

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 14/2020/UG-SEI/R

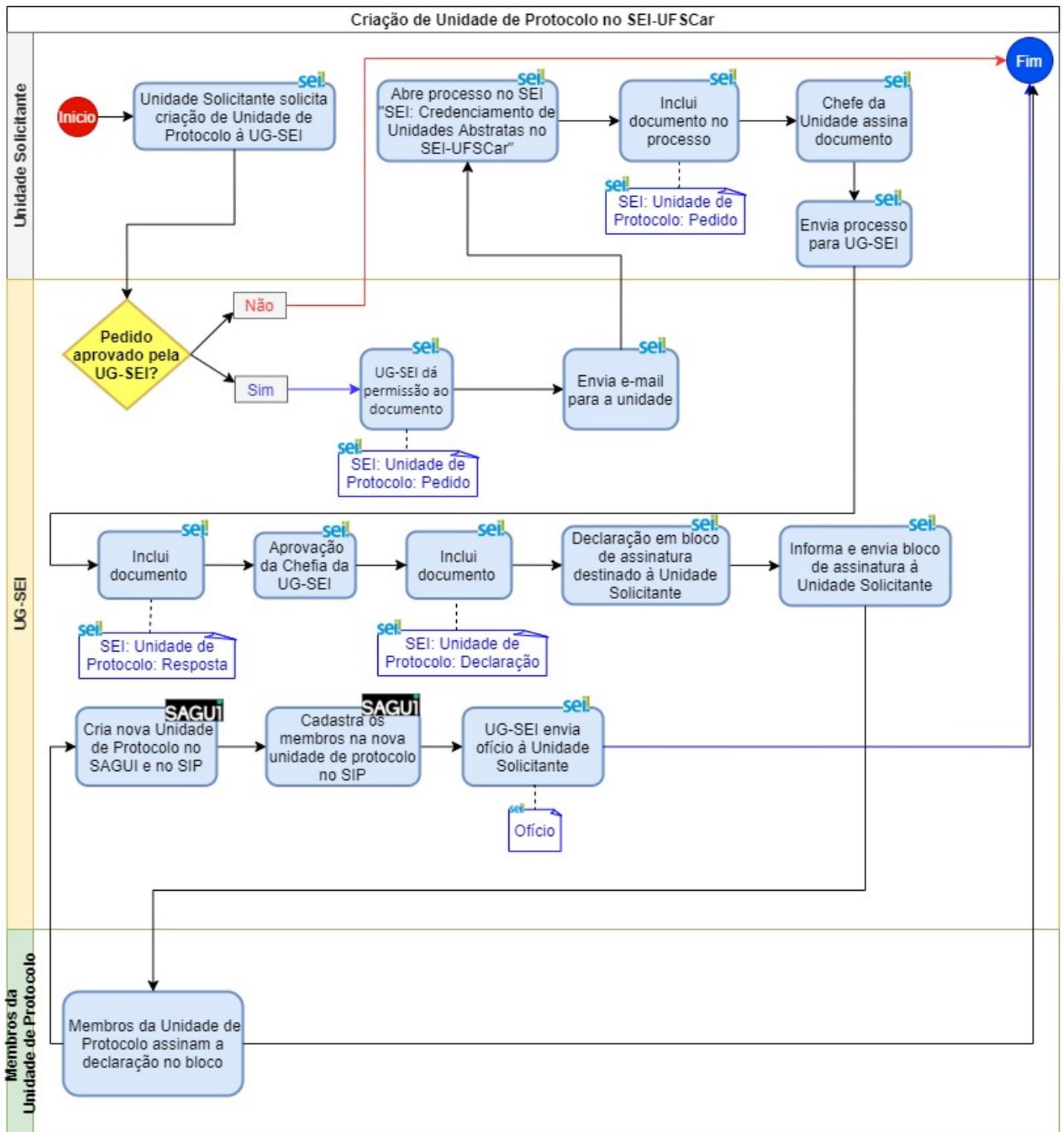
Fluxo do Processo "SEI: Criação de Unidade de Protocolo" UFSCar da unidade UG-SEI

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

Descrição do Processo

Criação de Unidade de Protocolo no SEI-UFSCar, para casos em que a unidade tenha muitos processos físicos a digitalizar e inserir no SEI-UFSCar para continuidade ou para consulta frequente ou por serem processos relevantes de guarda permanente.

Fluxo do Processo



1. Unidade Solicitante solicita criação de Unidade de Protocolo por e-mail ou pessoalmente à UG-SEI
2. UG-SEI avalia o caso e aprova informalmente, para que seja continuado o pedido formal. Caso não aprove, a unidade não precisará seguir com o pedido
3. Estando aprovado o pedido, UG-SEI dá permissão a unidade solicitante ao tipo de documento "**Unidade de Protocolo: Pedido**"
4. UG-SEI envia e-mail para a unidade com instruções para o pedido:

Prezados, para formalizar o pedido de criação de Unidade de Protocolo, solicitamos:

- 1) criar novo processo SEI do tipo "SEI: Credenciamento de Unidades Abstratas no SEI-UFSCar" no processo,
- 2) incluir documento do tipo "Unidade de Protocolo: Pedido", incluindo todos os dados conforme solicitado no formulário, justificativa e assinatura
- 3) Preencher os dados do formulário, seguindo estes requisitos:
 - a) Os membros da Unidade de Protocolo devem ser exclusivamente servidores públicos da UFSCar

- b) Não são aceitos funcionários terceirizados nem estagiários como membros
 - c) É obrigatório que haja um Supervisor cadastrado, preferencialmente, a chefia da unidade
 - d) São aceitos no máximo 3 servidores cadastrados, sendo 1 supervisor e 2 membros
- 4) enviar o processo para a UG-SEI para emissão de declaração a ser assinada pelos membros e aprovação formal.
5. Unidade Solicitante abre processo do tipo "**SEI: Credenciamento de Unidades Abstratas no SEI-UFSCar**" no SEI
 6. Unidade Solicitante inclui no processo documento do tipo: "**SEI: Unidade de Protocolo: Pedido**", preenchendo dados e justificativa
 7. Chefe da Unidade assina documento de pedido
 8. Unidade envia processo para UG-SEI
 9. UG-SEI inclui documento do tipo "**SEI: Unidade de Protocolo: Resposta**" e pede aprovação da Chefia da UG-SEI
 10. UG-SEI inclui documento do tipo "**SEI: Unidade de Protocolo: Declaração**" para assinatura dos membros indicados no pedido
 11. UG-SEI inclui declaração em bloco de assinatura destinado à Unidade Solicitante
 12. UG-SEI envia bloco de assinatura à Unidade Solicitante e informa à Unidade Solicitante por e-mail ou telefone sobre o bloco
 13. Todos os membros da Unidade de Protocolo assinam a declaração no bloco
 14. UG-SEI cria nova Unidade de Protocolo no SAGUI e no SIP, usando a nomenclatura padrão "[Sigla da Unidade Solicitante] Unidade de Protocolo"
 15. UG-SEI cadastra os membros na nova unidade de protocolo no SIP
 16. UG-SEI envia ofício à Unidade Solicitante informando sobre a criação da Unidade de Protocolo.
 17. A criação de protocolo informado de processos físicos pelos membros da unidade de protocolo deve ocorrer da seguinte forma:
 - 17.1. Faz login no SEI-UFSCar
 - 17.2. Alterna para a unidade de protocolo, no canto superior direito no SEI, onde aparece sua unidade
 - 17.3. No menu, clica em "Iniciar Processo"
 - 17.4. Na tela seguinte, seleciona a opção "Protocolo Informado"
 - 17.5. Preenche os metadados do processo
 - 17.6. Clica em "Confirmar dados" para salvar

Os membros da Unidade de Protocolo não estão autorizados a incluir documentos nos processos criados; devem enviar os processos para a unidade de vínculo para que lá sejam incluídos os documentos

- 17.7. Envia o processo para a unidade principal, onde os documentos poderão ser inseridos no processo.

Agentes do Processo

1. Unidade Solicitante
2. UG-SEI
3. Membros da Unidade de Protocolo

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Toda Unidade de Protocolo deve ter um membro supervisor que acompanhe o andamento da criação dos protocolos físicos
- O prazo máximo para a existência de uma Unidade de Protocolo é de 3 meses, podendo ser prorrogado, dependendo da justificativa.
- Os membros da Unidade de Protocolo devem ser exclusivamente servidores públicos da UFSCar
- Não podem ser membros da Unidade de Protocolo nem estagiários, nem colaboradores terceirizados

- Os membros da Unidade de Protocolo **não podem** realizar outras funções nesta unidade no SEI, a não ser a criação de processos físicos com protocolo informado da unidade à qual é vinculada e envio destes processos para a unidade a qual é vinculada
- Os membros da Unidade de Protocolo **não podem** incluir documentos nos processos criados quando estiver logado como Unidade de Protocolo SEI-UFSCar. A inclusão dos documentos deverá ser feita na unidade à qual a de protocolo é vinculada, após envio do processo.
- A Unidade de Protocolo vinculada a uma Unidade não poderá criar processos para outras unidades, a não ser as que estejam vinculadas a esta.

Documentos Necessários

1. SEI: Unidade de Protocolo: Pedido (interno)
2. SEI: Unidade de Protocolo: Resposta (interno)
3. SEI: Unidade de Protocolo: Declaração (interno)
4. Ofício (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 Secretaria**, em 31/03/2020, às 08:45, 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 **0143870** e o código CRC **7264A369**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.005350/2020-52

SEI nº 0143870

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