



**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) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 11/2026/DEPDG-TIC/Slh

SEI: Fluxo de Processo

## Arquivo: Acadêmico: Graduação: Dossiê Físico de Aluno

Base de Conhecimento desenvolvida pela Unidade Multidisciplinar de Memória e Arquivo Histórico (UMMA), Gabinete da Reitoria (GR), Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad) e pelo Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC) na UFSCar<sup>(1)</sup>, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

### Descrição do Processo

Trata-se dos procedimentos para conversão do formato físico para o formato digital do acervo acadêmico permanente de dossiês dos alunos de graduação no Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal de São Carlos (SEI-UFSCar).

### Características do Processo

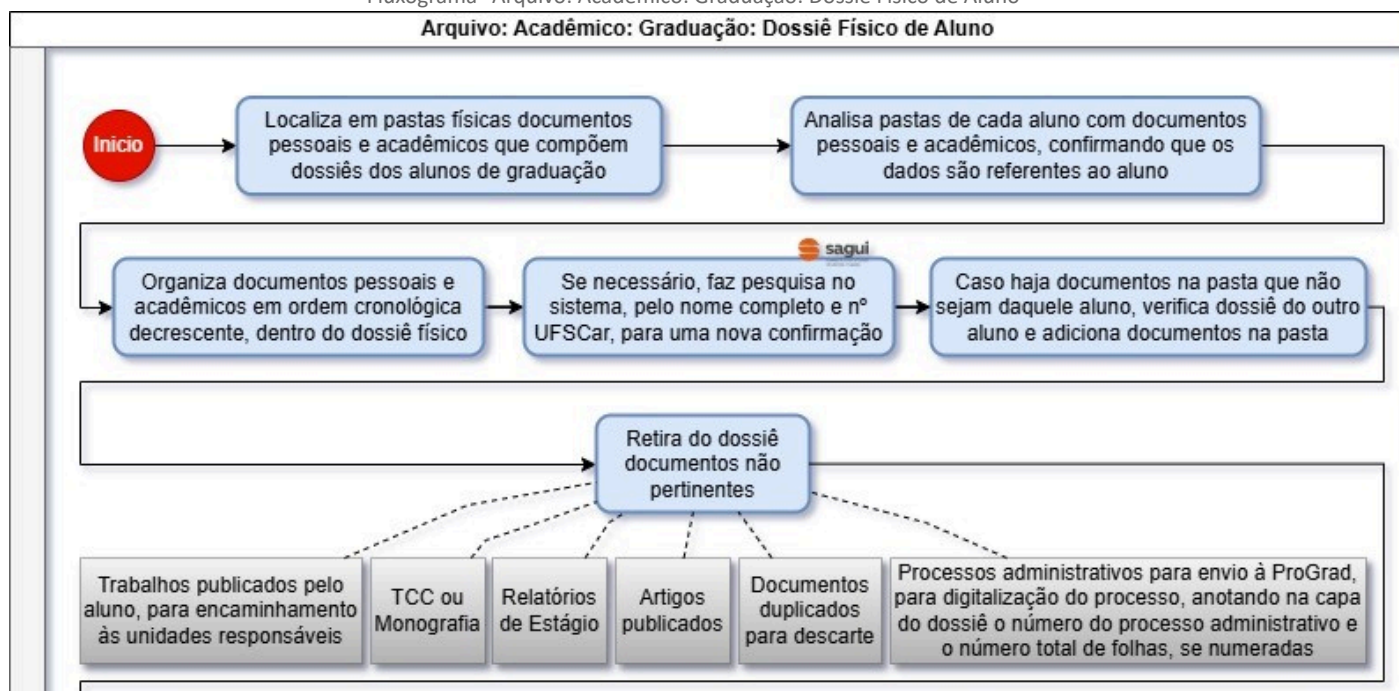
Classificação de Assunto: IFE.069.11 - Outras Ações Referentes à Gestão da Documentação e da Informação. Tratamento Técnico da Documentação Arquivística Permanente. Arranjo e Descrição

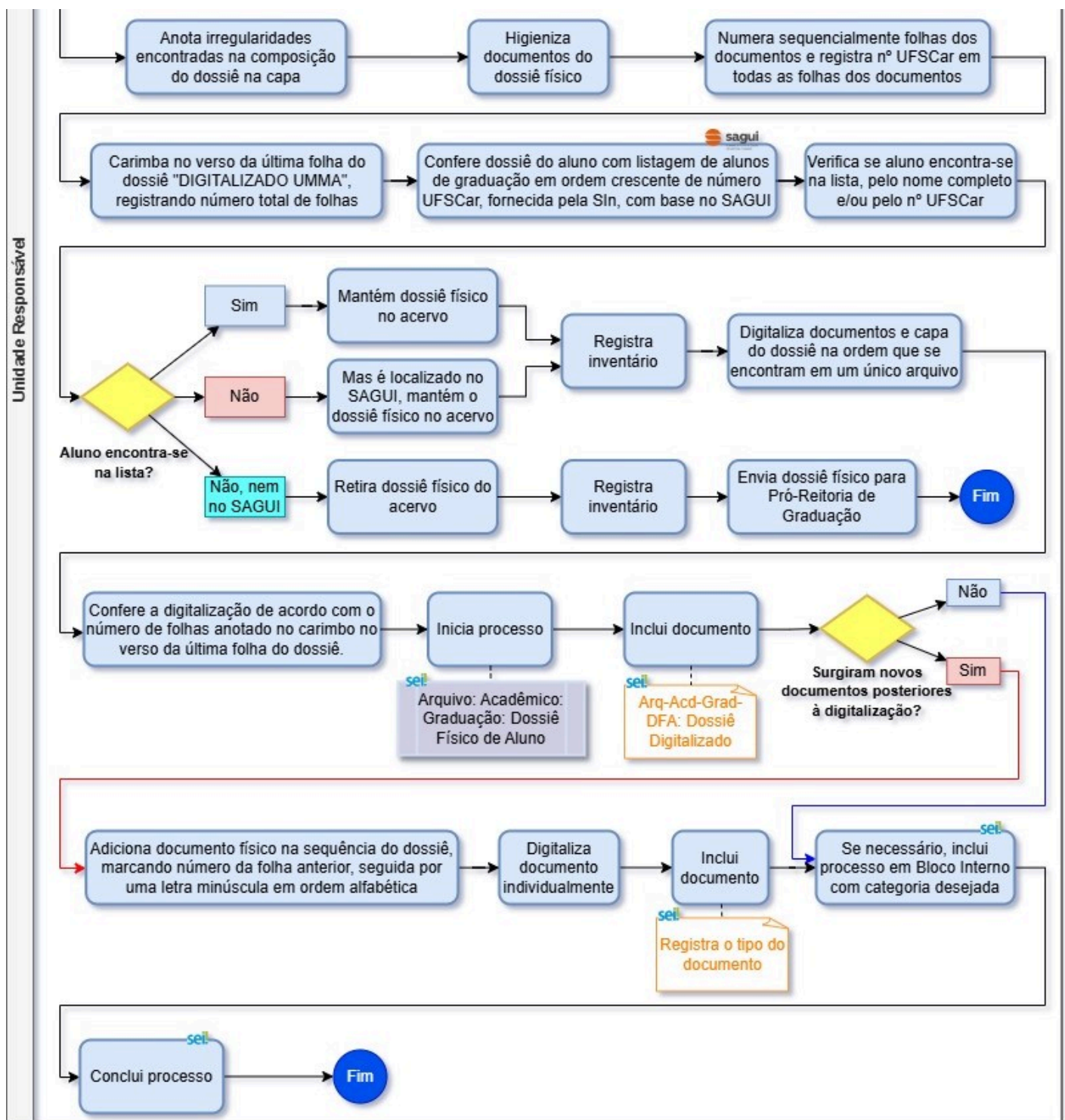
Níveis de Acesso Permitidos: (x) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is) (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Criação restrita às seguintes unidades: Unidade Multidisciplinar de Memória e Arquivo Histórico (UMMA) Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad)

### Fluxograma

Fluxograma "Arquivo: Acadêmico: Graduação: Dossiê Físico de Aluno"<sup>(1)</sup>





## Fluxo Descritivo

O fluxo do processo **Arquivo: Acadêmico: Graduação: Dossiê Físico de Aluno** ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Preparação de Documentos;
2. Inventário;
3. Digitalização de Dossiê;
4. Inclusão do Dossiê Digitalizado no SEI.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

### 1. Preparação de Documentos

Unidade Responsável, que inicialmente é a Unidade Multidisciplinar de Memória e Arquivo Histórico (UMMA), realiza a preparação de documentos:

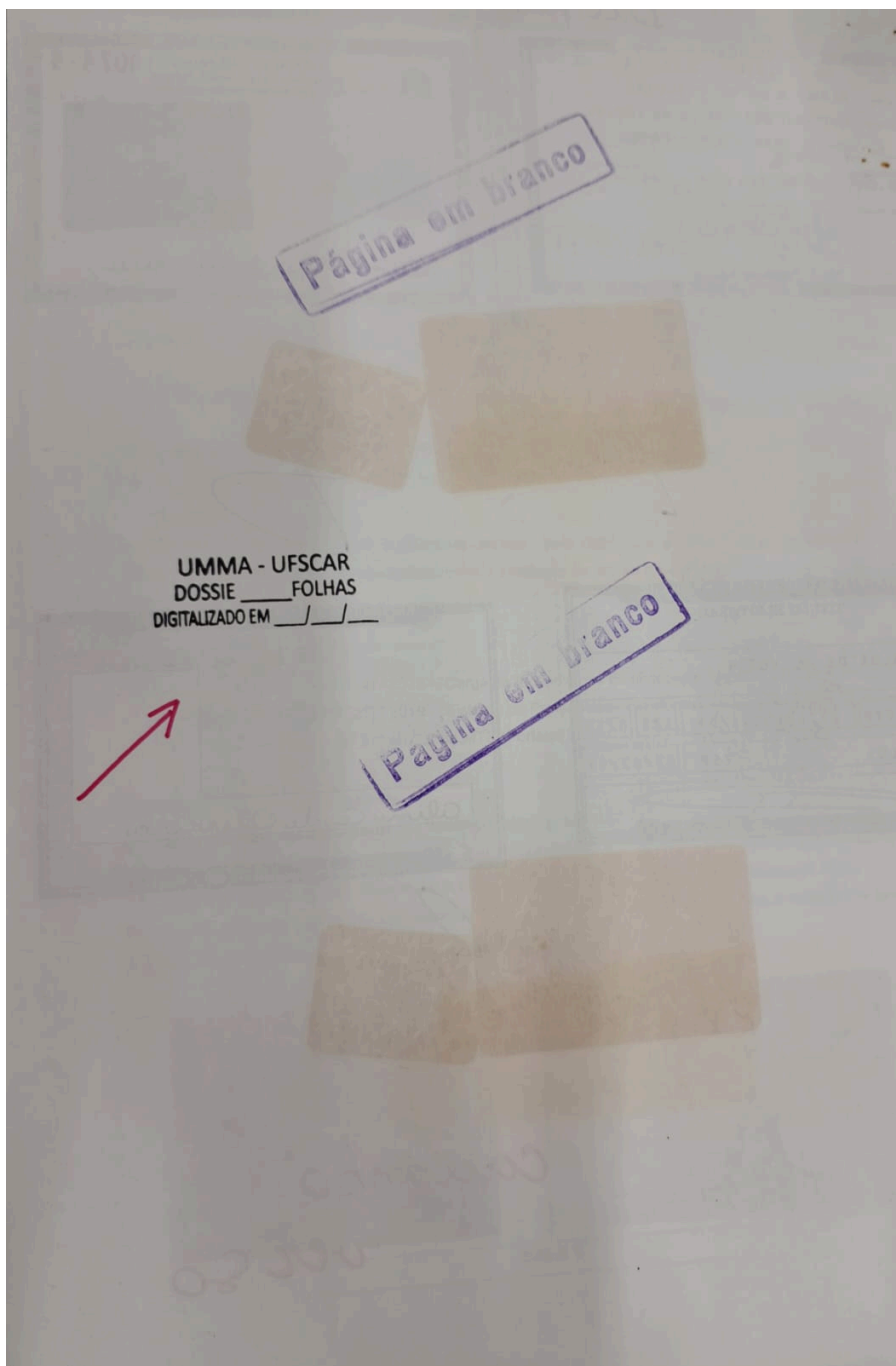
1. Localiza no conjunto de pastas físicas com os documentos pessoais e acadêmicos que compõem dossiês de alunos de graduação;

Inicialmente, a UMMA é a Unidade Responsável pelo tratamento do acervo, porém posteriormente poderá ser uma outra unidade que se responsabilize por dossiês físicos de alunos.

2. Analisa as pastas de cada aluno com os documentos pessoais e acadêmicos, confirmando que os dados são referentes ao Aluno, utilizando o Nome Completo, o N° UFSCar ou Registro Acadêmico (R.A.) para a confirmação;
3. Organiza os documentos pessoais e acadêmicos em ordem cronológica decrescente (mais atual para o mais antigo) dentro do dossiê físico;
4. Caso os dados não sejam confirmados, faz pesquisa no SAGUI, pelo Nome Completo e N° UFSCar para uma nova confirmação.
5. Caso haja documentos na pasta que não sejam daquele aluno, verifica o dossiê correspondente àquele outro aluno e adiciona os documentos na pasta;
6. Retira do dossiê os documentos não pertinentes:
  - 6.1. Trabalhos publicados pelo Aluno, para encaminhamento às unidades responsáveis;
  - 6.2. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou monografia;
  - 6.3. Relatórios de Estágio;
  - 6.4. Artigos publicados;
  - 6.5. Documentos duplicados para descarte;
  - 6.6. Processos administrativos para envio à ProGrad, para digitalização do processo, anotando na capa do dossiê o número do processo administrativo e o número total de folhas, se numeradas;
7. Anota as irregularidades encontradas na composição do dossiê na capa;

**Todas as irregularidades encontradas na composição do dossiê serão anotadas na capa, como por exemplo, dossiês incompletos e pastas vazias.**

8. Higieniza os documentos do dossiê físico;
9. Numera sequencialmente as folhas dos documentos e registra o N° UFSCar (R.A.) em todas as folhas dos documentos;
10. Carimba no verso da última folha do dossiê com o carimbo "DIGITALIZADO UMMA", registrando o número total de folhas;



## 2. Inventário

Unidade Responsável realiza o inventário:

1. Confere o dossiê do aluno com a listagem de alunos de graduação em ordem crescente de número UFSCar (R.A.) fornecida pela Secretaria Geral de Informática (SIn) com base no Sistema de Apoio à Gestão Universitária Integrada (SAGUI)
2. Verifica se o aluno encontra-se na lista, pelo nome completo e/ou pelo número UFSCar:
  - 2.1. **Se o aluno é localizado na lista:**
    - 2.1.1. mantém o dossiê físico no acervo;
    - 2.1.2. registra as informações para efeito de inventário;
  - 2.2. **Se o aluno não é localizado na lista, mas é localizado no SAGUI:**
    - 2.2.1. mantém o dossiê físico no acervo;
    - 2.2.2. registra as informações para efeito de inventário;
  - 2.3. **Se o aluno não é localizado na lista, nem no SAGUI:**
    - 2.3.1. retira o dossiê físico do acervo;
    - 2.3.2. registra as informações para efeito de inventário;

2.3.3. envia o dossiê físico para a ProGrad.

### 3. Digitalização de Dossiê

Unidade Responsável realiza a digitalização do dossiê:

1. Digitaliza os documentos e a capa do dossiê na ordem que se encontram em um único arquivo, seguindo o [Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar](#);
2. Confere a digitalização de acordo com o número de folhas anotado no carimbo no verso da última folha do dossiê.

### 4. Inclusão do Dossiê Digitalizado no SEI

Unidade Responsável realiza a inclusão do dossiê digitalizado do aluno no SEI:

1. Unidade Responsável inicia novo processo do tipo "**Arquivo: Acadêmico: Graduação: Dossiê Físico de Aluno**";
  - 1.1. Preencher os metadados:
    - **Descrição:** [Nome Completo do Aluno] - [Número UFSCar do Aluno]
    - **Interessados:** selecionar da lista:
      - [Nome Completo do Aluno - Número UFSCar do Aluno]
      - Unidade Multidisciplinar de Memória e Arquivo Histórico (UMMA)
      - Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad)
  2. Unidade Responsável inclui o dossiê digitalizado no processo SEI como documento externo do tipo "**Arq-Acd-Grad-DFA: Dossiê Digitalizado**";
  3. Caso surjam novos documentos posteriores à digitalização:
    - 3.1. adiciona o documento físico encontrado na sequência dos documentos no dossiê, registrando o número da última folha, seguida por uma letra minúscula em ordem alfabética. Por exemplo: se a última folha é 17, adicione as folhas novas como 17a, 17b e assim sucessivamente;
    - 3.2. digitaliza documento individualmente;
    - 3.3. inclui no SEI como documento externo, registrando o tipo do documento.
  4. Caso a Unidade Responsável deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Dossiês de Alunos #####", onde ##### se refere ao ano em que os dossiês foram gerados no SEI;
  5. Conclui processo.

**Caso alguma unidade tenha necessidade de acesso ao dossiê de um aluno, deve solicitar formalmente à ProGrad.**

### Agentes do Processo

1. Unidade Responsável

### Condições e Pré-Requisitos do Processo

Não há.

### Documentos Necessários

Não há.

### Base Legal

- Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/decreto/d9235.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9235.htm).
- Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos

digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm).

- Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>.

---

**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. Claudia de Moraes Barros Ramalho (UMMA);
2. Elisabeth Marcia Martucci (GR);
3. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (GR);
4. Juliana Pugliesi (FAI);
5. Lourdes de Souza Moraes (GR);
6. Maria Lucia Clapis Facundo (FAI);
7. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn);
8. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn).



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 30/04/2026, às 16:33, 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 **2249423** e o código CRC **0AA80574**.

---

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº

23112.024803/2025-54

SEI nº 2249423

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