



Gestão de Processos no SEI-UFSCar

Conceitos relacionados aos
Fluxos de Processos no SEI-UFSCar



Introdução

Nesta apresentação, são mostradas definições de conceitos relacionados à gestão de processos no SEI-UFSCar, para fins de estudo por pesquisadores, estudantes e grupos de trabalho e pesquisa sobre a gestão de processos



Conceitos de Unidades no SEI-UFSCar



Unidade Oficial

Todas as unidades que fazem parte do Cadastro de Estruturas Organizacionais do Governo Federal e que são oficialmente credenciadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG) e integradas automaticamente aos sistemas SAGUI e SEI da UFSCar.

Unidade Abstrata

Unidade que não faz parte das unidades oficiais credenciadas no SIORG, criada no SEI-UFSCar, para fins de organização interna de atividades administrativas e conteúdos que tramitam entre os membros de um grupo de trabalho autorizado pelas instâncias competentes na UFSCar ou órgão competente, por meio de normativa própria (Conselhos, Comissões, Colegiados, Comitês, Grupos de Trabalhos)

Deve atender aos seguintes critérios:

- envolve membros que já pertencem oficialmente a outras Unidades UFSCar, mas que realizam atividades administrativas ou acadêmicas que não pertencem ao âmbito das Unidades Oficiais a que são vinculados
- apresenta documento oficial que mencione sua existência e objetivos (portaria de criação e composição)
- não consta oficialmente da estrutura organizacional da UFSCar
- não representa órgãos ou entidades, fora do âmbito da UFSCar (ex. Sindicato, FAI)
- não resulta em atividades impróprias ao âmbito da UFSCar

Não estão autorizadas a:

- criar cargos ou funções que se caracterizem como desvio de função por seus membros
- publicar atos normativos (portarias, resoluções) ou atos administrativos de qualquer natureza
- publicar documentos no Boletim de Serviço Eletrônico

Tipos de Unidades Abstratas

<i>Tipo</i>	Total
Protocolo	3
Subunidade Acadêmica	2
Subunidade Administrativa	17
Unidade Colegiada	16
Unidade Interinstitucional	1
Total geral	39

* Indicadores extraídos do SEI-UFSCar em Janeiro de 2023

Unidade de Protocolo

Unidade abstrata que tem acesso às funções de protocolo do SEI, tais como a criação de número de processo físico pré-existente, denominado “número informado”, e a digitalização de documentos e inclusão destes em processos existentes no SEI. Somente unidades com muitos processos físicos a serem digitalizados é que podem criar uma unidade de protocolo

Iniciar Processo

Protocolo

Automático

Informado

Número:

E-mail: Descrição:

E-mail	Descrição
processosdigitais@ufscar.br	Departamento de Processos Digitais e Governança de

- Disponível para envio de processos
- Enviar e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade
- Unidade de arquivamento
- Unidade de ouvidoria
- Unidade de protocolo

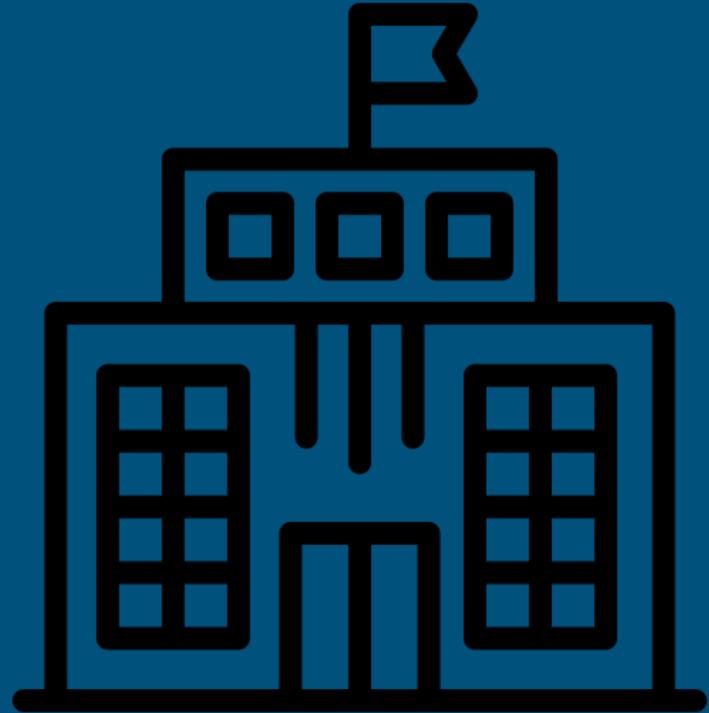
Subunidade Acadêmica

Unidades abstratas que fazem parte de uma Unidade Oficial acadêmica, tais como Centros, Departamentos Acadêmicos, PPGs e Coordenações de Curso, porém não são oficializadas no SIORG por não terem chefia, caracterizando-se mais como grupo de trabalho e sem atuação externa



Subunidade Administrativa

Unidades abstratas que fazem parte de uma Unidade Oficial administrativa, tais como Pró-Reitorias e Secretarias Gerais, Departamentos e Divisões Administrativos, porém não são oficializadas no SIORG por não terem chefia, caracterizando-se mais como grupo de trabalho e sem atuação externa



Unidade Colegiada

Unidades organizacionais abstratas, que não constam no SIOORG, que têm composição pluripessoal, constituídas por representantes de órgãos ou entidades do Poder Público, do setor privado ou da sociedade civil, segundo a natureza da representação (ex. Conselhos, Câmaras, Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho, Núcleos)¹



(1) Definição adaptada do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal, 2.ed.

Unidade Interinstitucional

Unidades abstratas que fazem parte de uma Unidade Oficial administrativa da UFSCar em parceria com alguma entidade pública ou privada externa, tais como Fundações, Agências de Fomento, Instituições, Empresas etc. (ex. CAPES-PrInt)



Organograma no SEI

As unidades oficiais apresentam a mesma estrutura do SAGUI

R
R / AIn
R / AudIn
R / CCBS
R / CCS
R / CFATC
R / CPA
R / CPAD
R / CPE
R / DeGR
R / EDF
R / EFG



As unidades abstratas são vinculadas à unidade solicitante somente no SEI

sigla	nome	Unidade Pai
As/ProAd	Assessoria da Pró-Reitoria de Administração	ProAd
CA/ConsUni	Comissão de Apoio ao Conselho Universitário	ConsUni
CAPES/Print - UFSCar	Grupo Gestor CAPES/Print - UFSCar	ProPG
CECISTAE	Comissão Eleitoral para Escolha dos Membros da Comissão Interna de Supervisão de Carreira	CISTAE
CGD	Comitê de Governança Digital	R
CLAA/PET	Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação dos Grupos PET/UFSCar	ProGrad
COEPI	Comissão Especial da Propriedade Industrial	AIn
Editora SEaD	Editora SEaD	SEaD
ProAdjAMC	Pró-Reitoria Adjunta de Administração Multicampi	ProAd
ProEx Protocolo	ProEx Protocolo	ProEx
ProGradAdj	Pró-Reitoria de Graduação A	
SCDP	Sistema de Concessão de P e Diárias	
SecGestão	Secretaria do Curso de Aperfeiçoamento Gestão de	
ProAd-Comp-So	ProAd Compras Sorocaba	





Conceitos de Gestão de Processos no SEI-UFSCar



Tipo de Processo

- É o objeto do SEI que nomeia o fluxo do processo. Cada tipo de processo deve estar associado a um fluxo e modelos de documentos.
- Os nomes dos tipos de processo devem ter como prefixo a área da unidade da qual faz parte
- A publicação dos tipos de processos é feita por meio de Portaria Conjunta aprovada pela Secretaria Geral de Informática e pela unidade solicitante do fluxo de processo.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Administração: Atos Normativos Internos

Administração: Autorização de Uso

Administração: Convênios: Formalização e Execução

Administração: Doações Enviadas: Material Permanente

Administração: Investigação Preliminar

Administração: Patrimônio: Recolhimento de Bens Patrimoniados Inservíveis

Administração: Patrimônio: Saída Temporária de Bens

Administração: Patrimônio: Transferência de Bens da UFSCar para Outros Órgãos

Administração: Patrimônio: Transferência de Bens de Outros Órgãos para UFSCar

Administração: Viagens: Afastamento Capacitação: Curta Duração: Internacional

Processos no SEI-UFSCar

ACE: Assuntos Comunitários e Estudantis

Administração

Ética

Extensão

Graduação

Pesquisa

Pessoal

Pós-Graduação

Processos já implantados no SEI-UFSCar com base de conhecimento, ou seja, com fluxo descritivo e fluxograma definidos pela unidade responsável pelo tipo de processo.

Os tipos de processos encontram-se subdivididos nas seguintes categorias, as quais podem ser acessadas no menu lateral:

Prefixos de Tipos de Processos e Documentos (Ordem Alfabética de Unidades)			
Unidade	Categoria	Prefixo Processo	Prefixo Documento
AudIn	Outras Unidades Administrativas	Auditoria	Audit
Centros	Centros-Deptos-Acadêmicos	[A definir, conforme assunto do processo]	[A definir, conforme assunto do processo]
Conselhos	Conselhos	Conselho	Cons
CPAD	Outras Unidades Administrativas	PAD	PAD

Fluxo de Processo

Representa um conjunto de **ações coordenadas**, realizadas por agentes para atingir um objetivo relacionado ao funcionamento do órgão, por meio da tramitação de documentos

Os **agentes** do processo podem ser unidades ou pessoas que realizam as ações dentro do fluxo do processo.

Estas ações são retratadas por meio de **documentos que tramitam entre os agentes** envolvidos, os quais são desenhados para coletar informações relevantes para o fluxo.

02/09/22, 09:02

SEI/UFSCar - 0776210 - SEI: Fluxos: Fluxo de Processo



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn
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>

SEI-FP nº 23/2022/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Atos Normativos Internos

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Comissão de Revisão e Consolidação de Atos Normativos, GR e DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Trata-se do procedimento para tratamento de atos normativos vigentes em 31 de dezembro de 2021, constantes da [Portaria GR nº 5.475, de 28 de janeiro de 2022](#), na maioria retroativos ao uso do SEI na UFSCar. De acordo com o [Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#), esses atos normativos precisam ser digitalizados e disponibilizados publicamente, o que deve ser feito por meio do SEI, que é a ferramenta instituída na UFSCar para gestão de processos e documentos administrativos e acadêmicos.

O processo "**Administração: Atos Normativos Internos**" deve ser utilizado para atos normativos emitidos pelas autoridades da administração superior da UFSCar, em forma de Portarias, Portarias Conjuntas, Instruções Normativas, Instruções Normativas Conjuntas. No período, também foram publicados Atos Administrativos.

Características do Processo

Classificação de Assunto: 062.01 - NORMAS E MANUAIS (inclusive Estudos e Textos referentes à Elaboração de Metodologias e Procedimentos Técnicos adotados para o Tratamento da Documentação Bibliográfica)

Níveis de Acesso Permitidos: (X) Público
(X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato Gabinete da Reitoria

Criação restrita às seguintes unidades: Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria (UVR) com delegação para publicação de atos normativos

Componentes do Fluxo do Processo

Objetivo e Unidades

Descrição sucinta do objetivo e das unidades responsáveis pelo fluxo

Descrição do Fluxo

Resumo do fluxo do processo

Características

Classificação, Nível de Acesso e Unidades criadoras do tipo de processo

Agentes

Tipos de Pessoas ou Entidades que atuam no fluxo do processo

Fluxo Descritivo

Conteúdo textual, que apresenta o passo a passo das atividades do fluxo realizadas por cada agente em sequência linear, em linguagem direta (sujeito > verbo > predicado), sempre explicitando o agente responsável por cada ação. Pode ser dividido em etapas para facilitar o entendimento.

Fluxograma

Desenho gráfico do fluxo do processo, utilizando o padrão BPMN e o software livre on-line [Diagrams.net](https://www.diagrams.net/), contendo raia, formas, linhas e conectores. Apresenta o passo a passo das atividades executadas por cada agente do fluxo realizadas em sequência linear, incluindo-se as esperas e pausas intercaladas de outros agentes



Condições

Quaisquer condições específicas que devem ser respeitadas para criar o tipo de processo

Pré-requisitos

Quaisquer requisitos anteriores à criação do tipo de processo

Tipos de Documentos

Os tipos ou modelos de documentos que devem ser utilizados nas ações do fluxo

Base Legal

As leis, normas e regulamentos do órgão e dos órgãos superiores que regem o fluxo do processo

Componentes do Fluxo do Processo

SEI-FP nº 23/2022/DePDG-TIC/Sln

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Atos Normativos Internos

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s)
Comissão de Revisão e Consolidação de Atos

Descrição do Processo

Trata-se do procedimento para tratamento de atos normativos vigentes em 31 de dezembro de 2021, constantes da Portaria GR nº 5.475, de 28 de janeiro de 2022, na maioria retroativos ao uso do SEI na UFSCar. De acordo com o Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, esses atos normativos precisam ser digitalizados e disponibilizados publicamente, o que deve ser feito por meio do SEI, que é a ferramenta instituída na UFSCar para gestão de processos e documentos administrativos e acadêmicos.

O processo "Administração: Atos Normativos Internos" deve ser utilizado para atos normativos emitidos pelas

Características do Processo

Classificação de Assunto:	062.01 - NORMAS E MANUAIS (inclusive Estudos e Textos referentes à Elaboração de Metodologias e Procedimentos Técnicos adotados para o Tratamento da Documentação Bibliográfica)
Níveis de Acesso Permitidos:	(X) Público (X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato Gabinete da Reitoria
Criação restrita às seguintes unidades:	Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria (UVR) com delegação para publicação de atos normativos

Fluxograma



Fluxo Descritivo

O fluxo de "Administração: Atos Normativos Internos" ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Levantamento Processual e Documental no SEI
2. Levantamento Processual e Documental em Meio Físico

Agentes do Processo

- Unidade Responsável pela publicação do ato normativo, podendo ser qualquer membro da unidade
- Servidor da Unidade Responsável, podendo ser qualquer servidor da unidade

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Fluxo válido para atos normativos vigentes até 31 de dezembro de 2021, que tenham documentação emitida em meio impresso e/ou digital, mas que não se encontram registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFSCar.

Documentos Necessários

1. Adm: Atos: Termo Vinculação a Processo Físico (interno)
2. Portaria (interno/externo)

Base Legal

- Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e alterações posteriores, que dispõe sobre a revisão e consolidação de atos normativos infralegais editados por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10-139-de-28-de-novembro-de-2019-230458659>
- Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis. Disponível

Fluxo Descritivo: características

- Pode ser dividido 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
- Privilegia termos usados no próprio SEI para ser mais mnemônico
- Deve ser elaborado e aprovado antes da elaboração do fluxograma, por ser mais fácil de corrigir que o gráfico

02/09/22, 09:02

SEI/UFSCar - 0776210 - SEI: Fluxos: Fluxo de Processo

Processos de Atos Normativos com Conteúdo Restrito		
Tipo de Conteúdo	Nível de Acesso	Fundamento Legal
Ato Normativo	Público	Lei 12.527/2011, Art. 7º, Inciso V (LAI)
Documentos relacionados ao Ato Normativo	Públicos, excepcionalmente Restritos	Público: Lei 12.527/2011 Art. 7º, Inciso V(LAI) Restrito: Lei 12.527/2011 , Art. 23, outras leis específicas de sigilo ou restrição de informação; também pode ser usada a anonimização da informação restrita
Outros documentos do processo não relacionados ao ato normativo	Públicos ou Restritos	Público: Lei 12.527/2011 Art. 7º, Inciso V(LAI) Restrito: Lei 12.527/2011 , Art. 23, outras leis específicas de sigilo ou restrição de informação

1.2. Unidade Responsável verifica se o ato normativo está publicado no Boletim Eletrônico:

1.2.1. Se sim, copia o link da publicação no Boletim Eletrônico, utilizando o procedimento [Como obter o link de uma publicação oficial do SEI-UFSCar](#)

1.2.2. Se não, Unidade Responsável publica o ato normativo, seguindo o procedimento [Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#)

1.3. Unidade Responsável salva o link do ato para uso posterior, nas plataformas de divulgação pertinentes

O link do ato normativo no Boletim Eletrônico do SEI é um endereço permanente e público, o qual deve ser utilizado em outras plataformas de acesso público à normatização interna da UFSCar, tais como sites e documentos, evitando-se assim a republicação do ato na íntegra, para evitar múltiplas versões do mesmo ato disponíveis online e a desatualização de versões em caso de alterações no ato original.

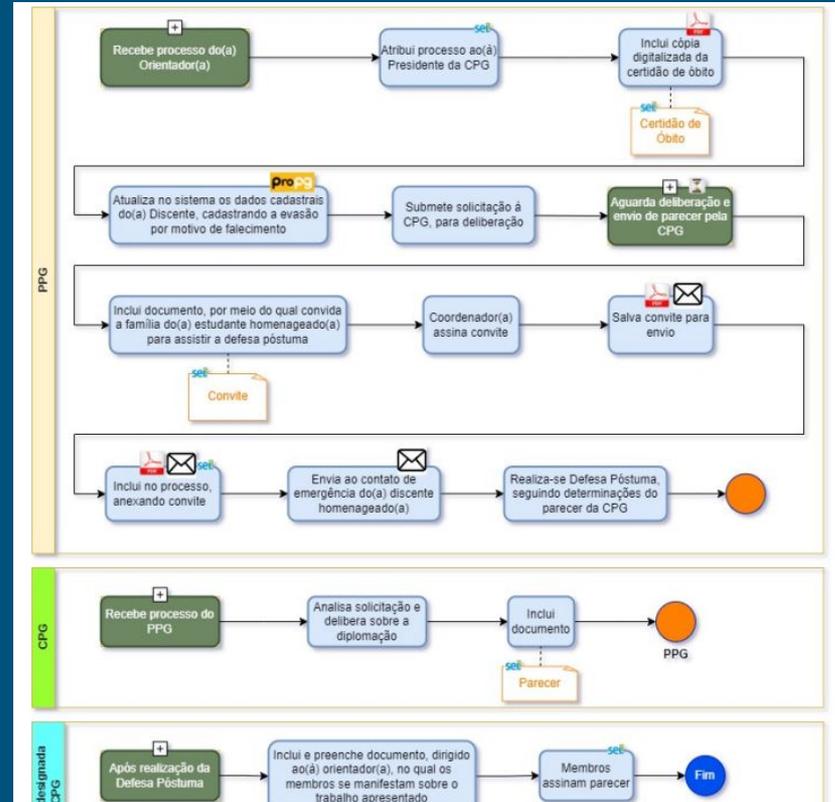
1.4. Se não há processo(s) relacionados ao ato normativo no SEI, Unidade Responsável inicia novo processo SEI do tipo **"Administração: Atos Normativos Internos"**, para inclusão de todos os documentos relacionados à elaboração e publicação do ato

Enquanto durar o levantamento processual e documental relativo ao ato normativo, o processo SEI poderá ser mantido como "restrito" para "controle interno".

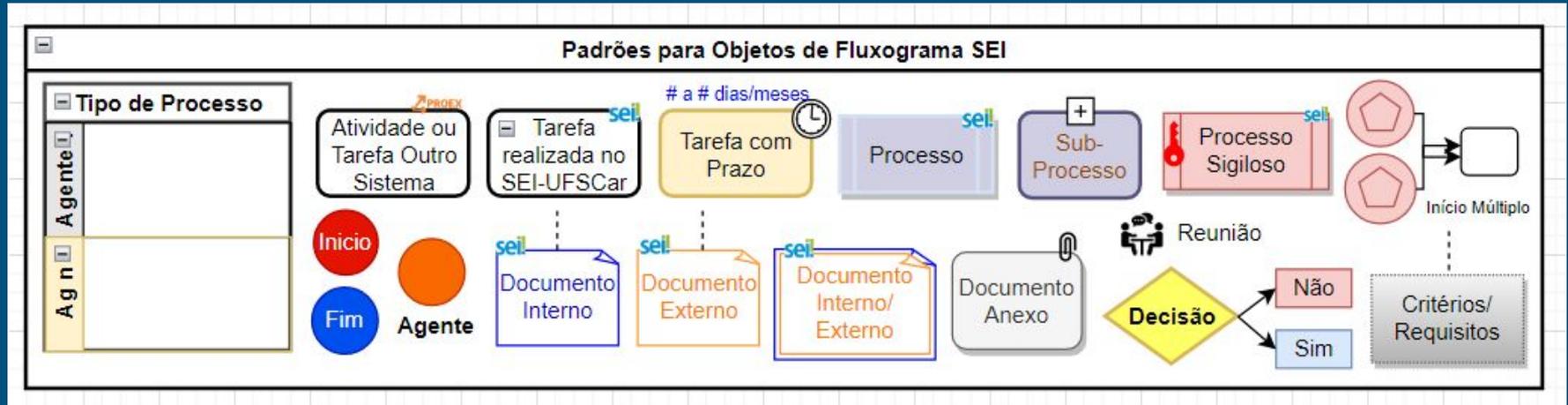
Ao término do levantamento, todo o processo, documentos e versões vigentes dos atos

Fluxograma: características

- Deve ser baseado no fluxo descritivo já revisado e aprovado pelos membros do GT
- Evitar sobreposição de linhas e formas, caminhando da esquerda para a direita e de cima para baixo, respectivamente
- Usar cores para padronizar as formas ou para linhas que se confundem
- Cada raia contém ações de um único Agente, inseridas na sequência de ações do fluxo, usando formas padrão para esperas e pausas (forma verde)
- Deve incluir os nomes exatos dos Agentes e dos modelos utilizados
- Pode se dividir em subprocessos ou etapas
- Deve incluir legenda dos símbolos utilizados (link)

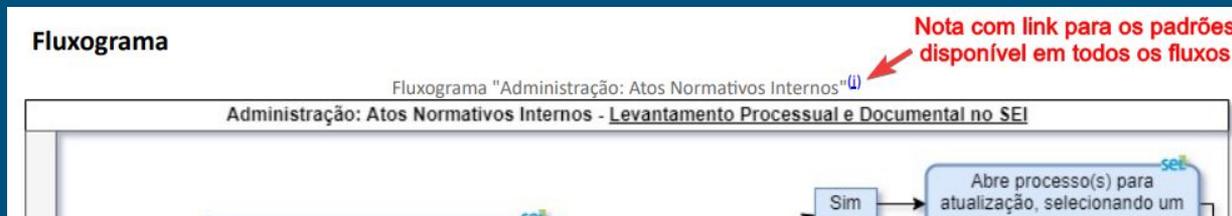


Fluxograma: padrões de formas



Legendas e Formas Padrão dos Fluxogramas utilizados em Bases de Conhecimento no SEI-UFSCar

<https://www.portalsei.ufscar.br/duvidas-frequentes/processos/legendas-fluxogramas-sei-ufscar>



Modelos de Documentos

- São utilizados para representar ações dentro de um fluxo de processo e são desenhados para coletar informações relevantes para o fluxo
- Devem ser modernizados e adaptados à realidade do sistema, evitando-se o uso literal de modelos antigos em papel
- 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/SIn

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/SIn

Graduação: PET: Admissão: Termo de Desligamento

Para:

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

Nome Completo: ⁽ⁱ⁾		
CPF: ⁽ⁱ⁾		
Curso de Graduação: ⁽ⁱ⁾		
Grupo PET: ⁽ⁱ⁾		
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?](#)"