



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R

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

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 20/2019/UG-SEI/R

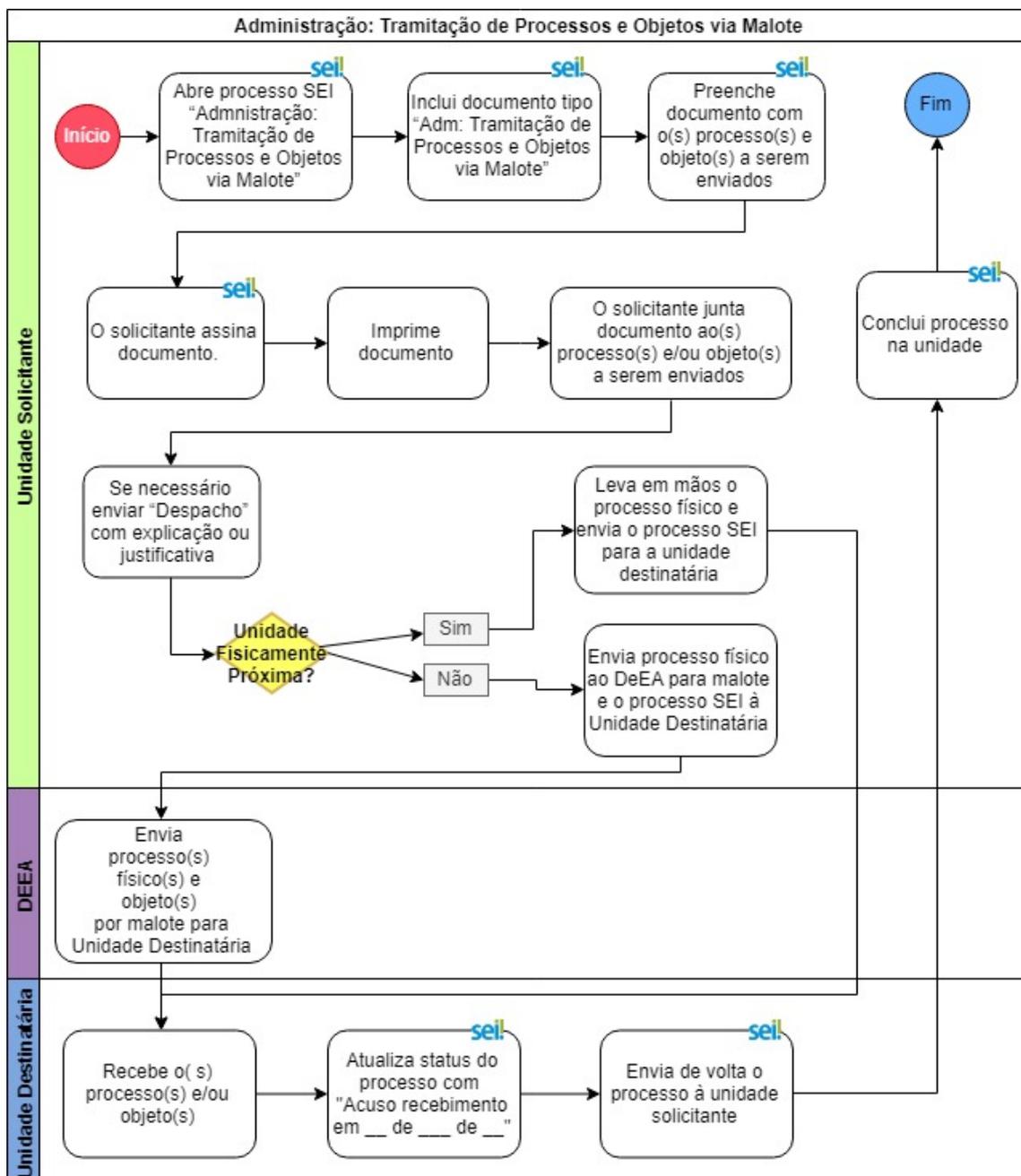
Fluxo do Processo Administração: Tramitação de Processos, Documentos e Objetos via Malote da unidade DeEA

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

Descrição do Processo

Envio de processos impressos e objetos via malote para outras unidades UFSCar, por meio das unidades de Expedição e Arquivo do seu Campus (Departamento de Expedição e Arquivo - DeEA, Prefeituras Universitárias - PUs)

Fluxo do Processo



1. Unidade solicitante abre processo no SEI do tipo: "Administração: Tramitação de Processos e Objetos via Malote".

IMPORTANTE

Preferencialmente, deve-se digitalizar o processo impresso e inseri-lo no SEI para envio à outras unidades em vez de enviar pelo malote. [Veja como digitalizar um processo no SEI](#)

2. Incluir documento do tipo "Adm: Tramitação de Processos e Objetos via Malote", preenchendo os metadados a seguir:

2.1. **Descrição:** "Envio de itens para a unidade _____"

2.2. **Interessados:** nome da unidade remetente do item;

2.3. **Destinatários:** nome da unidade destinatária do item (não é o DeEA e sim a unidade para onde está sendo enviado o malote);

3. Preencher o documento de acordo com o(s) processo(s), documento(s) e objeto(s) a serem enviados:

3.1. **Unidade de Destino (Campus):** preencher a unidade para onde o processo, documento ou objeto está sendo enviado (não é o DeEA!!!! É a unidade final de destino)

3.2. **Interessado/Remetente:** sua unidade, de onde o processo, documento ou objeto está saindo neste momento.

3.3. **Nº:** numeração sequencial dos processos, documentos ou objetos a serem enviados

3.4. **Descrição do Item:** uma descrição bem específica que ajude a identificar facilmente o processo, documento ou objeto que está sendo enviado.

3.4.1. No caso de **processos**, deve-se utilizar o "Resumo do Assunto" ou "Especificação".

3.4.2. No caso de **documentos**, utilizar o título ou referência do documento.

3.4.3. No caso de **objetos**, fazer uma descrição detalhada do objeto, utilizando nome, modelo, cor, tamanho, etc.

3.5. **Número do Item:** colocar o número do item, conforme indicado no próprio processo, documento ou objeto, se houver. Se não houver número, deixar em branco.

3.5.1. No caso de **processos**, deve-se utilizar o "Número do Processo", que, em geral, tem o formato 23112.#####/AAAA-DD. Ex. 23112.001539/2019-32

3.5.2. No caso de **documentos**, utilizar o número do documento com a sigla da unidade, conforme especificado no cabeçalho. Por exemplo: Ofício nº 000/UG-SEI; Relatório de Atividades 02/2019-CECH

3.5.3. No caso de **objetos**, se forem patrimoniados, utilizar o número

3.6. **Nome do Destinatário:** unidade destinatária onde o processo, documento ou objeto deve ser entregue pelo DeEA. Não se deve colocar o DeEA como destinatário e sim a unidade final. Também pode-se incluir o nome da pessoa que receberá o item na unidade destinatária. Só é possível enviar o pedido para uma única unidade destinatária. Caso preciso enviar itens para outra unidade, deve iniciar um novo processo SEI de tramitação por malote.

| TPDOM nº 28/2019/UG-SEI/R | | Tramitação de Processos, Documentos e Objetos via Malote (TPDOM) | | São Carlos, 16 de dezembro de 2019. | |
|---|---|---|------------------------|-------------------------------------|--|
| Unidade de Destino (Campus) | | Reitoria | | | |
| Interessado/Remetente | | UG-SEI | | | |
| Nº | Descrição do Item* | Número do Item | Nome do Destinatário** | | |
| 1 | Processo Físico relativo à "Contratação Vunesp - Processo Seletivo para Indígenas 2020. Com dispensa com licitação" | 23112.001539/2019-32 | Reitoria | | |
| 2 | Relatório de Atividades da Prova da VUNESP | Relatório 01/2019 | Reitoria | | |
| 3 | Impressora HP 254 color na caixa | Patrimônio 0039494 | Reitoria | | |
| <small>* O item pode ser um processo físico, um documento físico ou um objeto. ** Preencher com a Unidade Destinatária final, onde o item deve ser entregue. Não é o DeEA!!!! Utilizar um novo processo de malote com novo formulário de envio para cada destino.</small> | | | | | |
| ASSINATURAS E CIÊNCIAS | | | | | |
| Função | Tipo de Assinatura | Nome Completo | Cargo/Função | Lotação | |
| Remetente | Responsável pelo Preenchimento | Eliane Colepicolo | Chefe Secretaria | ProAD | |
|  | | Documento assinado eletronicamente por Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria , em 16/12/2019, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 . | | | |

4. O solicitante, ou seja, aquele que está preenchendo o documento de tramitação, também assina o documento. Caso o solicitante seja do perfil sem assinatura, deve atribuir o documento à chefia imediata para assinatura

5. O solicitante imprime o documento assinado para juntar aos itens a serem enviados

6. O solicitante junta documento ao(s) processo(s) e/ou objeto(s) a serem enviados

7. Caso seja necessário, incluir para o destinatário alguma explicação ou justificativa, pode ser feito um despacho simples do tipo "Despacho"

8. Caso a unidade destinatária esteja próxima fisicamente da unidade remetente, pode-se entregar o(s) item(ns) em mãos, sem passar pela Unidade de Expedição e Arquivos. O processo SEI da tramitação deve ser enviado à unidade destinatária para confirmação do envio e recebimento

9. O solicitante envia à Unidade de Expedição e Arquivos o(s) processo(s) e/ou objeto(s), com os respectivos documentos SEI

10. A unidade solicitante envia o processo SEI para a unidade destinatária, para aviso de envio e para acusar recebimento

11. A Unidade de Expedição e Arquivos e arquivo providencia o envio por malote, juntamente com o documento impresso "Adm: Tramitação de Processos e Objetos via Malote", o(s) processo(s) e/ou objeto(s).

12. A unidade destinatária recebe o(s) processo(s) e/ou objeto(s)

13. A unidade destinatária deve entrar no processo SEI para acusar o recebimento do(s) processo(s) e/ou objeto(s) por meio da atualização do status do processo:

13.1. Clicar em “Consultar Andamento” e em “Atualizar Andamento”

Histórico do Processo 99999.000938/2019-10

Ver histórico completo Ver histórico total

Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (6 registros):

| Data/Hora | Unidade | Usuário | Descrição |
|---------------------|---------|---------|-----------------------------------|
| 10/08/2019 12:19 | CECH | 706064 | Processo recebido na unidade |
| 17/07/2019 17:34 | ProAd | 135097 | Reabertura do processo na unidade |
| 17/07/2019 17:34 | ProAd | 135097 | Conclusão do processo na unidade |

13.2. Incluir a seguinte frase “Acuso recebimento em __ de __ de __”, preenchendo os espaço com a data do recebimento e clicar em “Salvar”.

Atualizar Andamento

Descrição:

Acuso recebimento em 03 de setembro de 2019

Salvar

13.3. Verificar se a frase adicionada foi incluída no andamento

Histórico do Processo 99999.000938/2019-10

Ver histórico completo Ver histórico total

Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (7 registros):

| Data/Hora | Unidade | Usuário | Descrição |
|---------------------|---------|---------|---|
| 03/09/2019 14:32 | ProAd | 135097 | Acuso recebimento em 03 de setembro de 2019 |
| 10/08/2019 12:19 | CECH | 706064 | Processo recebido na unidade |
| 17/07/2019 17:34 | ProAd | 135097 | Reabertura do processo na unidade |

14. Alternativamente, a unidade receptora poderá elaborar e assinar um despacho de recebimento dentro do processo.

15. A unidade destinatária envia de volta o processo à unidade solicitante.

Agentes do Processo

1. Solicitante ou remetente, isto é, aquele que preenche o documento de tramitação e envia para a Unidade de Expedição e Arquivos
2. Unidade Solicitante
3. Unidade de Expedição e Arquivo do Campus (DeEA, PUs)
4. Unidade Destinatária
5. Externos

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O documento “Adm: Tramitação de Processos e Objetos via Malote” deve ser **obrigatoriamente impresso e incluído com os processos e/ou objetos** a serem enviados

Documentos Necessários

1. Adm: Tramitação de Processos e Objetos via Malote

Base Legal

- Não há



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 17/12/2019, às 15:01, 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 **0096265** e o código CRC **F5B78FC2**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.103036/2019-09

SEI nº 0096265

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