

**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) 3351-8111 - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 3/2020/DePDG-TIC

Fluxo do Processo "Administração: Compras: Aquisição de Carimbos"

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

Descrição do Processo

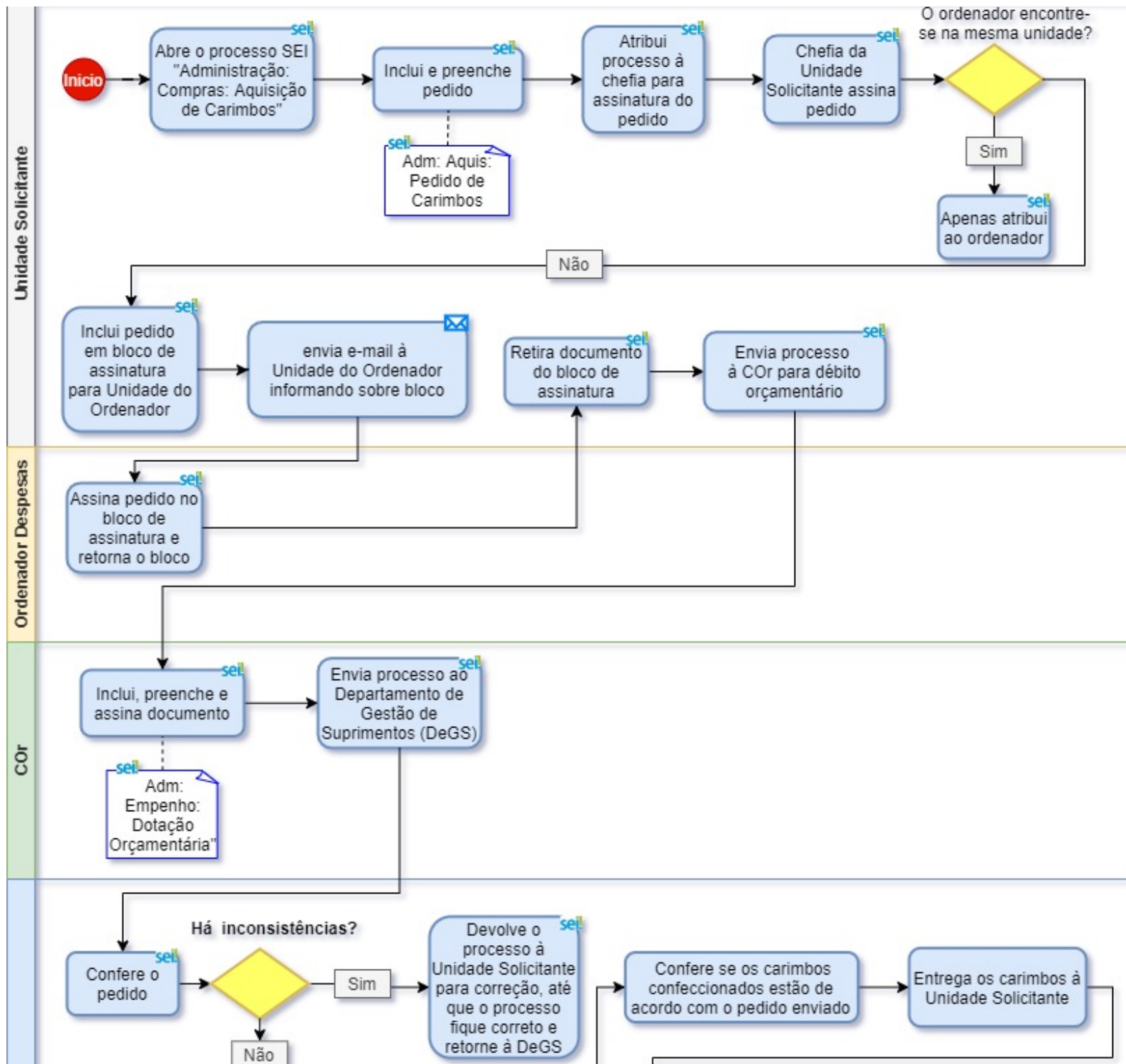
Confecção de carimbos para servidores para fins institucionais, quando se faz obrigatório o uso de carimbo: 1) na rotina de assinatura de documentos impressos ou manuscritos; 2) em situações de rotina em que seja necessária a anotação de dados repetitivos em documentos impressos ou manuscritos; ou ainda 3) para conferir autenticidade a documentos impressos ou manuscritos.

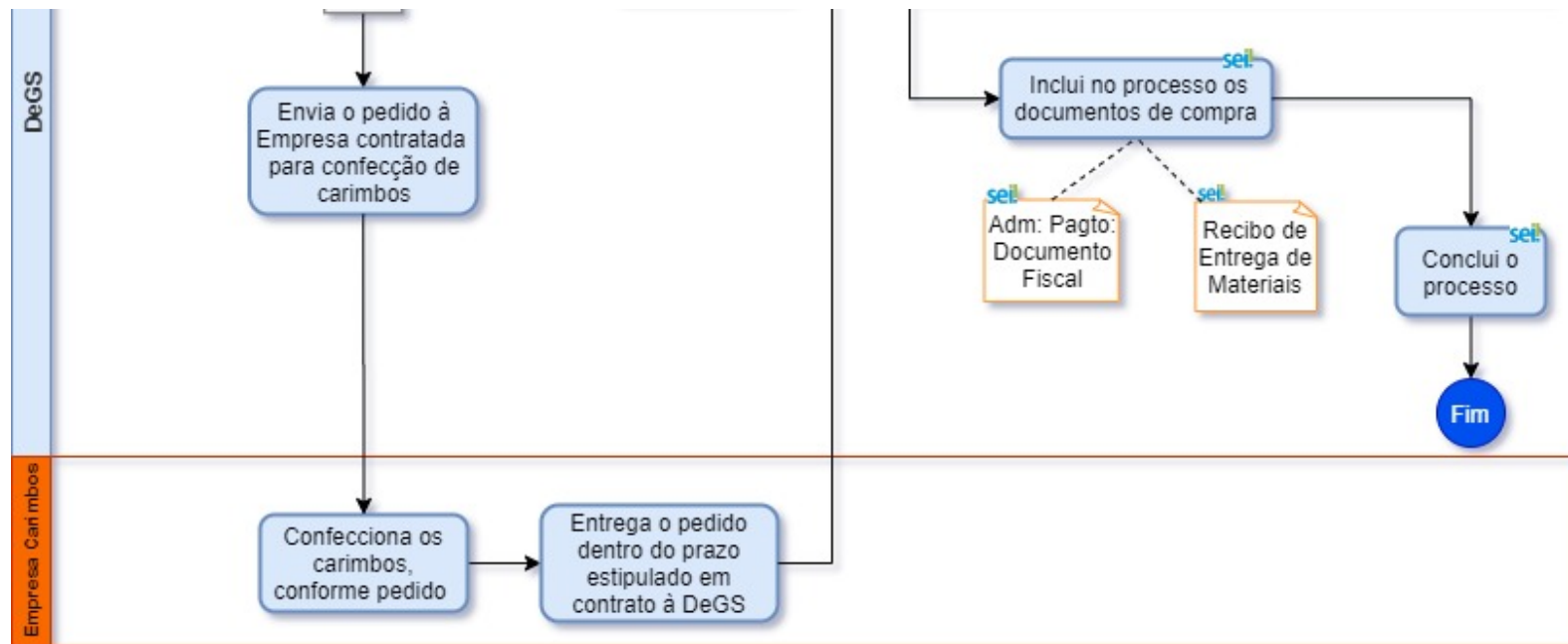
A solicitação de carimbos só deve ser realizada para casos em que é extremamente necessário o uso do carimbo por lei ou normativa específica ou por impossibilidade de uso de documentos assinados e/ou autenticados digitalmente. Recomenda-se que os documentos sob assinatura sejam elaborados e assinados digitalmente no SEI-UFSCar, evitando-se o uso de documentos impressos com carimbos.

Características do Processo**Classificação de Assunto:**Consulte [TTD Conarg](#) para processos administrativos e [TTD IFES](#) para processos acadêmicos Público**Níveis de Acesso Permitidos:** Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____ Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____**Criação restrita às seguintes unidades:**

Todas as Unidades

Fluxo do Processo**Administração: Compras: Aquisição de Carimbos**





1. Unidade Solicitante abre o processo SEI "**Administração: Compras: Aquisição de Carimbos**"
2. Unidade Solicitante inclui e preenche documento interno do tipo "**Adm: Aquis: Pedido de Carimbos**"
3. Unidade Solicitante atribui processo à chefia para assinatura do pedido
4. Chefia da Unidade Solicitante assina pedido
5. Unidade Solicitante inclui pedido em bloco de assinatura para a Unidade do Ordenador de Despesas. Caso o ordenador encontre-se na mesma unidade, não é necessário inserir em bloco de assinatura, apenas atribuir ao ordenador.
6. Unidade Solicitante envia e-mail informando à Unidade do Ordenador informando sobre o bloco a ser assinado pelo ordenador
7. Ordenador de Despesas assina pedido no bloco de assinatura e retorna o bloco
8. Unidade Solicitante retira documento do bloco de assinatura
9. Unidade Solicitante envia processo à Coordenadoria de Orçamento (CO) para débito orçamentário
10. CO inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Adm: Empenho: Dotação Orçamentária**"
11. CO envia processo ao Departamento de Gestão de Suprimentos (DeGS)
12. DeGS confere o pedido. Em caso de inconsistências, devolve o processo à Unidade Solicitante para correção, até que o processo fique correto e retorne à DeGS
13. DeGS envia o pedido à Empresa contratada para confecção de carimbos

14. Empresa de Carimbos confecciona os carimbos, conforme pedido
15. Empresa de Carimbos entrega o pedido dentro do prazo estipulado em contrato à DeGS
16. DeGS confere se os carimbos confeccionados estão de acordo com o pedido enviado
17. DeGS entrega os carimbos à Unidade Solicitante.
18. DeGS inclui no processo os seguintes documentos:
 - 18.1. os documentos fiscais de compra como documento externo do tipo "**Adm: Pagto: Documento Fiscal**"
 - 18.2. o comprovante de recebimento do carimbo como documento externo do tipo "**Recibo de Entrega de Materiais**"
19. DeGS conclui processo.

Agentes do Processo

1. Unidade Solicitante
2. Ordenador de Despesas
3. Coordenadoria de Orçamento (COOr)
4. Departamento de Gestão de Suprimentos (DeGS)
5. Empresa Contratada para Confecção de Carimbos

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- **A solicitação de carimbos só deve ser realizada para casos em que é extremamente necessário o uso do carimbo por lei ou normativa específica. Recomenda-se que os documentos sob assinatura sejam elaborados e assinados digitalmente no SEI-UFSCar, evitando-se o uso de documentos impressos com assinatura manuscrita e carimbos.**

Documentos Necessários

1. Adm: Aquis: Pedido de Carimbos
2. Adm: Empenho: Dotação Orçamentária
3. Adm: Pagto: Documento Fiscal
4. Recibo de Entrega de Materiais

Base Legal

- não há

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 (UG-SEI)
2. Fabio Zuccolotto Ferreira (DeGS)
3. Marcio Alves Cardoso (UG-SEI)
4. Whislei Fernande Lopes Morassutti (COr)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 16/12/2020, às 11:11, 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 **0302083** e o código CRC **AED59F19**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.013443/2020-51

SEI nº 0302083

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