



Gestão de Processos na UFSCar



Fluxos e Fluxogramas de
Processos Administrativos e Acadêmicos



DePDG-TIC

Departamento de Processos Digitais e Governança de Tecnologias da Informação e Comunicação

- Surgiu com a implantação do SEI na UFSCar a partir de 2018
- 2019 - Treinamentos SEI para mais de 2000 servidores e colaboradores
- 2020 - Institucionalização do SEI e início dos fluxos de processos
- 2021 - Fluxos Administrativos e Acadêmicos

Linha do Tempo SEI/UFSCar

Instituição do SEI na UFSCar

Instituição oficial do SEI por meio da [Portaria GR nº 481, de 20/nov/2017](#).

Treinamentos Presenciais, Instituição do Portal SEI-UFSCar, Normativas, Credenciamento de Unidades

- > Foram ministrados 80 **treinamentos presenciais** para mais de 1370 participantes. Iniciados treinamentos on-line e uso do sistema SEI Treinamentos.
- > Foi instituído o [Portal SEI-UFSCar](#), com informações, notícias, FAQs e manuais para uso do SEI na UFSCar.
- > Foi instituído o Regulamento do SEI e outras normativas.
- > Foram credenciadas mais de 300 Unidades UFSCar no SEI, assim como seus usuários.

Instituição do DePDG-TIC

No final de 2020 foi instituído o Departamento de Processos Digitais e Governança de TICS (DePDG-TIC), vinculado à Secretaria Geral de Informática (SIn), que passou a funcionar plenamente a partir de 2021, para gestão do SEI e dos fluxos administrativos e acadêmicos da Universidade



Implantação do SEI

Criação de grupo de trabalho para planejamento e implantação do SEI, compreensão prática do funcionamento do sistema, testes e utilização exploratória e estratégica em algumas Unidades UFSCar.

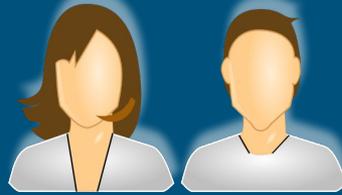
Início da gestão de fluxos de processos

Iniciou-se o desenvolvimento de fluxos de processos administrativos e acadêmicos, com normativas, elaboração de fluxos descritivos, fluxogramas e modelos de documentos, para otimizar as atividades acadêmicas e administrativas das Unidades UFSCar.

Serviços DePDG-TIC



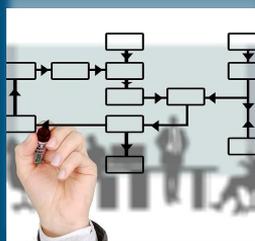
**Credenciamento de Unidades
Oficiais e Abstratas**



**Cadastro de Membros nas
Unidades**



**Cadastro de Usuários
Externos**



**Modelagem de Fluxos
e Fluxogramas**



**Modelos de
Documentos**



**Relatórios, Estatísticas e
Indicadores**

Serviços DePDG-TIC



Treinamentos SEI



Atendimento na
Central de Serviços



Criação/Atualização de
artigos Portal SEI



Criação de Protocolos
de Processos Físicos



Atualização da Numeração de
Documentos Oficiais do SEI



Conformidade de Registro de
Gestão da SI

Canais de Atendimento DePDG-TIC



**Principal canal de atendimento e dúvidas:
Central de Serviços, aba "SEI"**

**Canal para solicitações formais e documentação oficial:
Envio de processos via SEI ao DePDG-TIC**

Grupos de Trabalho (GT) para Fluxos de Processos via Whatsapp

Fluxo de Processo

Fluxo Descritivo

É o conjunto de atividades de um tipo de processo, representada de **forma descritiva**



Fluxograma

É o conjunto de atividades de um tipo de processo, representada de **forma gráfica**



Modelos de Documentos

São os modelos de formulários, ofícios, relatórios e outros tipos de documentos já formatados de acordo com as informações necessárias ao andamento de cada tipo de processo

Fluxo de Processo

O fluxo de processo refere-se a um tipo de processo, que é o conjunto de atividades sequenciais com começo, meio e fim, realizadas por um grupo de agentes, que resultam em um produto, serviço ou projeto concretizado. O fluxo de um tipo de processo é esse conjunto de atividades realizada por cada agente, podendo ser representada de forma descritiva ou gráfica.

Fluxo Descritivo

- Pode se dividir em etapas, formando capítulos ou seções do documento
- As frases devem ser em ordem direta: sujeito > verbo > predicado
- Deve incluir os nomes exatos dos Agentes e dos modelos utilizados
- Utilizar os termos usados pelo próprio sistema para ser mais mnemônico
- Deve ser elaborado e aprovado antes da elaboração do fluxograma, por ser mais fácil de corrigir que o gráfico

Fluxo Descritivo

O fluxo se subdivide em duas etapas:

1. Admissão do Discente
2. Desligamento e Certificação do Discente

1. Admissão do Discente

1. Tutor(a) inicia novo processo do tipo “**Graduação: PET: Discente: Admissão e Desligamento de Discentes em Grupo PET**”

Para garantir a proteção de dados pessoais, assim como a cronologia, a integração e a articulação de todos os documentos, deve ser gerado um único processo de admissão/desligamento para cada Estudante.

2. Tutor(a) preenche os metadados no seguinte padrão:

2.1. **Especificação:** Admissão e Desligamento do Discente [Nome Completo do Estudante] no Grupo PET [Nome/Sigla do Grupo PET]

2.2. **Interessados:** selecionar a entidade ou pessoa da lista, só criando novo registro caso não conste da lista:

2.2.1. Nome/Sigla do Grupo PET

2.2.2. Nome do Discente

2.2.3. SeAFC/Grad

2.2.4. ProGrad

2.3. **Destinatários:** selecionar a entidade ou pessoa da lista, só criando novo registro caso não conste da lista:

2.3.1. ProGrad

2.3.2. Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET/UFSCar (CLAA/PET)

3. Tutor(a) inclui, preenche e assina documento interno do tipo “**Grad: PET: Admissão: Termo de Compromisso**”

4. Tutor(a) envia processo à Seção de Administração, Finanças e Contratos da Pró-Reitoria de Graduação (SeAFC/Grad) para análise

Modelos de Documentos

- Devem ser modernizados e adaptados à realidade do sistema, evitando-se o uso literal de modelos antigos em papel
- Devem estar sempre associados a um fluxo de processo
- Os nomes devem ter como prefixo a área da unidade da qual faz parte
- Devem ser elaborados na forma de tabelas, como formulários, incluindo uma etiqueta de campo, uma instrução de preenchimento e um campo para preenchimento
- Textos que não devem ser modificados são codificados como “somente leitura” pelo usuário
- Incluir instruções de preenchimento embutidas nas sublinhas (underlines) ou em notas subscritas, de modo que o usuário saiba o que preencher naqueles espaços

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

ACE: Bolsa: Acolhimento de Bolsista

ACE: Bolsa: Acompanhamento Individual

ACE: Bolsa: Declaração de Bolsista

ACE: Bolsa: Declaração de Residência

ACE: Bolsa: Solicitação do Estudante

ACE: Bolsa: Trabalho Grupal

ACE: Certificado Bolsa Atividade: Estudante

ACE: Certificado Bolsa Atividade: Orientador



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SlIn

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

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

PET-ATD nº 4/2021/DePDG-TIC/SlIn

Graduação: PET: Admissão: Termo de Desligamento

Para:

Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET/UFScar (CLAA/PET)

Nome Completo: ⁽¹⁾	
CPF: ⁽¹⁾	
Curso de Graduação: ⁽¹⁾	
Grupo PET: ⁽¹⁾	
Discente é bolsista?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Data de Admissão:	__/__/__
Data de Desligamento:	__/__/__
Motivo de Desligamento:	

Gestão de Fluxos de Processos

Solicitação de Fluxo

O fluxo é solicitado pela Unidade UFSCar, informando as características do fluxo e dos documentos, enviando esboços do fluxo e dos modelos e informando as Unidades e Membros envolvidos na elaboração do fluxo

Criação do GT

O DePDG-TIC cria um chat com os membros envolvidos e passa a comunicar-se com o grupo para esclarecimento de dúvidas, envio de modelos e fluxos para revisão e aprovação, marcação de reuniões etc.

Elaboração do Fluxo

Com base no material enviado pela Solicitante, o DePDG-TIC elabora ou revisa o fluxo descritivo e o fluxograma, com acompanhamento, revisão e aprovação pelos membros do GT

Elaboração dos Modelos

DePDG-TIC elabora os modelos de documentos, com base nos esboços enviados pela Solicitante ou por criação própria da equipe, com acompanhamento, revisão e aprovação pelos membros do GT

Aprovação e Publicação

DePDG-TIC solicita oficialmente aprovação das Unidades envolvidas no fluxo, providencia normatização, por meio de Portaria, pela Unidade Máxima responsável pelo fluxo (Pró-Reitorias, Centros, Secretarias), publica fluxo no Portal e divulga à comunidade

Contato

- Para solicitar um novo tipo de processo, a Unidade UFSCar interessada deve seguir os procedimentos descritos no artigo "[Como solicito a criação de um novo tipo de processo ou documento?](#)"
- Caso você seja um **usuário interno do SEI-UFSCar** (servidor da UFSCar, docente ou técnico-administrativo, colaborador) com acesso à Central de Serviços (CS), sugerimos que abra um [chamado diretamente pela CS](#)
- Caso você seja um **usuário externo do SEI-UFSCar** (aluno UFSCar, representante de fornecedor, terceirizado etc.) sem acesso à Central de Serviços (CS), use [este formulário para enviar suas demandas](#)
- Caso você seja um **usuário interno ou externo do SEI de outro órgão** que não a UFSCar (de um Ministério, Prefeitura, Universidade etc), siga as orientações do artigo "[Tenho dúvidas sobre acesso como usuário externo ao SEI de um órgão. Como devo proceder?](#)"