

**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 19/2020/UG-SEI/R

Fluxo do Processo "SEI: Usuário Externo: Fluxo de Peticionamento"

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) UG-SEI na UFSCar, para fins de orientação dos usuários sobre configuração de processo de peticionamento por uma Unidade UFSCar no SEI-UFSCar.

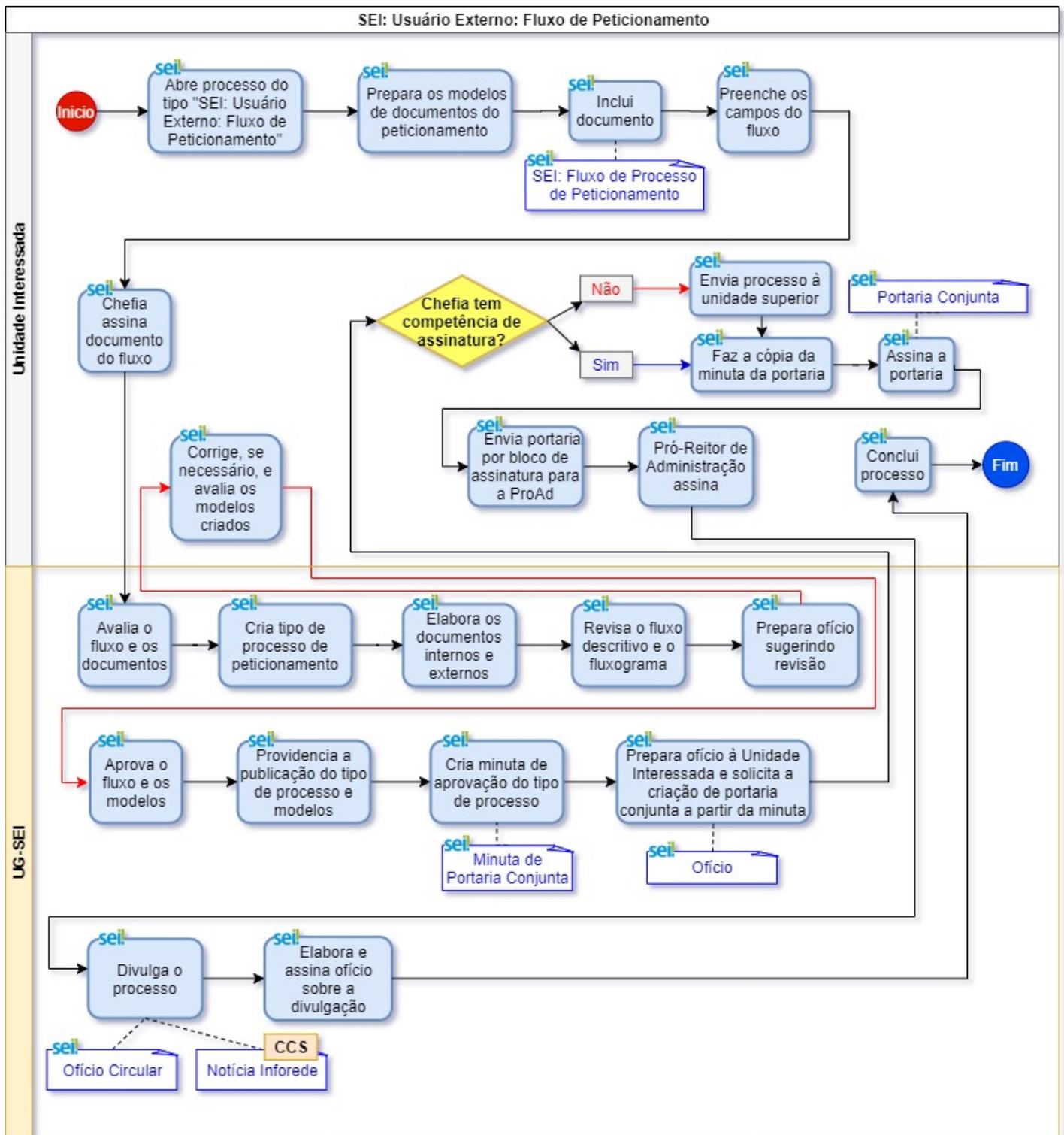
Descrição do Processo

Configuração de processo de peticionamento por uma Unidade UFSCar, interessada em que o usuário externo realize solicitações de forma padronizada por meio deste tipo de peticionamento. A criação de tipos de processos para Peticionamento pelo Usuário Externo deve ser solicitada pela Unidade Interessada à UG-SEI, pois esses tipos de processos são endereçados diretamente à unidade, após preenchimento pelo usuário externo. Logo, cada unidade deve ter seus tipos de processos para peticionamento, assim como as respectivas bases de conhecimento e modelos de documentos relacionados ao tipo de processo.

Os peticionamentos permitem ao usuário externo realizar pedidos feitos por meio de petição às Unidades UFSCar no SEI que tratam do assunto de interesse do usuário, por exemplo:

- um servidor recém-concursado, antes de ter acesso como servidor, pode assinar documentos da contratação na condição de usuário externo e enviar à ProGPE;
- um aluno de graduação pode solicitar um recurso, uma opção de currículo, uma atualização do histórico escolar, entre outros, enviando o peticionamento à ProGrad, que redistribui à Coordenação de Curso;
- um aluno externo de pós-graduação pode solicitar a validação de um diploma, enviando o peticionamento à ProPG, que redistribui ao Programa de Pós-Graduação;
- um fornecedor da UFSCar pode solicitar a inclusão de documentos no processo de contratação, assim como assinar o contrato e outros documentos relativos a este, enviando à Coordenadoria de Contratos;
- um doador de bens pode preencher formulários sobre os bens doados e assinar o termo de doação, enviado à CPat;
- um participante de concurso poderá entrar com recurso relativo ao concurso, enviado à ProGPe;
- entre outros.

Fluxo do Processo



1. No SEI, Unidade Interessada abre processo do tipo "**SEI: Usuário Externo: Fluxo de Peticionamento**"
2. Unidade Interessada prepara os modelos de documentos do petiçãoamento (isto deve ser feito antes, pois será necessário informar estes documentos no item 4):
 - 2.1. elabora os modelos de documentos internos em editor de texto
 - 2.2. transforma cada um dos modelos de documentos em um PDF separado
 - 2.3. inclui o PDF de cada modelo de documento no processo, indicando no campo Descrição o nome padronizado do modelo
 - 2.4. seleciona exemplos de documentos externos a serem inseridos no processo pelo usuário externo:
 - 2.4.1. não são necessários exemplos de documentos pessoais, tais como RG, CPF, habilitação, certidão de nascimento ou casamento

2.4.2. incluir exemplos de formulários obtidos em outros sistemas, de documentos elaborados fora do SEI, em geral

2.5. define a nomenclatura padrão para os documentos externos a serem incluídos pelo usuário externo

2.6. inclui o PDF de cada exemplo de documento no processo, indicando no campo Descrição o nome padronizado do exemplo

3. Unidade Interessada inclui documento interno do tipo "**SEI: Fluxo de Processo de Peticionamento**", conforme modelo a seguir:

UNIDADE GESTORA DO SEI - UFSCAR
Rod. Washington Luis km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: - http://www.ufscar.br

FPP nº 3/2020/UG-SEI/R

Fluxo de Processo de Peticionamento (FPP)
Peticionamento por Usuário Externo
Fluxo de Processo [nome do tipo de processo] da unidade [sigla da unidade]

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

| Definições Internas do Peticionamento | |
|---|--|
| Descrição do Processo | |
| Unidade para Abertura do Processo <small>*Somente uma unidade por tipo de processo</small> | Unidade Gestora do SEI (UG-SEI) |
| Indicação de Interessado | <input type="checkbox"/> Próprio Usuário Externo <input type="checkbox"/> Indicação Direta |
| Nível de Acesso dos Documentos | <input type="checkbox"/> Usuário Externo indica diretamente <input type="checkbox"/> Padrão pré definido: <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Restrito. Hipótese Legal: _____ <input type="checkbox"/> Sigiloso. Hipótese Legal: _____ |
| Documento Principal | <input type="checkbox"/> Gerado (Editor e Modelo) <input type="checkbox"/> Externo (Anexação de Arquivo) Tipo do Documento Principal: _____ (Modelo SEI nº ____) |
| Tipos dos Documentos Essenciais* <small>*Cada documento indicado deverá ser incluído individualmente pelo usuário externo e a inclusão é obrigatória. Especifique quantos foram necessários.</small> | <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ |
| Tipos Documentos Complementares <small>*Cada documento indicado deverá ser incluído individualmente pelo usuário externo, mas a inclusão não é obrigatória. Especifique quantos foram necessários.</small> | <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ |

Fluxo do Processo

[Inserir aqui o fluxograma em JPG em alta resolução]

1. Usuário Externo realiza login na área de Usuários Externos do SEI-UFSCar (<https://sei.ufscar.br/usuarioexterno>)
2. Usuário Externo realiza novo peticionamento, no menu "Peticionamento" > "Processo Novo"
3. Após a leitura das orientações de peticionamento, Usuário Externo escolhe o Tipo do Processo que deseja iniciar, selecionando o tipo " _____ "
4. Na seção "Formulário de Peticionamento", Usuário Externo preenche o campo "Especificação" com o seguinte padrão: " _____ "
5. Na seção "Documentos", Usuário Externo insere o documento principal, clicando em "Escolher arquivo" e selecionando o arquivo correspondente em seu computador

4. Preenche adequadamente todos os campos do fluxo:

4.1. **Descrição do Processo:** uma descrição do peticionamento que facilite o entendimento para o usuário externo. Por exemplo: para um peticionamento relativo à inclusão de documentação de um novo servidor concursado, pode ser a seguinte descrição do peticionamento: "Inclusão de documentação para novo servidor concursado para que as unidades de Gestão de Pessoas possam realizar o processo de nomeação e permitir a assinatura de posse pelo servidor via SEI"

4.2. **Unidade para Abertura do Processo:** é a unidade responsável pelo peticionamento, que tomará as providências após o envio do peticionamento pelo usuário. Esta unidade tem que ser configurada por padrão no SEI para que, logo após o usuário externo salvar o peticionamento, é enviado automaticamente para esta unidade de abertura do processo.

4.3. **Indicação de Interessado:** selecionar a opção mais adequada:

4.3.1. a opção "**Próprio Usuário Externo**" preencherá automaticamente o nome do usuário externo no campo quando ele abrir o formulário de peticionamento; a opção "Indicação Direta" permitirá ao usuário preencher o nome de outra(s) pessoa(s) ou entidade(s) como interessado(s)

Tipo de Processo: SEI: Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFSCar

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo para Cadastro Definitivo de Usuário Externo no SEI-UFSCar, com envio de Autorização pa Veracidade com firma reconhecida, requisitos para a liberação do usuário externo no SEI da UFSCar

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ? Eliane Colepicolo O campo é preenchido automaticamente com o nome do usuário externo

4.3.2. a opção "**Indicação Direta**" obrigará a pessoa a preencher os dados completos do(s) interessados, definindo se é pessoa física ou jurídica, incluindo como campos obrigatórios CPF/CNPJ, endereço, cidade, estado, entre outros. É bom para a unidade, pois já se terá todos os dados dos interessados, porém mais difícil para o usuário externo preencher

4.4. **Nível de Acesso dos Documentos:** selecionar a opção mais adequada:

4.4.1. **Usuário Externo indica diretamente:** o usuário terá que definir se o petiçãoamento será público, restrito ou sigiloso, mas será difícil para uma pessoa externa que não entenda de SEI ou de legislação de processo administrativo decidir esta opção, por isso, é melhor que a unidade já deixe pré-definida, utilizando as opções a seguir e não esta

4.4.2. **Padrão pré definido:** neste caso, o processo terá sempre o nível definido pela unidade, não sendo possível a alteração do nível pelo usuário externo

4.4.2.1. Público:

4.4.2.2. Restrito. Hipótese Legal: _____

4.4.2.3. Sigiloso. Hipótese Legal: _____

4.5. **Documento Principal:** definir qual será o documento principal a ser preenchido ou inserido por upload pelo usuário externo, selecionando a opção mais adequada:

4.5.1. **Gerado (Editor e Modelo):** um documento interno definido pela unidade, com modelo enviado em PDF no processo para que a UG-SEI o elabore como modelo no SEI; os documentos internos podem ser preenchidos e assinados pelo usuário externo dentro do SEI; indicar nomenclatura e número SEI do modelo inserido no processo no item 3.5.3

4.5.2. **Externo (Anexação de Arquivo):** um documento externo que o usuário vai inserir por upload sem modelo no SEI, com um exemplo preenchido enviado em PDF no processo; documentos internos **não** podem ser preenchidos,

nem assinados pelo usuário externo, já devem ser inseridos prontos em PDF; indicar nomenclatura e número SEI do documento externo inserido no processo no item 3.5.3

4.5.3. **Tipo do Documento Principal:** _____ (**Modelo SEI nº _____**): inserir nomenclatura e número SEI do modelo (documento interno) ou do exemplo (documento externo) inserido no processo

4.6. **Tipos dos Documentos Essenciais*:** outros documentos que devem ser inseridos obrigatoriamente pelo usuário externo, os quais podem ter nomenclatura padronizada, porém de fácil entendimento ao usuário externo. Caso haja outros documentos internos com modelos, estes devem ser elaborados pela unidade e enviados em PDF e ter o número SEI informado logo após o nome.

4.7. **Tipos Documentos Complementares:** outros documentos que podem ser inseridos opcionalmente pelo usuário externo, os quais podem ter nomenclatura padronizada, porém de fácil entendimento ao usuário externo

4.8. **seção "Fluxo do Processo":** preencher detalhadamente os passos do peticionamento pelo usuário externo e por outros agentes envolvidos, pois este fluxo será publicado no Portal SEI para orientação da equipe da unidade interessada, do usuário externo e de outras unidades envolvidas. Após desenvolver o fluxo descritivo do processo, inserir a imagem do fluxograma em JPG em alta resolução. Para esta seção, seguir as instruções no Portal SEI do artigo "[Como solicito a criação de um novo tipo de processo?](#)"

4.9. **seção "Agentes do Processo":** incluir os agentes envolvidos no fluxo, entre eles: Unidade Interessada (nome e sigla); Usuário Externo; UG-SEI, outros envolvidos

4.10. **seção "Condições e Pré-Requisitos do Processo":** incluir determinações importantes que sejam essenciais ao fluxo do processo, por exemplo: prazos específicos, documentos imprescindíveis; agentes específicos que não podem ser substituídos; ações sem as quais o processo não pode ser realizado; entre outros

4.11. **seção "Documentos Necessários":** especificar os documentos internos e externos necessários ao processo, mesmo os opcionais, utilizando a nomenclatura padrão usada no SEI, para facilitar a escolha do documento pelo usuário no momento da execução do processo

4.12. **seção "Base Legal":** indicar em formato de referência bibliográfica, as leis, decretos, normas, portarias, resoluções, que fundamentam juridicamente o fluxo do processo; preferencialmente indicar primeiro as leis mais específicas (p.ex. as normativas da unidade) seguidas pelas mais abrangentes (p.ex. as da universidade, as do ministério, as do governo federal). Incluir os links para cada uma das referências, se existirem.

5. Chefia da Unidade Interessada assina documento do fluxo
6. Unidade Interessada envia o processo à UG-SEI para avaliação e aprovação.
7. UG-SEI avalia o fluxo e documentos
8. UG-SEI prepara o peticionamento no SEI:
 - 8.1. cria tipo de processo de peticionamento
 - 8.2. elabora os documentos internos
 - 8.3. cria documentos externos
 - 8.4. revisa o fluxo descritivo
 - 8.5. revisa o fluxograma
9. UG-SEI prepara ofício sugerindo revisão ou aprovando o fluxo e modelos
10. UG-SEI envia o processo com ofício para a Unidade Interessada
11. Unidade Interessada faz as correções, se necessário, e avalia os modelos criados, podendo solicitar nova revisão e assim sucessivamente até o fluxo e modelos estarem corretos;
12. UG-SEI providencia a publicação do tipo de processo e modelos:
 - 12.1. disponibiliza o processo para acesso às unidades envolvidas e aos usuários externos
 - 12.2. disponibiliza os documentos internos e externos para acesso às unidades envolvidas e aos usuários externos
 - 12.3. cria um PDF da base de conhecimento do fluxo de peticionamento
 - 12.4. faz upload da base de conhecimento e cria artigo no Portal SEI na seção Institucional > [Bases de Conhecimento](#)
 - 12.5. cria artigo no Portal SEI na seção Institucional > [Processos Implantados no SEI-UFSCar](#)
 - 12.6. disponibiliza base de conhecimento do tipo de processo no SEI-UFSCar

13. UG-SEI cria minuta de portaria conjunta de aprovação do tipo de processo
14. UG-SEI prepara ofício à Unidade Interessada informando sobre a aprovação do processo e solicitando a criação de portaria conjunta a partir da minuta
15. UG-SEI envia processo para a Unidade Interessada.
16. Unidade Interessada verifica se chefia da unidade tem competência para assinatura de portarias:
 - 16.1. Caso **não** tenha competência, o processo deverá ser enviado à unidade superior que tenha a competência para tal para a elaboração da portaria. Para mais informações sobre competência para publicação de portarias, ver artigo no Portal SEI "[Como publicar um documento oficial \(Ato Administrativo, Portaria, Resolução, Edital etc.\) nas Publicações Oficiais do SEI-UFSCar?](#)"
 - 16.2. Caso tenha competência, Unidade Interessada faz a cópia da minuta da portaria, seguindo as instruções no artigo do Portal SEI "[Como criar um documento a partir de um modelo \("Salvar Como" do Word\)?](#)".
 - 16.3. Chefia da Unidade Interessada assina portaria.
17. Unidade Interessada envia portaria por bloco de assinatura para a unidade responsável pela UG-SEI, atualmente, a ProAd, para assinatura do Pró-Reitor de Administração ou quem venha a substituí-lo na coordenação da UG-SEI, seguindo as instruções no artigo do Portal SEI "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)"
18. Após assinatura, Unidade Interessada envia processo à UG-SEI para divulgação
19. UG-SEI divulga o processo:
 - 19.1. por meio de ofício circular à todas as Unidades SEI UFSCar
 - 19.2. por meio do Boletim da CCS
20. UG-SEI elabora e assina ofício informando sobre a divulgação
21. UG-SEI envia processo à Unidade Interessada para conhecimento
22. Unidade Interessada poderá incluir processo em bloco interno denominado, por exemplo, "Petitionamentos para Usuários Externos", para armazenamento e consulta posterior.
23. Unidade Interessada conclui processo

Agentes do Processo

1. Unidade Interessada (em geral, o(s) servidor(es) responsável(is) pelo fluxo do processo)
2. UG-SEI

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O petitionamento só deve ser usado se a unidade realmente precisa de inserção de documentos por usuários externos no SEI e se for usado com frequência pela unidade
- O processo será avaliado pela UG-SEI, podendo ser ou não aprovado, dependendo das características do petitionamento.
- A UG-SEI poderá sugerir formas alternativas de resolução para o fluxo apresentado pela unidade, ao invés do uso de petitionamento.

Documentos Necessários

1. SEI: Fluxo de Processo de Petitionamento
2. Modelos de documentos internos em PDF, a serem criados para o petitionamento
3. Exemplos de documentos externos em PDF, a serem criados para o petitionamento
4. Minuta de Portaria Conjunta
5. Portaria Conjunta
6. Ofício

Base Legal

- 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>.

- 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>.
- 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 08/04/2020, às 15:09, 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 **0155005** e o código CRC **AB873D4D**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.007445/2020-19

SEI nº 0155005

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