



**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

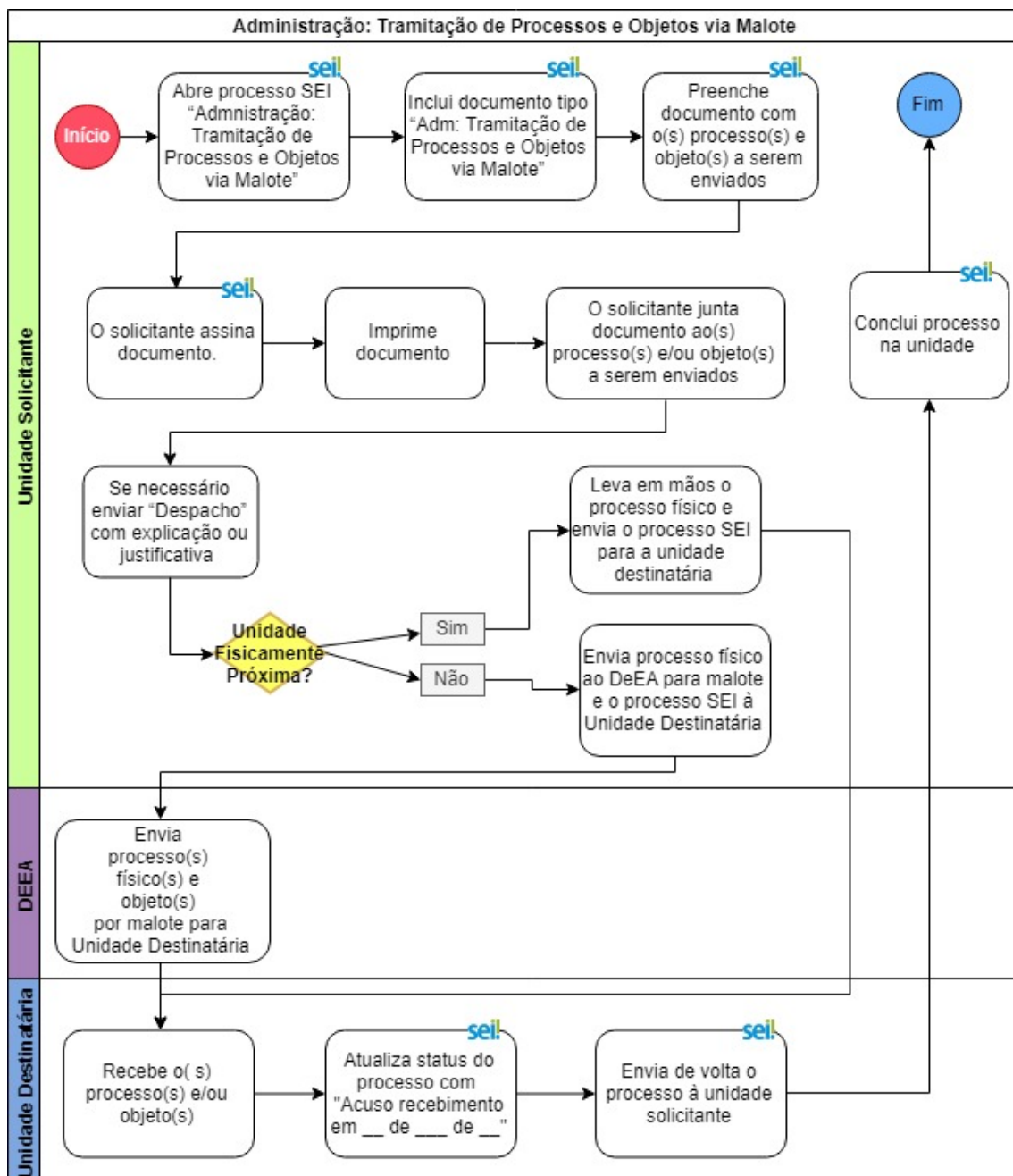
## **Fluxo do Processo Administração: Tramitação de Processos, Documentos e Objetos via Malote da unidade DeEA**

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>					
<b>ASSINATURAS E CIÊNCIAS</b>					
Função	Tipo de Assinatura	Nome Completo	Cargo/Função	Lotação	
Remetente	Responsável pelo Preenchimento	Eliane Colepicolo	Chefe Secretaria	ProAD	
		Documento assinado eletronicamente por <b>Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria</b> , em 16/12/2019, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do <a href="#">Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015</a> .			

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