



## 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 8/2021/DePDG-TIC

## Fluxo do Processo "SEI: Usuário Externo: Cadastro"

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) DePDG-TIC e ProAd na UFSCar, para fins de orientação de Unidades UFSCar interessadas no cadastro de usuários externos no SEI-UFSCar.

### Descrição do Processo

Trata-se de cadastro de usuário externo no SEI-UFSCar interessado em processos da UFSCar, já que o SEI disponibiliza meios para que uma pessoa ou representante de entidade externa, que não faça parte do quadro de servidores da UFSCar, possa assinar documentos e acompanhar o andamento de processos previamente disponibilizados, por meio de cadastro como **usuário externo** do SEI.

O **usuário externo do SEI** é aquele que precisa ter acesso aos processos para inclusão, edição e assinatura de documentos, porém não possui um vínculo com o órgão que utiliza o SEI, nem como servidor, nem como colaborador. No caso da UFSCar, são pessoas que precisam acompanhar processos do SEI-UFSCar, mesmo sem terem vínculo como servidor ou colaborador da UFSCar.

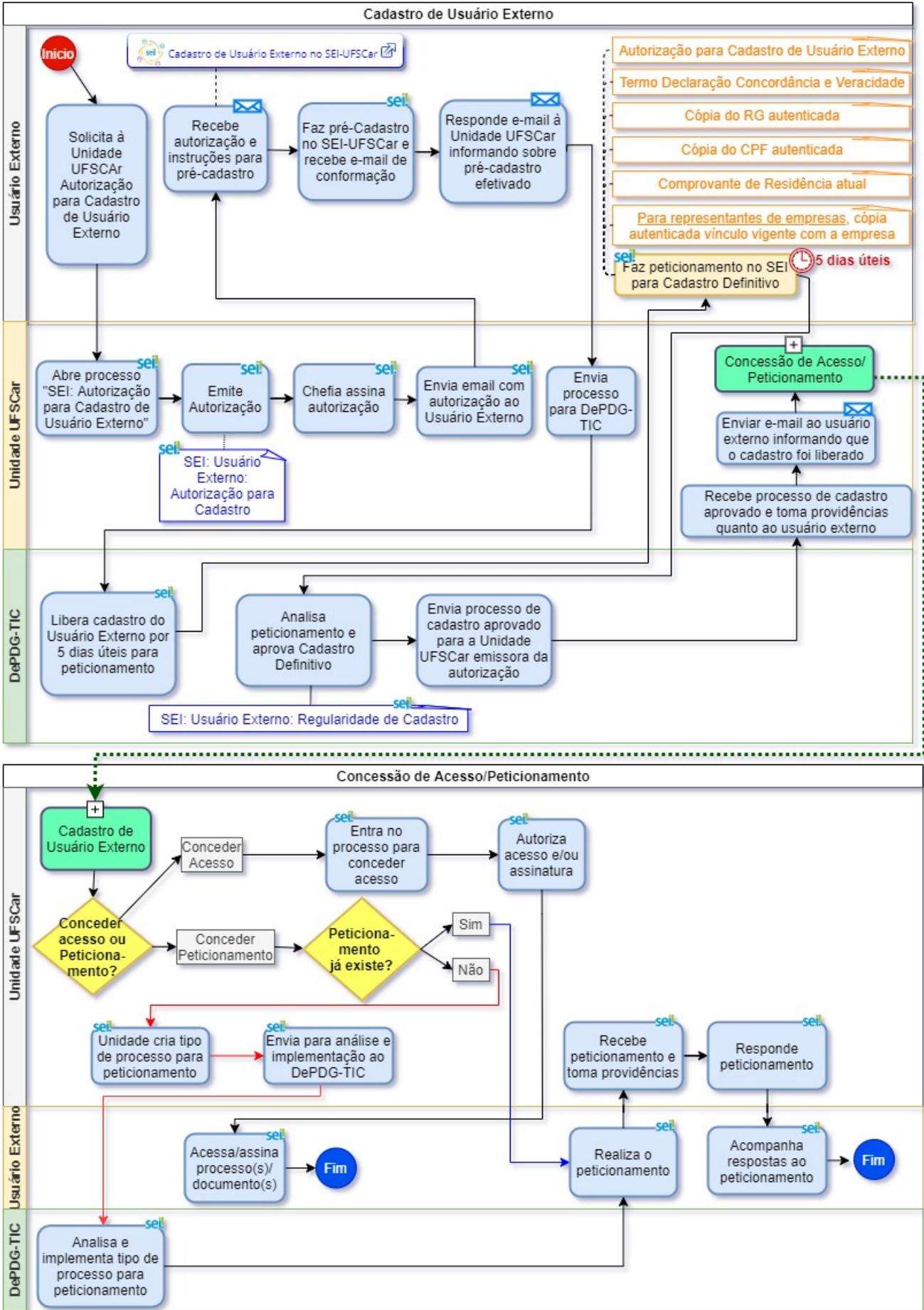
Os usuários externos podem atuar no SEI-UFSCar nas seguintes condições:

1. O usuário externo **deve estar autorizado e cadastrado** no SEI-UFSCar para que possa ter acesso a processos, documentos e ao peticionamento. O pré-cadastro não o autoriza a atuar no SEI-UFSCar.
2. Um usuário externo que tem apenas o cadastro aprovado no SEI **não tem acesso automaticamente** aos processos e documentos. O seu **acesso** a processos e documentos no SEI só ocorre após o seu cadastro completo e a liberação dos processos e documentos por um servidor da UFSCar habilitado.
3. Um usuário externo terá acesso **apenas aos processos e documentos especificamente atribuídos a ele por servidores da UFSCar** em suas respectivas áreas de interesse.
4. Um usuário externo **autorizado e cadastrado** pode realizar peticionamentos no SEI-UFSCar, desde que a unidade responsável tenha disponibilizado o tipo de peticionamento adequado.

O acesso do usuário externo pode ser feito para as seguintes situações:

1. para visualização de documentos;
2. para assinatura de documentos;
3. para peticionamento, que permite ao usuário externo inserir documentos e/ou preencher formulários no SEI-UFSCar, caso este esteja configurado no sistema pela unidade responsável pelo tipo de processo.

**Fluxo do Processo**



O fluxo do processo de cadastro e uso do SEI-UFSCar por usuário externo ocorre resumidamente com as seguintes etapas:

1. Emissão de Autorização de Usuário Externo pela Unidade Interessada
2. Pré-Cadastro do Usuário Externo no SEI-UFSCar
3. Liberação do Pré-Cadastro do Usuário Externo
4. Peticionamento para Cadastro Definitivo do Usuário Externo
5. Aprovação do Usuário Externo pelo DePDG-TIC
6. Acesso a Processos e Documentos ao Usuário Externo, que pode ocorrer das seguintes formas:
  1. Concessão de Acesso a Processo Completo ao Usuário Externo pela Unidade UFSCar interessada
  2. Concessão de Acesso a Documentos Específicos ao Usuário Externo pela Unidade UFSCar interessada
  3. Concessão de Acesso para Assinatura de Documento pelo Usuário Externo pela Unidade UFSCar interessada
  4. Concessão de Acesso para Peticionamento
    1. O que é peticionamento
    2. Configuração do Peticionamento pela Unidade Interessada
    3. Peticionamento pelo Usuário Externo

Essas etapas são descritas nos tópicos a seguir neste documento.

## 1. Emissão de Autorização de Usuário Externo pela Unidade Interessada

Para que ocorra a liberação do cadastro como Usuário Externo no SEI-UFSCar, os seguintes procedimentos são necessários:

1. O interessado entra em contato com a Unidade UFSCar de seu interesse e a Unidade solicita o cadastro como usuário externo, com a devida justificativa.
2. O candidato a usuário externo do SEI apresenta seus dados e documentos à Unidade UFSCar para emissão de Autorização para Cadastro de Usuário Externo, a qual será concedida havendo legitimidade no pedido do candidato, ou seja, se este realmente tiver alguma atividade relacionada à unidade que possa ser resolvida por meio de processo SEI na UFSCar.
3. Caso a Unidade UFSCar, interessada no cadastro, já tenha os dados do candidato a usuário externo e seja do seu interesse, poderá iniciar o processo de autorização mesmo sem a manifestação do candidato a usuário externo, iniciando o processo a partir deste ponto, já que dependerá do candidato a concretização de seu cadastro.
4. Unidade Interessada abre processo do tipo "**SEI: Autorização para Cadastro de Usuário Externo**", devendo ser um processo individual único para cada usuário, com ênfase no preenchimento dos seguintes metadados:
  - 4.1. **Especificação:** usar o padrão "Cadastro de [Nome Completo do Candidato a Usuário Externo] para fins de [especificar o motivo do cadastro deste]"
  - 4.2. **Interessados:** procurar e selecionar na lista; somente se não existir o nome na lista, deve-se criar novo registro
    - 4.2.1. Nome Completo do Candidato a Usuário Externo
    - 4.2.2. Nome da Unidade Interessada (Sigla)
  - 4.3. **Nível de Acesso:** Restrito
  - 4.4. **Hipótese Legal:** Informação Pessoal
5. Neste processo, Unidade Interessada emite documento interno do tipo "**SEI: Usuário Externo: Autorização para Cadastro**" (ver modelo SEI 0141655), no qual já se encontra o link para o artigo [Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFSCar](#), que contém instruções completas para o cadastro. Cada autorização deve ser emitida para um único usuário externo.

## 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>

UE-TAC nº 0141655/2020/UG-SEI/R-UFSCar

## Termo de Autorização para Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFSCar (UE-TAC)

São Carlos, 11 de março de 2020.

Como chefe da Unidade Gestora do SEI (UG-SEI), autorizo o cadastro do(a) Sr(a):

Nome Completo			
CPF			
RG		Órgão Emissor/UF	
E-mail		Telefone com DDD	

Justificativa	<input type="checkbox"/>	Novo servidor público concursado, para fins de entrega de documentação e contratação
	<input type="checkbox"/>	Fornecedor da UFSCar, por meio de contrato ou ata de registro de preço
	<input type="checkbox"/>	Doador de bem patrimonial, para fins de documentação da doação
	<input type="checkbox"/>	Outra. Especifique abaixo:

Este documento só terá validade se for enviado por meio de petição no SEI-UFSCar, juntamente com os documentos necessários para efetivação do cadastro, conforme instruções no Portal SEI UFSCar, no artigo "[Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFSCar](#)" ou conforme instruções no e-mail automático que você receberá após o pré-cadastro no SEI-UFSCar.

[Nome Completo da Chefia da Unidade]

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº  
 23112.000766/2020-84

SEI nº 0141655

Modelo de Documento: SEI: Usuário Externo: Autorização para Cadastro, versão de 02/Agosto/2019

6. Chefia da Unidade preenche e assina autorização.

7. No mesmo processo, Unidade Interessada cria e-mail, inclui a autorização como anexo, e envia ao candidato a usuário externo, para que este possa dar andamento ao seu cadastro.

A autorização de uma Unidade UFSCar é um pré-requisito para que o candidato se torne usuário externo.

8. A unidade pode criar um texto padrão para o e-mail com este conteúdo:

Prezado(a) Senhor(a)

Segue, para seu conhecimento e providências, a **Autorização para Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFSCar**, com a qual é possível tornar-se usuário externo no SEI-UFSCar, assim como o link para as **instruções** de cadastro.

Atenciosamente,

[Nome Completo do Servidor]

[Nome e Sigla da Unidade UFSCar]

**2. Pré-Cadastro do Usuário Externo no SEI-UFSCar**9. Após receber a autorização com as instruções por e-mail, enviadas pela Unidade Interessada, o candidato a usuário externo deverá realizar o pré-cadastro no SEI-UFSCar, seguindo as orientações do artigo [Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFSCar](#) no Portal SEI UFSCar (SEI nº 0156350)10. Candidato a usuário externo preenche o pré-cadastro por meio do link <https://sei.ufscar.br/usuarioexterno>.

## Cadastro de Usuário Externo

### Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

Estado:

Cidade:

CEP:

### Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:




Digite o código da imagem ao lado

Enviar

Voltar

11. Ao enviar, o usuário receberá um e-mail de confirmação do pré-cadastro.

12. Após receber o e-mail de confirmação do pré-cadastro (SEI nº 0142091), o usuário responde ao e-mail da Unidade UFSCar que enviou a autorização de cadastro, informando que você já fez o pré-cadastro e solicitando a liberação do seu usuário externo

13. Unidade Solicitante recebe e-mail do usuário e envia o processo de autorização do candidato via SEI ao DePDG-TIC para liberação temporária do cadastro por 5 dias úteis, para que este possa realizar o peticionamento e completar seu cadastro definitivo.

### 3. Liberação do Pré-Cadastro do Usuário Externo

14. DePDG-TIC recebe processo e dá ciência do recebimento

15. **DePDG-TIC aprova o pré-cadastro por um prazo de 5 dias úteis, para que o usuário abra o peticionamento do seu cadastro definitivo de usuário externo no SEI, incluindo todos os documentos enviados no peticionamento.**

16. Após a liberação temporária, DePDG-TIC envia e-mail ao usuário externo informando sobre a liberação temporária de 5 dias úteis (SEI nº 0156026):

Prezado(a) Usuário(a) Externo(a),

Seu cadastro no SEI-UFSCar foi liberado por 5 dias úteis, até \_\_/\_\_/\_\_, para que você possa realizar o Peticionamento de Cadastro de Usuário Externo, para seu cadastro definitivo.

Para este procedimento, siga as instruções do artigo Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFSCar, na seção "[Fazendo peticionamento de cadastro de usuário externo](#)".

Atenciosamente,  
Equipe DePDG-TIC

[processosdigitais@ufscar.br](mailto:processosdigitais@ufscar.br)

#### 4. Peticionamento para Cadastro Definitivo do Usuário Externo

17. Usuário Externo recebe e-mail do DePDG-TIC para peticionamento

18. Usuário Externo realiza o peticionamento do tipo "**SEI: Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFSCar**" para seu Cadastro Definitivo de Usuário Externo, seguindo as instruções do artigo no Portal SEI UFSCar "Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFSCar", na seção "[Fazendo peticionamento de cadastro de usuário externo](#)" (SEI nº 0156350)

19. O usuário deve incluir no peticionamento os seguintes documentos:

19.1. Autorização para Cadastro de Usuário Externo, emitido pela Unidade Interessada em PDF

19.2. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido, assinado manualmente e com firma reconhecida ou assinado digitalmente com uso de certificado digital e autenticação por token

19.3. Cópia do RG autenticada em Cartório

19.4. Cópia do CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, autenticada em Cartório

19.5. Comprovante de Residência atual

19.6. Caso seja representante de uma empresa fornecedora da UFSCar, cópia autenticada de comprovante de vínculo vigente com a empresa

20. O peticionamento é automaticamente enviado ao DePDG-TIC ao peticionar

#### 5. Aprovação do Usuário Externo pelo DePDG-TIC

21. O DePDG-TIC analisa documentação inserida no Processo de Peticionamento de Cadastro de Usuário Externo feito pelo usuário externo.

21.1. se todos os documentos necessários foram incluídos no peticionamento

21.2. se a para Cadastro de Usuário Externo foi concedida por unidade UFSCar e foi incluída no peticionamento

21.3. se o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade está preenchido, assinado e reconhecida firma, no caso de assinatura manuscrita

21.4. se as cópias de documentos pessoais são da pessoa que está se cadastrando

21.5. se o comprovante de endereço se encontra em nome da pessoa que está se cadastrando

21.6. no caso de representante de uma empresa fornecedora da UFSCar, se foi enviada cópia autenticada de comprovante de vínculo vigente com a empresa

22. Caso a documentação esteja em ordem, o DePDG-TIC emite, dentro do processo peticionado pelo usuário externo, documento do tipo "**SEI: Usuário Externo: Regularidade de Cadastro**" (vide modelo SEI 0105333), com a liberação definitiva do cadastro, o que implicará:

22.1. na necessidade de liberação de processos e/ou documentos por usuários internos da Unidade UFSCar ao usuário externo cadastrado ou

22.2. em peticionamento pelo usuário externo, para que lhe seja dado o acesso a processos específicos, de acordo com a necessidade e na forma da lei.

22.3. **O fato de o usuário estar liberado não dá a ele acesso a nenhum processo ou documento. Para que tenha acesso, é necessário que um usuário interno de uma Unidade UFSCar conceda acesso a processos e/ou documentos**

23. Caso a documentação não esteja em ordem, DePDG-TIC envia e-mail ao usuário solicitando correções no peticionamento; usuário corrige e assim sucessivamente até que esteja em ordem;

24. DePDG-TIC envia processo de cadastro aprovado para a Unidade que emitiu a autorização de cadastro, para conhecimento e providências ou para conclusão

25. Unidade envia e-mail ao usuário externo com documento de regularidade anexo, informando sobre a aprovação de seu cadastro definitivo, para que este inicie suas atividades como usuário externo

26. Unidade poderá incluir o processo em bloco interno do tipo "Usuários Externos da unidade \_\_\_\_" para arquivamento e consulta posterior

27. Unidade poderá:

- 27.1. conceder acesso ao usuário externo a processos inteiros
- 27.2. conceder acesso ao usuário externo a documentos de processos
- 27.3. liberar documento para assinatura pelo usuário externo
- 27.4. aguardar o peticionamento pelo usuário externo para então tomar providências

## 6. Acesso a Processos e Documentos ao Usuário Externo

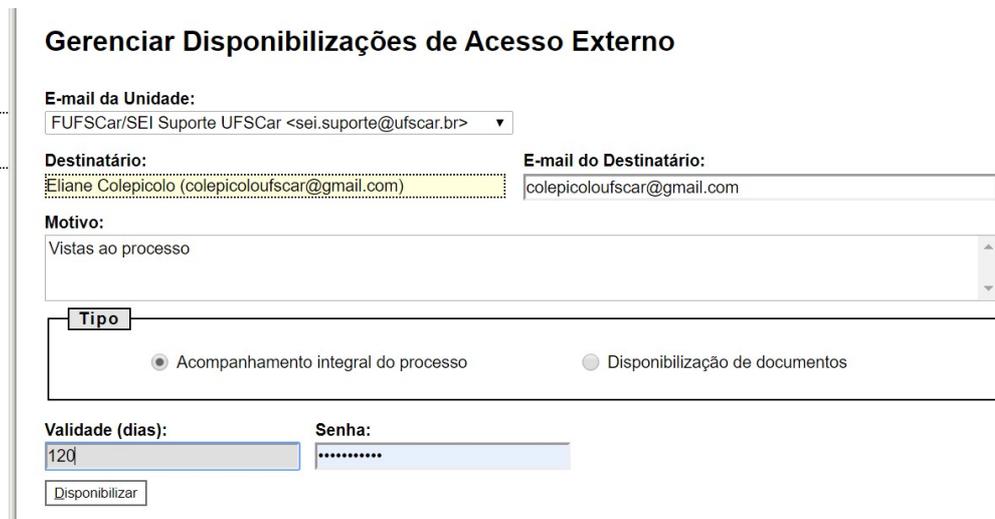
Conforme já explicado anteriormente, para que um usuário externo tenha acesso a processos, documentos e assinaturas de documentos no SEI, ele precisa ter o seu cadastro aprovado. O acesso do usuário externo pode ser feito de 4 formas, as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir:

1. usuário interno concede acesso ao usuário externo para **visualizar todos os documentos** de um processo;
2. usuário interno concede acesso ao usuário externo para **visualizar somente alguns documentos** de um processo;
3. usuário interno concede acesso ao usuário externo para **assinar determinados documentos** de um processo;
4. usuário externo cadastrado e autorizado **realiza peticionamento de processo** previamente configurado no SEI.

### 6.1 Concessão de Acesso a Processo Completo ao Usuário Externo pela Unidade UFSCar interessada

Para conceder acesso a um processo para um usuário externo, o usuário interno da Unidade interessada deve fazer o seguinte:

1. Entrar no processo que deseja dar acesso ao usuário externo
2. Clicar no ícone "Gerenciar disponibilizações de acesso externo" 
3. Preencher os campos necessários, indicando o nome do usuário externo desejado, lembrando que os usuários externos apresentam e-mail na lista de contatos, ao contrário dos internos, que apresentam número UFSCar.



**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**

**E-mail da Unidade:**  
FUFSCar/SEI Suporte UFSCar <sei.suporte@ufscar.br>

**Destinatário:**  
Eliane Colepicolo (colepicoloufscar@gmail.com)

**E-mail do Destinatário:**  
colepicoloufscar@gmail.com

**Motivo:**  
Vistas ao processo

**Tipo**

Acompanhamento integral do processo  Disponibilização de documentos

**Validade (dias):** 120 **Senha:** .....

Disponibilizar

4. Para dar acesso ao processo completo, clicar no Tipo "Acompanhamento integral do Processo".

### Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

**E-mail da Unidade:**  
 FUFSCar/SEI Suporte UFSCar <sei.suporte@ufscar.br>

**Destinatário:**  
 Eliane Colepicolo (colepicoloufscar@gmail.com)

**E-mail do Destinatário:**  
 colepicoloufscar@gmail.com

**Motivo:**  
 Vistas ao processo

**Tipo:**

Acompanhamento integral do processo
  Disponibilização de documentos

**Validade (dias):**  
 120

**Senha:**  
 .....

Disponibilizar

#### 5. O usuário receberá um e-mail informando sobre o acesso concedido ao processo:

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) @nome\_usuario\_externo@,

Este e-mail informa que foi concedido acesso externo ao Processo nº 23112.000766/2020-84 no SEI-@sigla\_orgao@, para o Usuário Externo @nome\_usuario\_externo@ (@email\_usuario\_externo@).

Para o referido acesso externo, poderá acessar a área destinada aos Usuários Externos no SEI-@sigla\_orgao@ ou acesse o link a seguir: @link\_login\_usuario\_externo@

DePDG-TIC/@sigla\_orgao@

@descricao\_orgao@

@sitio\_internet\_orgao@

**ATENÇÃO:** As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

## 6.2 Concessão de Acesso a Documentos Específicos ao Usuário Externo pela Unidade UFSCar Interessada

Para conceder acesso a um documento de processo para um usuário externo, o usuário interno do SEI da Unidade interessada deve fazer o seguinte:

1. Entrar no processo desejado

2. Clicar no ícone "Gerenciar disponibilizações de acesso externo"



3. Preencher os campos necessários, indicando o nome do usuário externo desejado, lembrando que os usuários externos apresentam e-mail na lista de contatos, ao contrário dos internos, que apresentam número UFSCar.
4. Para dar acesso ao processo completo, clicar no Tipo "Disponibilização de Documentos" e selecionar o(s) documento(s) com a lupa.

## Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

**E-mail da Unidade:**  
 FUFSCar/SEI Suporte UFSCar <sei.suporte@ufscar.br>

**Destinatário:**  
 Eliane Colepicolo (colecicoloufscar@gmail.com)

**E-mail do Destinatário:**  
 colecicoloufscar@gmail.com

**Motivo:**  
 Vistas ao processo

**Tipo:**

Acompanhamento integral do processo
  Disponibilização de documentos

Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):



5. Após clicar na lupa, selecionar o(s) documento(s) que o usuário externo deve ter acesso.

SEI - Selecionar Protocolos para Acesso Externo - Google Chrome

sei.ufscar.br/sei/controlador.php?acao=acesso\_externo\_protocolo\_selecionar&tipo\_selecao=2&id\_ob...

### Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Transportar Fechar

Marque a seleção e clique em "Transportar" Lista de Protocolos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	0079189	Ofício 3	DePM	

Ou clique na seta verde para transportar

6. O usuário receberá um e-mail informando sobre o acesso concedido ao(s) documento(s) do processo:

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) @nome\_usuario\_externo@,

Este e-mail informa que foi concedido acesso externo ao Processo nº 23112.000766/2020-84 no SEI-@sigla\_orgao@, para o Usuário Externo @nome\_usuario\_externo@ (@email\_usuario\_externo@).

Para o referido acesso externo, poderá acessar a área destinada aos Usuários Externos no SEI-@sigla\_orgao@ ou acesse o link a seguir: @link\_login\_usuario\_externo@

DePDG-TIC/@sigla\_orgao@

@descricao\_orgao@

@sitio\_internet\_orgao@

**ATENÇÃO:** As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

### 6.3 Concessão de Acesso para Assinatura de Documento pelo Usuário Externo pela Unidade UFSCar Interessada

Para conceder acesso para assinatura de um documento de processo para um usuário externo, o usuário interno do SEI deve fazer o seguinte:

1. Entrar no processo desejado
2. Clicar no documento que deseja que seja assinado pelo usuário externo.
3. Clicar no ícone "Gerenciar liberações para Assinatura Externa" 

- Preencher os campos necessários, indicando o nome do usuário externo desejado, lembrando que os usuários externos apresentam e-mail na lista de contatos, ao contrário dos internos, que apresentam número UFSCar.
- Para dar acesso ao processo completo, ativar a opção "Com visualização integral do processo"

## Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

FUFSCar/SEI Suporte UFSCar <sei.suporte@ufscar.br>

Liberar Assinatura Externa para:

Eliane Colepicolo (colecicoloufscar@gmail.com)

Com visualização integral do processo

Liberar

- Para dar acesso a documento(s) específicos, selecione o(s) documento(s) com a lupa.

## Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

FUFSCar/SEI Suporte UFSCar <sei.suporte@ufscar.br>

Liberar Assinatura Externa para:

Eliane Colepicolo (colecicoloufscar@gmail.com)

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

0079189 (Ofício 3)

Liberar

- Após clicar na lupa, selecionar o(s) documento(s) que o usuário externo deve ter acesso.

SEI - Selecionar Protocolos para Acesso Externo - Google Chrome

sei.ufscar.br/sei/controlador.php?acao=acesso\_externo\_protocolo\_selecionar&tipo\_selecao=2&id\_ob...

### Selecionar Protocolos para Acesso Externo

Transportar Fechar

Marque a seleção e clique em "Transportar" Lista de Protocolos (1 registro):

	Protocolo	Tipo	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	0079189	Ofício 3	DePM	

Ou clique na seta verde para transportar

- O usuário receberá um e-mail informando sobre o acesso concedido para assinatura do(s) documento(s) do processo:

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) @nome\_usuario\_externo@,

Este e-mail informa a liberação para Assinatura Externa do documento nº 0158164 (@tipo\_documento@) pelo usuário @nome\_usuario\_externo@ (@email\_usuario\_externo@) no SEI-@sigla\_orgao@, no âmbito do Processo nº 23112.000766/2020-84.

Para assinar eletronicamente o referido documento, acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-

@sigla\_orgao@ ou acesse o link a seguir: @link\_login\_usuario\_externo@

DePDG-TIC/@sigla\_orgao@

@descricao\_orgao@

@sitio\_internet\_orgao@

ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar,

usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

## 6.4 Concessão de Acesso para Peticionamento

Os peticionamentos no SEI-UFSCar são solicitações feitas pelos usuários externos às Unidades UFSCar, que possibilitam a este preencher e assinar formulários específicos e fazer o upload de documentos externos definidos pelas Unidades para certos tipos de solicitações

### 6.4.1 O que é peticionamento

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.

A decisão de liberar peticionamento se inicia no âmbito das unidades, as quais podem definir procedimentos que serão atendidos via peticionamento por usuário externo.

### 6.4.2 Configuração do Peticionamento pela Unidade Interessada

No entanto, para que o peticionamento fique disponível ao usuário externo, ele precisa ser definido como um tipo de processo, apresentar os modelos relacionados ao processo e ser devidamente configurado no SEI.

Caso a Unidade Interessada já tenha criado o tipo de processo para peticionamento pelo usuário externo, este poderá realizá-lo, seguindo as instruções para o peticionamento encontram-se no Portal SEI UFSCar, no artigo "[Peticionamento por Usuário Externo no SEI-UFSCar](#)".

Caso a unidade ainda não tenha criado o peticionamento, poderá criar, seguindo as orientações da base de conhecimento do tipo de processo "[SEI: Usuário Externo: Fluxo de Peticionamento](#)", disponível no Portal SEI UFSCar.

### 6.4.3 Peticionamento pelo Usuário Externo

O peticionamento pelo usuário externo só é possível se tiver sido previamente configurado pela Unidade Interessada e disponibilizado na área do Usuário Externo no SEI-UFSCar.

Para fazer um peticionamento já configurado no SEI-UFSCar, o usuário externo deve seguir as instruções do Portal SEI UFSCar, no artigo "[Peticionamento por Usuário Externo no SEI-UFSCar](#)".

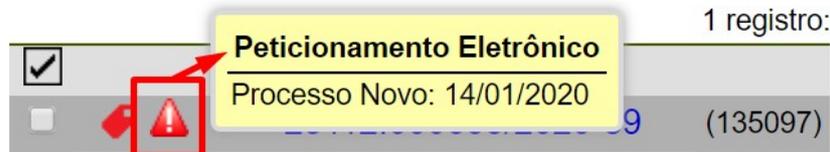
1. Usuário Externo faz login na área de usuários externos
2. Usuário Externo realiza o peticionamento do tipo adequado
3. O peticionamento é enviado automaticamente para a Unidade Responsável pelo tipo de peticionamento
4. Unidade responsável recebe o processo na lista de Recebidos para providências, todos com ícone 

## Controle de Processos



Ver todos os processos

Ver por marcadores



ÍCONE QUE INDICA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

5. Unidade realiza as ações necessárias no processo
6. Unidade inclui no processo peticionado a resposta ao usuário externo
7. Usuário Externo acompanha resposta da Unidade

### Agentes do Processo

1. Unidade UFSCar, que é a Unidade Interessada no Cadastro de Usuário Externo e também a Unidade Responsável pela Abertura do Processo Peticionado
2. Usuário Externo do SEI ou Candidato a Usuário Externo do SEI-UFSCar
3. Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC)

### Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O cadastro como Usuário Externo no SEI-UFSCar só pode ser feito **mediante a emissão do documento "SEI: Autorização para Cadastro de Usuário Externo"** assinado pela chefia de uma Unidade UFSCar, com a devida justificativa, após pré-cadastro e peticionamento.
- A **concessão do acesso ao usuário externo** no SEI é sempre concedido por um servidor público da UFSCar.
- Um usuário externo só pode **iniciar um peticionamento** caso este já tenha sido definido pela Unidade Interessada e configurado pelo DePDG-TIC, estando disponível na lista de processos para peticionamento
- A **criação de tipos de processo para peticionamento** pelo usuário externo deve ser solicitada pela Unidade Interessada ao DePDG-TIC para que seja aprovada e implantada pelo DePDG-TIC.

### Documentos Necessários

1. SEI: Usuário Externo: Autorização para Cadastro (interno)
2. SEI: Usuário Externo: Regularidade de Cadastro (interno)
3. Documentos obrigatórios para Cadastro de Usuário Externo (externos):
  1. Cópia autenticada do RG;
  2. Cópia autenticada do CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, por exemplo, CNH;
  3. Cópia autenticada de Comprovante de Residência;
  4. Caso seja representante de uma empresa fornecedora da UFSCar, cópia autenticada de comprovante de vínculo com a empresa, emitido há menos de 3 meses;
  5. Termo de Autorização para Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFSCar
  6. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade com firma reconhecida por Cartório

### 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](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](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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm).



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 05/02/2021, às 17:49, 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 **0327128** e o código CRC **9FB2F9A1**.

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.000766/2020-84

SEI nº 0327128

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