



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 12/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

SEI: Usuário Externo: Liberação pela Unidade

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Processo para fornecer permissão administrativa para Autorização de Cadastro de Usuários Externos no SEI-UFSCar a Unidades UFSCar que não são administradoras do SEI-UFSCar, sob justificativas muito bem fundamentadas e juridicamente válidas.

Características do Processo

Classificação de Assunto:

016.4 - Organização e Funcionamento. Gestão de Processos. Modelagem de Processos

Níveis de Acesso Permitidos:

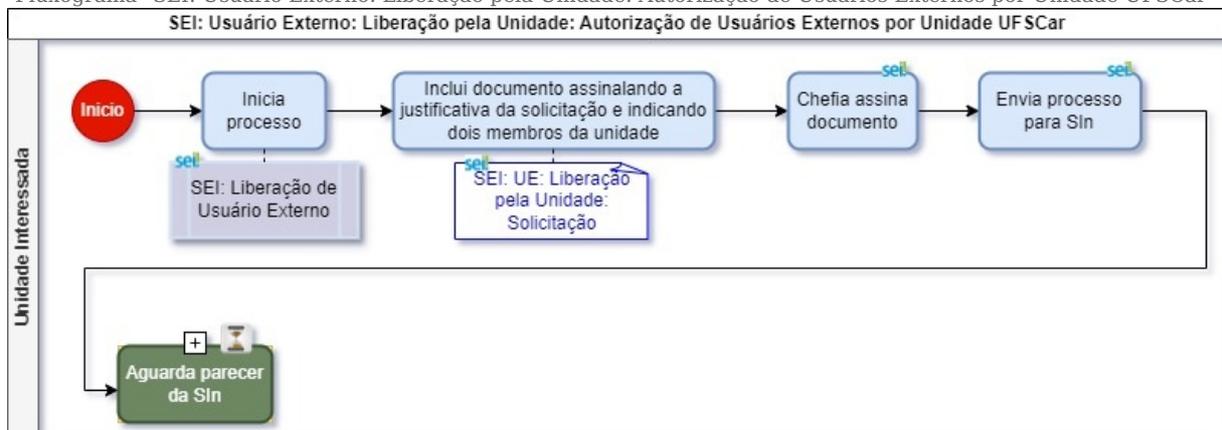
Público

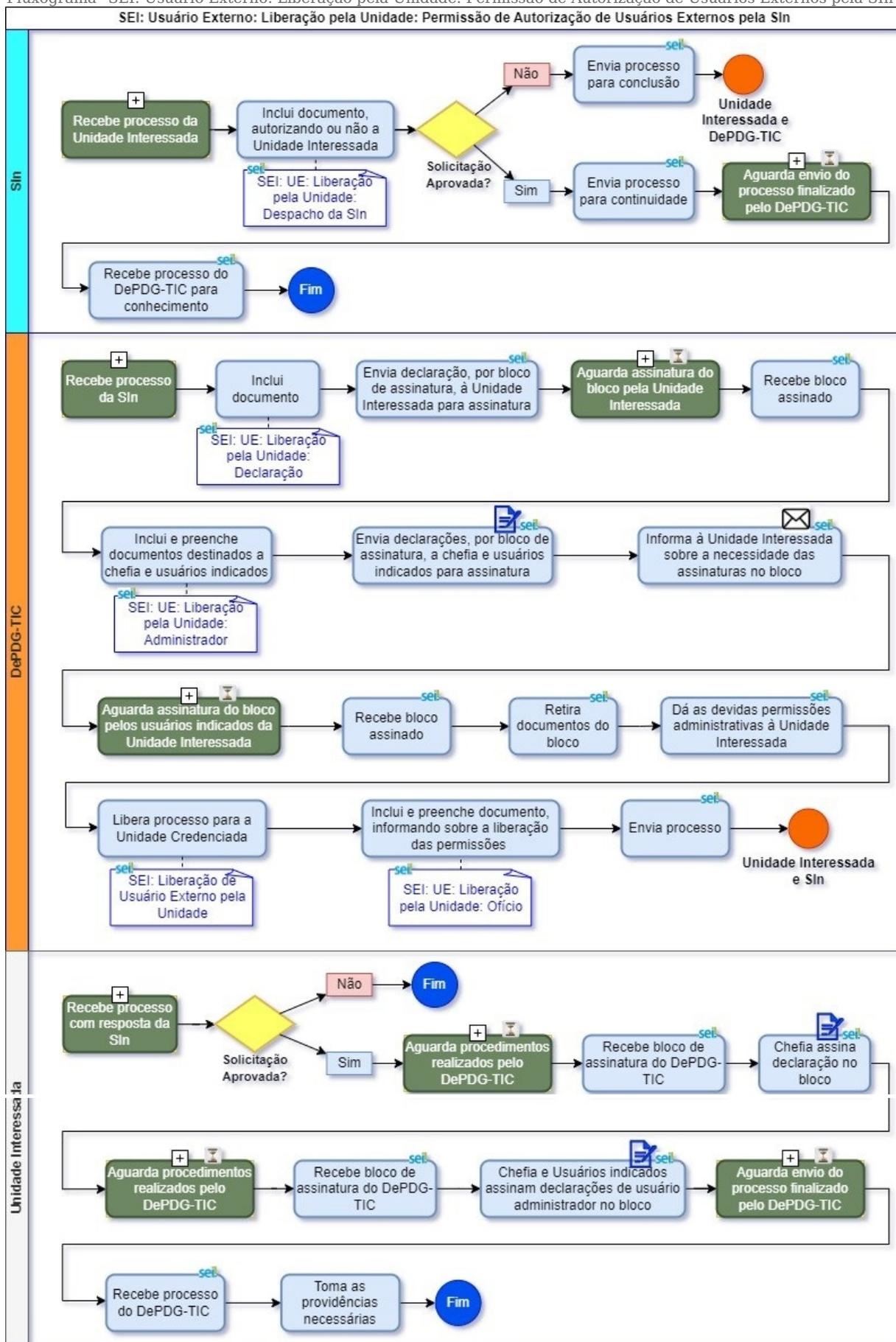
Criação restrita às seguintes unidades:

Somente Unidades que apresentem justificativa bem documentada para a atividade e que tenham autorização da Secretaria Geral de Informática (SIn).

Fluxograma

Fluxograma "SEI: Usuário Externo: Liberação pela Unidade: Autorização de Usuários Externos por Unidade UFSCar"⁽ⁱ⁾

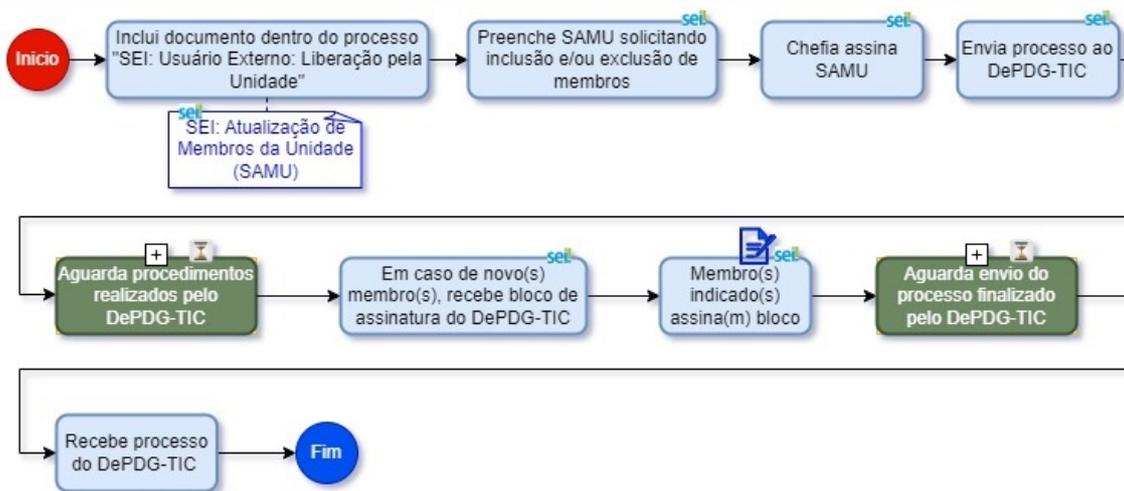




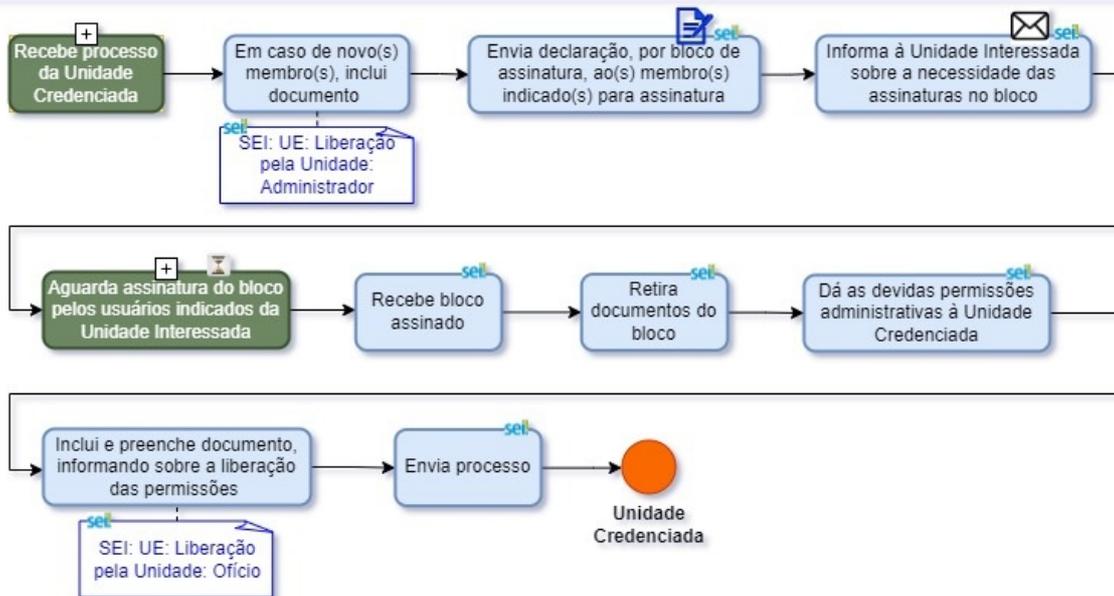
Fluxograma "SEI: Usuário Externo: Liberação pela Unidade: Substituição de Membros com Perfil Administrativo no SEI"⁽¹⁾

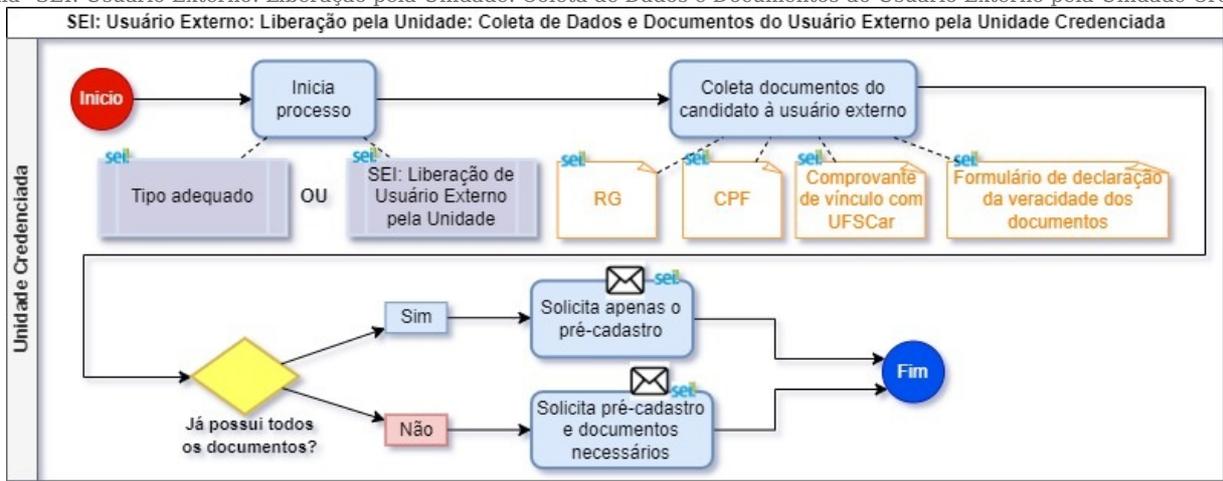
SEI: Usuário Externo: Liberação pela Unidade: Substituição de Membros com Perfil Administrativo no SEI

Unidade Credenciada

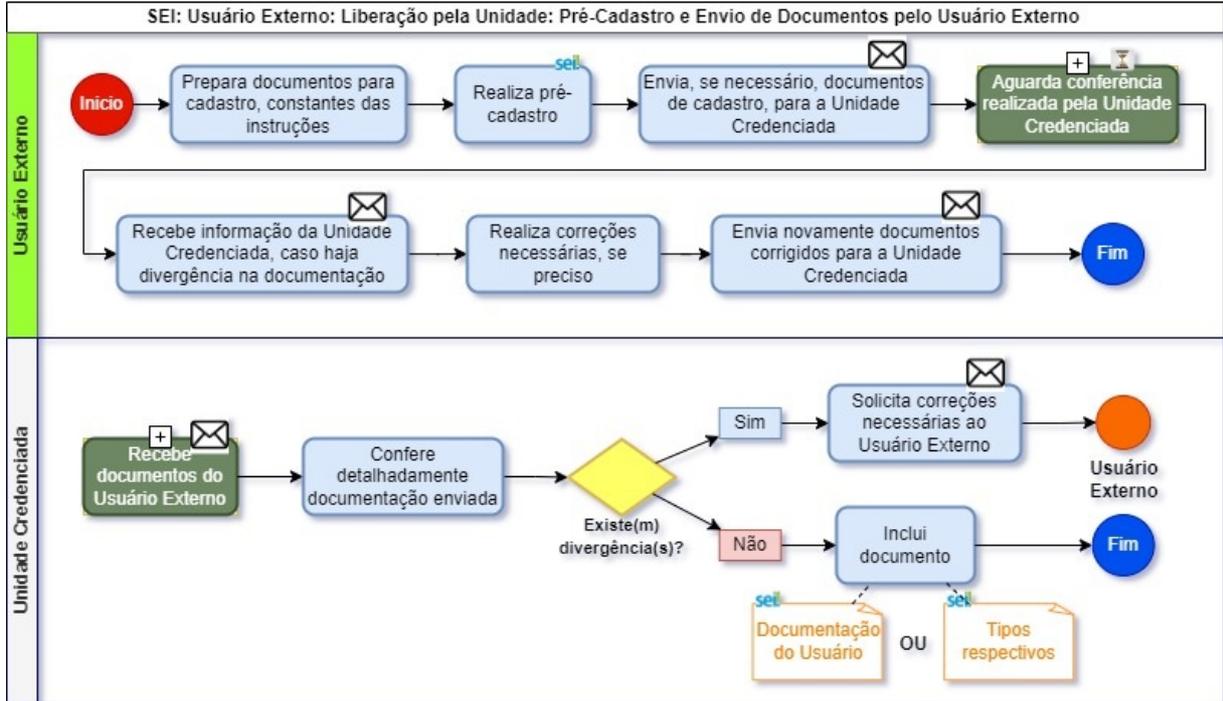


DePDG-TIC





Fluxograma "SEI: Usuário Externo: Liberação pela Unidade: Pré-Cadastro e Envio de Documentos pelo Usuário Externo"⁽ⁱ⁾





Fluxo Descritivo

O processo ocorre em cinco etapas, as quais são descritas nas seções subsequentes:

1. Solicitação da Prerrogativa de Autorização de Usuários Externos por Unidade UFSCar;
2. Permissão de Autorização de Usuários Externos pela SIn;
3. Coleta de Dados e Documentos do Usuário Externo pela Unidade Credenciada;
4. Pré-Cadastro e Envio de Documentos pelo Usuário Externo;
5. Liberação de Usuário Externo pela Unidade Credenciada.

1. Solicitação da Prerrogativa de Autorização de Usuários Externos por Unidade UFSCar*

*Esta solicitação só precisa ser realizada uma vez pela Unidade.

1. Unidade Interessada abre novo tipo de processo "**SEI: Liberação de Usuário Externo**";
2. Unidade Interessada inclui no processo documento interno do tipo "**SEI: UE: Liberação pela Unidade: Solicitação**":
 1. assinalando a justificativa de sua solicitação;
 2. indicando, no máximo, 2 membros da unidade para o perfil administrativo, sem contar a chefia da unidade.
3. Chefia da Unidade Interessada assina solicitação;
4. Unidade Interessada envia processo para SIn.

2. Permissão de Autorização de Usuários Externos pela SIn*

*Esta permissão só precisa ser concedida uma vez pela SIn.

1. Secretário Geral de Informática inclui documento interno do tipo "**SEI: UE: Liberação pela Unidade: Despacho da SIn**" autorizando ou não a Unidade Interessada;
2. SIn envia processo para **Unidade Interessada** e para **DePDG-TIC**, para conhecimento e conclusão ou para continuidade do fluxo:
 1. Em caso de **não autorização pela SIn**, Unidade Interessada e DePDG-TIC concluem processo;
 2. Em caso de **autorização pela SIn**, DePDG-TIC dá continuidade ao fluxo e Unidade Interessada aguarda o envio do processo finalizado pelo DePDG-TIC.
3. DePDG-TIC inclui e preenche documento interno do tipo "**SEI: UE: Liberação pela Unidade: Declaração**";
4. DePDG-TIC envia declaração por bloco de assinatura à Unidade Interessada para assinatura da Chefia;
5. Chefia da Unidade Interessada assina declaração;
6. DePDG-TIC inclui e preenche documentos internos do tipo "**SEI: UE: Liberação pela Unidade: Administrador**", para cadastro do para o perfil administrativo, destinados à:
 1. chefia da Unidade Solicitante;
 2. a cada um dos usuários indicados pela Chefia da Unidade Interessada;
7. DePDG-TIC envia declaração(ões) por bloco de assinatura à Unidade Interessada, assim como um e-mail à unidade informando sobre a necessidade das assinaturas no bloco, para assinatura:
 1. pelos respectivos usuários indicados ao perfil administrativo;
 2. pela Chefia, para aprovação e ciência;
8. Usuários indicados da Unidade Interessada assinam declarações no bloco;
9. DePDG-TIC retira os documentos do bloco;
10. DePDG-TIC dá as devidas permissões administrativas à Unidade Interessada, **agora Unidade Credenciada**;
11. DePDG-TIC libera para a Unidade Credenciada o tipo de processo "**SEI: Liberação de Usuário Externo pela Unidade**";

12. DePDG-TIC inclui e preenche documento(s) interno(s) do tipo "**SEI: UE: Liberação pela Unidade: Ofício**", informando sobre a liberação das permissões à Unidade Credenciada;
13. DePDG-TIC envia processo para:
 1. Unidade Credenciada, para providências;
 2. SIn, para conhecimento.
14. Unidade Credenciada conclui processo.

A partir de então, a Unidade Credenciada já poderá iniciar os novos processos de solicitação de usuário externo simplificado, sendo um processo separado para cada usuário externo.

2.1 Substituição de Membros com Perfil Administrativo no SEI

1. Em caso de alteração dos membros da unidade com perfil administrativo no SEI, Unidade Credenciada inclui, dentro do processo "**SEI: Usuário Externo: Liberação pela Unidade**", documento interno do tipo "**SEI: Atualização de Membros da Unidade (SAMU)**",
2. Unidade Credenciada preenche SAMU solicitando:
 1. exclusão dos membros do perfil administrativo e/ou
 2. inclusão dos membros que estão sendo adicionados ao perfil administrativo no SEI, em substituição ao que está sendo excluído;
3. Chefia da Unidade Credenciada assina SAMU
4. Unidade Credenciada envia processo ao DePDG-TIC
5. Em caso de inclusão de novo membro em substituição, DePDG-TIC inclui e preenche documento(s) interno(s) do tipo "**SEI: UE: Liberação pela Unidade: Administrador**", destinado(s) a cada um dos usuários indicados pela Chefia da Unidade Interessada para o perfil administrativo;
6. DePDG-TIC envia declaração(ões) por bloco de assinatura à Unidade Interessada, assim como um e-mail à unidade informando sobre a necessidade das assinaturas no bloco, para assinatura pelos novos usuários indicados ao perfil administrativo e pela Chefia, para aprovação e ciência;
7. Usuários da Unidade Credenciada assinam declarações no bloco;
8. DePDG-TIC retira os documentos do bloco;
9. DePDG-TIC dá as devidas permissões administrativas à Unidade Credenciada;
10. DePDG-TIC inclui e preenche documento(s) interno(s) do tipo "**Ofício**", informando sobre a liberação das permissões à Unidade Credenciada;
11. DePDG-TIC envia processo para Unidade Credenciada
12. Unidade Credenciada conclui processo.

3. Coleta de Dados e Documentos do Usuário Externo pela Unidade Credenciada*

* Esta atividade deve ser feita para cada novo usuário externo a ser cadastrado no SEI pela Unidade Credenciada

Deve ser utilizado **um processo separado para cada usuário externo a ser cadastrado**, com nível de acesso "**Restrito**", já que inclui dados pessoais do interessado, os quais devem ser protegidos pela [Lei Geral de Proteção de Dados \(Lei 13.709/2018\)](#)

1. Unidade Credenciada abre processo SEI do tipo adequado para inserir os documentos do usuário externo, podendo ser:
 1. um tipo de processo restrito que já contenha os documentos coletados da pessoa ou
 2. o tipo de processo "**SEI: Liberação de Usuário Externo pela Unidade**";
2. Unidade Credenciada coleta os documentos do candidato à usuário externo:
 - cópia do RG, frente e verso, em PDF;
 - cópia do CPF, frente e verso, em PDF. Caso o CPF conste no RG, pode ser enviado somente o RG;
 - Comprovante(s) de vínculos com a UFSCar, dentro do prazo de validade, que devem relacionar a pessoa à UFSCar direta ou indiretamente:
 - **para alunos:** declaração de matrícula de estudante da UFSCar;
 - **para servidores novos:** comprovante de habilitação em concurso público;
 - **para representantes de empresas:** declaração SICAF ou contrato da empresa com a UFSCar + comprovante do vínculo do representante com a empresa;
 - **para terceirizados:** contrato da empresa com a UFSCar + comprovante de que a pessoa é funcionária da empresa;
 - **para outras categorias por contrato (servidores aposentados, professor substituto,**

autônomos, estagiários etc.): documento de contratação em que constem os dados da pessoa e o vínculo com a UFSCar;

- para outros casos, consultar o DePDG-TIC [por meio da Central de Serviços](#).

- **Formulário de declaração da veracidade dos documentos preenchido e assinado digitalmente no Gov.br pelo usuário.**

3. Caso a Unidade Credenciada já tenha as cópias dos documentos necessários e o formulário de declaração da veracidade dos documentos preenchido e assinado pelo usuário, envia e-mail ao(à) candidato(a) solicitando apenas o pré-cadastro no SEI-UFSCar:

<p>Assunto: Instruções para Cadastro Simplificado de Usuário Externo no SEI-UFSCar</p> <p>Prezado(a) Senhor(a) _____,</p> <p>Informamos que, até o momento, o(a) Sr.(a) não realizou o seu pré-cadastro no sistema, de modo que não podemos dar sequência aos trâmites do processo. Assim que efetivar referido procedimento, pedimos que nos informe respondendo a este e-mail para que possamos dar andamento ao processo em questão.</p> <p>Para efetuar o pré-cadastro, basta entrar na área de usuário externo do SEI-UFSCar neste link (https://sei.ufscar.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0), preencher o cadastro com seus dados, definir e anotar sua senha.</p> <p>Ao finalizar, por favor, responda a este e-mail informando sobre o preenchimento.</p> <p>Quaisquer dúvidas, estamos à disposição!</p> <p>Atenciosamente, Nome Completo do Servidor Nome da Unidade (Sigla)</p>
--

4. Caso a Unidade Credenciada **não** tenha as cópias dos documentos necessários, envia e-mail ao candidato à usuário externo com o seguinte texto:

<p>Assunto: Instruções para Cadastro de Usuário Externo no SEI-UFSCar</p> <p>Prezado(a) Senhor(a) _____,</p> <p>Seguem instruções para cadastro como Usuário Externo do SEI-UFSCar, para que tenha acesso a processos e documentos digitais relativos a _____:</p> <p>1) Obter a documentação necessária ao cadastro (*caso já tenha nos enviado a documentação, favor desconsiderar este item):</p> <ol style="list-style-type: none">1. cópia do RG em PDF2. cópia do CPF em PDF, caso não esteja especificado no RG3. cópia do(s) documento(s) que comprovem vínculo direto ou indireto com a UFSCar em PDF, tais como _____ [especifique aqui o tipo de documento de acordo com o tipo de usuário externo, conforme indicado no item 2.4)].4. preencher e salvar em seu computador ou celular o formulário de declaração da veracidade dos documentos disponível neste link: https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/formulario-declaracao-usuario-externo-liberacao-pela-unidade.pdf5. assinar o formulário de declaração da veracidade dos documentos usando assinador ITI do gov.br; caso não tenha o gov.br instalado, siga as instruções neste link: Como utilizo o Assinador Digital ITI da conta gov.br? <p>2) Realizar o pré-cadastro no SEI-UFSCar por meio do link: https://sei.ufscar.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0, sem o qual não é possível a liberação do cadastro, conforme instruções do artigo "Criando o seu pré-cadastro de Usuário Externo"</p> <p>3) Enviar e-mail para _____@ufscar.br com a documentação anexa e informando que já realizou o pré-cadastro.</p> <p>Atenciosamente, Nome Completo do Servidor Nome da Unidade (Sigla)</p>
--

4. Pré-Cadastro e Envio de Documentos pelo Usuário Externo

1. Usuário Externo prepara os documentos para cadastro, constantes das instruções no e-mail;
2. Usuário Externo realiza o pré-cadastro no SEI-UFSCar;
3. Usuário Externo envia e-mail, se necessário, com os documentos de cadastro, para a Unidade Credenciada;
4. Unidade Credenciada recebe e-mail com documentos ou realiza a coleta dos documentos necessários ao cadastro de usuários externos;
5. Unidade Credenciada abre o pré-cadastro do usuário externo, seguindo os procedimentos da seção "[Conferência de Documentos com Pré-Cadastro](#)" do artigo do Portal SEI UFSCar "[Liberação de Usuário Externo no SEI-UFSCar por Unidade UFSCar](#)"
6. Unidade Credenciada confere detalhadamente a documentação enviada, de modo a evitar uso de documento desatualizado, de informações desatualizadas ou de documento falso:
 1. caso haja documentos desatualizados, solicita a atualização dos mesmos por e-mail ao usuário externo;
 2. caso desconfie de algum tipo de fraude, entra em contato com as instâncias superiores na UFSCar ou com a Procuradoria Federal junto à UFSCar para orientação;
 3. confere RG do usuário em PDF que deve estar legível, com o nome e número idênticos ao preenchido no pré-cadastro pelo usuário; em vez do RG, o usuário poderá enviar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), que contém o número do RG e do CPF;

4. confere CPF do usuário em PDF, que deve estar legível, com o nome e número idênticos ao preenchido no pré-cadastro pelo usuário; em vez do CPF, o usuário poderá enviar apenas o RG, caso este já apresente o número do CPF; ou poderá enviar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), que contém o número do RG e do CPF;
5. confere os comprovantes de vínculos, que devem relacionar a pessoa à UFSCar direta ou indiretamente; em caso de representantes e terceirizados, deve haver 2 comprovantes, um que comprove o vínculo entre a UFSCar e a empresa e outro que comprove o vínculo entre a empresa e o representante ou terceirizado.
7. Caso haja irregularidades na documentação, Unidade Credenciada envia e-mail solicitando as correções necessárias ao Usuário Externo, o qual realiza as correções e envia e-mail novamente à Unidade Credenciada, e assim sucessivamente, até que esteja tudo correto para liberação;
8. Unidade Credenciada inclui no processo os documentos necessários ao cadastro, podendo inserir:
 1. como um PDF único, como documento externo do tipo "**Documentação do Usuário**" ou;
 2. como documentos separados em PDF, como documentos externos dos tipos respectivos.

5. Liberação de Usuário Externo pela Unidade Credenciada

O perfil administrativo para "Liberação de Usuários Externos" não tem permissão para desativar, nem para excluir registros de usuários externos, para evitar que realizem alterações em usuários externos ativos de outras unidades.

1. Unidade Credenciada faz a liberação do usuário externo, seguindo os procedimentos do artigo do Portal SEI UFSCar "[Liberação de Usuário Externo no SEI-UFSCar por Unidade UFSCar](#)";
2. Unidade Credenciada dá acesso ao(s) processo(s) e/ou documento(s) ao usuário externo, seguindo os procedimentos do artigo do Portal SEI UFSCar "[Concessão de Acesso para Assinatura de Documento pelo Usuário Externo pela Unidade UFSCar Interessada](#)";
3. Unidade Credenciada envia e-mail ao usuário externo informando que o seu cadastro foi liberado e solicitando a assinatura do mesmo nos respectivos documentos do processo;
4. Unidade Credenciada dá continuidade aos trâmites do processo.

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Este tipo de processo só pode ser realizado por Unidades UFSCar que apresentem justificativa bem documentada para a atividade e que tenham autorização da Secretaria Geral de Informática (SIn);
- Os usuários externos devem apresentar toda a documentação comprobatória de identidade com validade no Território Nacional;
- A aprovação de usuário externo está condicionada à inclusão, **em processo individual para cada usuário**, da documentação comprobatória de identidade com validade no Território Nacional.

Agentes do Processo

- Unidade Interessada/Credenciada;
- Secretaria Geral de Informática (SIn);
- Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC);
- Candidato a Usuário Externo, denominado apenas Usuário Externo.

Documentos Necessários

1. SEI: UE: Liberação pela Unidade: Solicitação (interno);
2. SEI: UE: Liberação pela Unidade: Despacho da SIn (interno);
3. SEI: UE: Liberação pela Unidade: Declaração (interno);
4. SEI: UE: Liberação pela Unidade: Administrador (interno);
5. SEI: UE: Liberação pela Unidade: Ofício (interno);
6. SEI: Atualização de Membros da Unidade (SAMU).

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>.
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado [...]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm.
- Portaria GR nº 481/2017, que implanta o processo administrativo e institui o uso do SEI na UFSCar. Disponível em: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo 12 (1614517) SEI 23112.031602/2024-22 / pg. 8

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/12527.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.

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. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
2. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 22/11/2024, às 15:49, 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 **1614517** e o código CRC **296D08BB**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.031602/2024-22

SEI nº 1614517

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