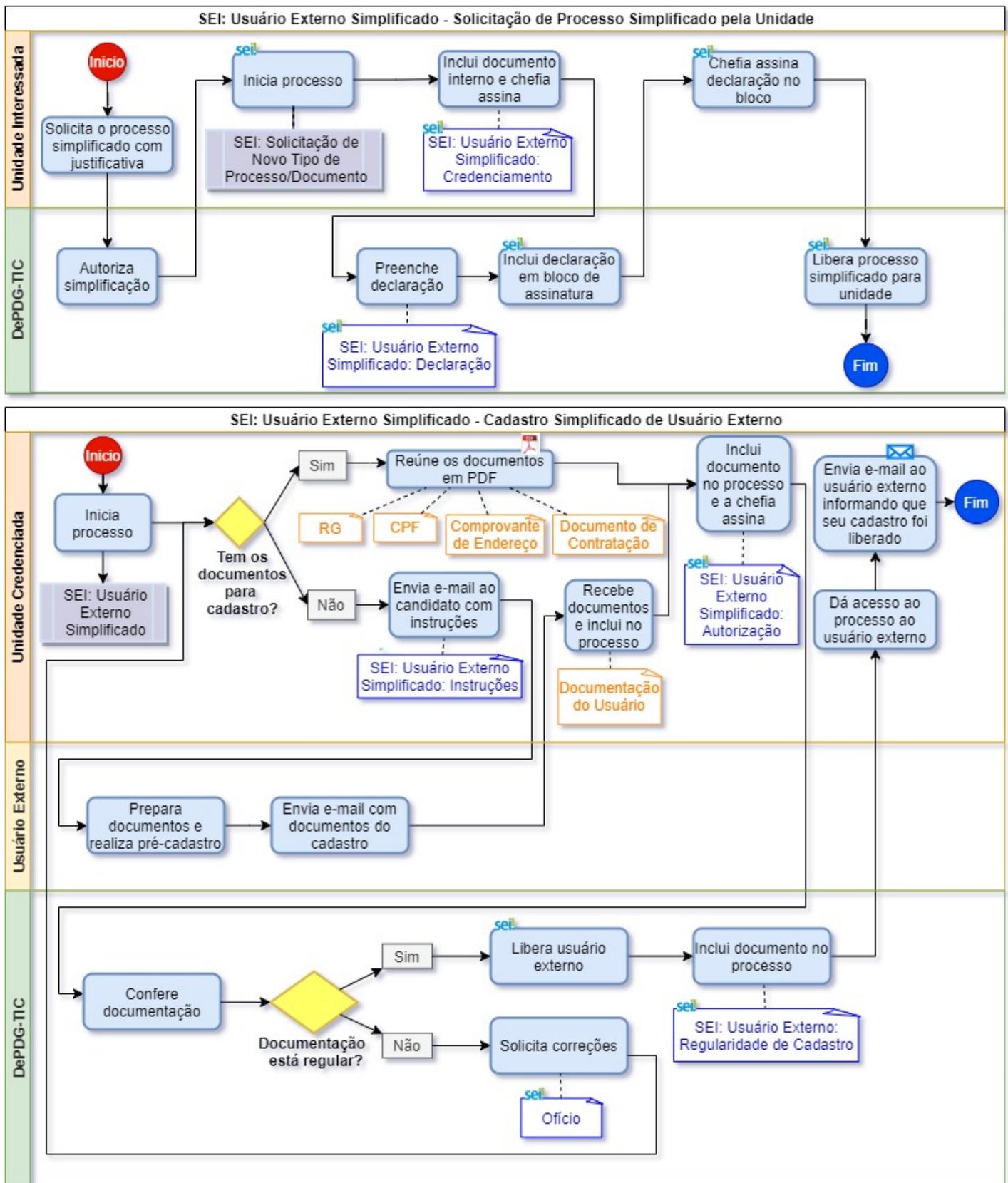
Descrição do Processo

Processo simplificado para Cadastro de Usuários Externos no SEI-UFSCar, para unidades que tenha fluxo regular e bem documentado de usuários externos que necessitem de acesso a processos e documentos da unidade em que sejam interessados diretos. A solicitação da unidade está sujeita à análise pelo DePDG-TIC, podendo ser admitida ou negada.

Características do Processo

Classificação de Assunto:	067.2 - PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive Licença e Registro de Uso e Compra) () Público
Níveis de Acesso Permitidos:	(X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) () Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____
Criação restrita às seguintes unidades:	Somente Unidades que apresentem justificativa de fluxo regular e bem documentado de externos que necessitem de acesso a processos e documentos SEI

Fluxo do Processo



O processo ocorre em duas etapas, as quais são descritas nas seções subsequentes:

1. Solicitação de Processo Simplificado pela Unidade
2. Cadastro Simplificado de Usuário Externo

1. Solicitação de Processo Simplificado pela Unidade*

*Esta solicitação só precisa ser realizada uma vez pela Unidade.

1. Unidade Interessada contacta o DePDG-TIC e solicita o processo simplificado para usuário externo com justificativa
2. Chefia do DePDG-TIC autoriza o processo simplificado

3. Unidade Interessada formaliza o pedido, abrindo novo tipo de processo **"SEI: Solicitação de Novo Tipo Processo/Documento"**
4. Unidade Interessada inclui no processo documento interno do tipo **"SEI: Usuário Externo Simplificado: Credenciamento"**, assinalando a justificativa de sua solicitação
5. Chefia da Unidade Interessada assina credenciamento
6. Unidade Interessada envia processo para DePDG-TIC
7. DePDG-TIC inclui e preenche documento interno do tipo **"SEI: Usuário Externo Simplificado: Declaração"**
8. DePDG-TIC envia declaração por bloco de assinatura à Unidade Interessada para assinatura da Chefia
9. Chefia da Unidade Interessada assina declaração
10. DePDG-TIC libera tipo de processo **"SEI: Usuário Externo Simplificado"**
11. DePDG-TIC libera tipos de documentos com prefixo **"SEI: Usuário Externo Simplificado ..."** a Unidade Interessada, agora Unidade Credenciada
12. Unidade Credenciada conclui processo
13. A partir de então, a Unidade Credenciada já poderá iniciar os novos processos de solicitação de usuário externo simplificado, sendo um processo separado para cada usuário externo

2. Cadastro Simplificado de Usuário Externo

Deve ser utilizado **um processo separado para cada usuário externo a ser cadastrado**, com nível de acesso "Restrito", já que inclui dados pessoais do interessado, os quais devem ser protegidos pela [Lei Geral de Proteção de Dados \(Lei 13.709/2018\)](#).

1. Unidade Credenciada abre processo SEI do tipo **"SEI: Usuário Externo Simplificado"**
2. Unidade Credenciada coleta os documentos do candidato à usuário externo:
 - o cópia do RG, frente e verso, em PDF
 - o cópia do CPF, frente e verso, em PDF; caso o CPF conste no RG, pode ser enviado somente o RG
 - o cópia do Comprovante de Endereço em PDF, no qual conste o nome do candidato à usuário externo
 - o cópia do documento de contratação:
 - para representantes de empresas fornecedoras da UFSCar, os documentos RG, CPF e Comprovante de Endereço podem ser substituídos pelo documento "Declaração SICAF - Relatório Nível I - Credenciamento" em PDF, desde que conste neste a identificação do usuário externo
 - para outras categorias (servidores aposentados, professor substituto, autônomos, terceirizados FAI, terceirizados por contrato direto, estagiários etc.) pode ser incluído contrato ou documento de contratação em que constem os dados do usuário externo e o vínculo direto/indireto com a UFSCar
3. Caso a Unidade Credenciada já tenha as cópias dos documentos necessários, envia e-mail ao candidato solicitando apenas o pré-cadastro no SEI-UFSCar:

Assunto: Instruções para Cadastro Simplificado de Usuário Externo no SEI-UFSCar

Prezado(a) Senhor(a) _____,

Seguem instruções para cadastro como Usuário Externo do SEI-UFSCar, para que tenha acesso a processos e documentos digitais relativos a _____:

- 1) Realizar o seu pré-cadastro como usuário externo do SEI-UFSCar por meio do link: <https://sei.ufscar.br/usuarioexterno>, sem o qual não é possível a liberação do cadastro.
- 2) Após o pré-cadastro, favor responder a este e-mail informando que já o realizou.

Nome Completo do Servidor
Nome da Unidade (Sigla)

4. Caso a Unidade Credenciada **não** tenha as cópias dos documentos necessários, envia e-mail ao candidato à usuário externo com documento interno do tipo **"SEI: Usuário Externo Simplificado: Instruções"** preenchido e assinado ou com o texto:

Assunto: Instruções para Cadastro Simplificado de Usuário Externo no SEI-UFSCar

Prezado(a) Senhor(a) _____,

Seguem instruções para cadastro como Usuário Externo do SEI-UFSCar, para que tenha acesso a processos e documentos digitais relativos a _____:

- 1) Obter a documentação necessária ao cadastro:
 1. cópia do RG em PDF
 2. cópia do CPF em PDF
 3. cópia do Comprovante de Endereço em PDF
 4. cópia do Contrato direto ou indireto com a UFSCar
- 2) Realizar o pré-cadastro no SEI-UFSCar por meio do link: <https://sei.ufscar.br/usuarioexterno>, sem o qual não é possível a liberação do cadastro
- 3) Enviar e-mail para _____@ufscar.br com a documentação anexa e informando que já realizou o pré-cadastro.

Nome Completo do Servidor
Nome da Unidade (Sigla)

5. Candidato prepara os documentos para cadastro, constantes das instruções
6. Candidato realiza o pré-cadastro no SEI-UFSCar
7. Candidato envia e-mail, se necessário, com os documentos de cadastro, para a Unidade Interessada
8. Unidade Credenciada recebe e-mail com documentos ou realiza a coleta dos documentos necessários ao cadastro de usuários externos, conforme item 2
9. Unidade Credenciada inclui no processo, como documentos externos do tipo "**Documentação do Usuário**", os documentos necessários ao cadastro
10. Unidade Credenciada inclui no processo e preenche documento interno do tipo "**SEI: Usuário Externo Simplificado: Autorização**"
11. Chefia da Unidade Credenciada assina autorização
12. Unidade Credenciada envia processo para o DePDG-TIC para liberação do cadastro
13. DePDG-TIC confere documentação enviada:
 1. caso esteja regular, DePDG-TIC libera usuário externo, incluindo documento interno do tipo "**SEI: Usuário Externo: Regularidade de Cadastro**" no processo
 2. caso haja irregularidades, DePDG-TIC inclui documento interno do "Ofício" solicitando correções e devolve o processo à Unidade Credenciada, que realiza correções e envia o processo novamente ao DePDG-TIC, e assim sucessivamente, até que esteja tudo correto para liberação
14. Unidade Credenciada dá acesso ao(s) processo(s) e/ou documento(s) ao usuário externo, conforme instruções na seção "**6. Acesso a Processos e Documentos ao Usuário Externo**" da [base de conhecimento](#) do processo "**SEI: Usuário Externo: Cadastro**", disponível no Portal SEI UFSCar
15. Unidade Credenciada envia e-mail ao usuário externo informando que o seu cadastro foi liberado

Agentes do Processo

1. Unidade Interessada/Credenciada
2. Candidato a Usuário Externo
3. Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC)

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Cadastrar como usuários externos somente as pessoas físicas que efetivamente precisem de acesso a processos e documentos disponíveis no SEI-UFSCar, relativos às competências desta unidade
- Abrir um processo separado para cada usuário externo a ser cadastrado do tipo "SEI: Usuário Externo Simplificado"

Documentos Necessários

1. SEI: Usuário Externo Simplificado: Declaração (interno)
2. SEI: Usuário Externo Simplificado: Credenciamento (interno)
3. Documentação de Usuário (externo)
4. SEI: Usuário Externo Simplificado: Instruções (interno)
5. SEI: Usuário Externo Simplificado: Autorização (interno)
6. SEI: Usuário Externo: Regularidade de Cadastro (interno)

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.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 08/03/2021, às 17:51, 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.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0316188** e o código CRC **D03BA82C**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.009256/2020-72

SEI nº 0316188

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