

**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 14/2023/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

**Administração: Autorização de Realização de Evento no Campus Sorocaba por Entidades Externas**

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) DEACE-SO, DCAMP-SO, PU-SO e DePDG-TIC na UFSCar<sup>(1)</sup>, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

**Descrição do Processo**

A Solicitação de Autorização de Realização de Evento no Campus Sorocaba para **Entidades Externas** pode ser feita para eventos externos aos departamentos, sendo que os respectivos planos deverão ser encaminhados à Diretoria de Campus Sorocaba e apreciados por comissão a ser constituída para esta finalidade, de acordo com a [Portaria UFSCar GR nº 133/2001](#).

A solicitação de autorização para eventos por Unidades UFSCar deve ser feita utilizando o fluxo do processo Administração: Autorização de Realização de Evento no Campus Sorocaba para Entidades Externas (**INSERIR LINK**)

**Características do Processo**

Classificação de Assunto:	<b>010 – Organização e Funcionamento</b>
Níveis de Acesso Permitidos:	<b>Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal</b>
Criação restrita às seguintes unidades:	<b>Todas as Unidades UFSCar</b>

**Fluxograma****Fluxo Descritivo**

- Entidade Externa faz contato com Unidade UFSCar solicitando a reserva de sala:
  - em caso de estudantes, contata a Coordenação de Curso ou o Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis (DeACE-So) pelo e-mail [deace.sor@ufscar.br](mailto:deace.sor@ufscar.br)
  - em caso de outras entidades, contata a Diretoria do Campus Sorocaba (DCamp-So), pelo e-mail [dorsorocaba@ufscar.br](mailto:dorsorocaba@ufscar.br)
- Entidade Externa faz o download do formulário "[Adm: Campus: Pedido Autoriz. Evento C. Sorocaba](#)"
- Representante da Entidade Externa preenche o formulário e assina digitalmente pelo [Assinador ITI do gov.br](#) ou por meio de plataforma de assinatura digital legalizada
- Entidade Externa converte o formulário para o formato PDF
- Entidade Externa envia o formulário assinado para a DCamp-So, pelo e-mail [dorsorocaba@ufscar.br](mailto:dorsorocaba@ufscar.br)
- Ao receber o e-mail, DCamp-So inicia novo processo do tipo "**Administração: Autorização de Realização de Evento no Campus Sorocaba**"
- DCamp-So inclui solicitação em PDF no processo como documento externo do tipo "**Adm: Campus: Pedido Autoriz. Evento C. Sorocaba**"

8. Chefia da DCamp-So analisa o pedido, inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Campus: Autorização Evento C. Sorocaba**", aprovando ou não a solicitação
  1. Se não aprovada, envia e-mail via SEI à DeACE-So, à PU-So e à Entidade Externa informando sobre a não aprovação e conclui processo
  2. Se aprovada, envia processo para DeACE-So para continuidade
9. Chefia da DeACE-So analisa o pedido, inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Campus: Autorização Evento C. Sorocaba**", aprovando ou não a solicitação
  1. Se não aprovada, envia e-mail via SEI à DCamp-So, à PU-So e à Entidade Externa informando sobre a não aprovação e conclui processo
  2. Se aprovada a solicitação, DeACE-So envia processo para PU-So
10. Chefia da PU-So analisa o pedido, inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Campus: Autorização Evento C. Sorocaba**", aprovando ou não a solicitação:
  1. Se não aprovada, envia e-mail, via SEI, à DCamp-So, à DeACE-So e à Entidade Externa informando sobre a não aprovação e conclui processo
  2. Se necessita de correções, envia e-mail à Entidade Externa, que faz as correções necessárias e reenvia o formulário à PU-So para nova avaliação; PU-So reavalia e assim sucessivamente até que seja aprovada ou reprovada a solicitação
  3. Se aprovada a solicitação, envia e-mail comunicando o resultado à Entidade Externa, com os seguintes dizeres:

Prezados (as),  
Ao solicitante, segue evento autorizado.  
Às demais unidades, segue para conhecimento e providências cabíveis.  
Atenciosamente,

4. O e-mail segue com cópia para as seguintes unidades, para providências:
  - o Departamento de Serviços Gerais (DeSG-So)
  - o Departamento de Manutenção Civil e Elétrica (DeMCE-So)
  - o Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)
  - o Divisão de Segurança no Trabalho (DiST-So)
  - o Restaurante Universitário Sorocaba (RU-So)
11. PU-So toma as providências necessárias ao evento
12. Caso a PU-So deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Autorizações de Eventos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano das autorizações.
13. PU-So conclui processo

## Agentes do Processo

- Unidade Solicitante
- Entidade Externa
- Prefeitura Universitária Campus Sorocaba (PU-So)
- Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis (DeACE-So)
- Diretoria do Campus Sorocaba (DCamp-So)
- Departamento de Serviços Gerais (DeSG-So)
- Departamento de Manutenção Civil e Elétrica (DeMCE-So)
- Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)
- Divisão de Segurança no Trabalho (DiST-So)
- Restaurante Universitário Sorocaba (RU-So)

## Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Eventos com público máximo de 500 pessoas ([PORTARIA GR Nº 6355, DE 11 DE JULHO DE 2023](#))
- Entidade externa deve ter finalidade acadêmica, cultural e ou esportiva ([Portaria GR 133/2001](#))

## Documentos Necessários

1. Adm: Campus: Pedido Autoriz. Evento C. Sorocaba (interno/externo)
2. Adm: Campus: Autorização Evento C. Sorocaba (interno)
3. Adm: Campus: Reserva de Sala (externo)
4. Despacho (interno)
5. E-mail (interno)

## Base Legal

- Parecer ConsUni nº 390, de 17 de novembro de 2006. Disponível em: <https://www.proace.ufscar.br/arquivos/normas/parecer-consuni-n-390-normas-para-realizacao-de-eventos.pdf>.
- PORTARIA GR nº 477, de 18 de fevereiro de 2003. Disponível em: <https://www.caev.ufscar.br/documentos/arquivos/portaria-gr-n-477-2003>.
- Portaria GR nº 133, de 05 de junho de 2001. Disponível em: <http://www.caev.ufscar.br/documentos/portaria-gr-no-133-01-de-05-de-junho-de-2001>.

---

### Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Manoela A. S. Marins (PU-So)
2. Suenylse A. Pires (DCamp-So)
3. Márcia R. P. Bracciali (DeACE-So)
4. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
5. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)

---

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.027255/2022-71

SEI nº 1107986

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