



Substituição SISDOC - SEI

O Centro de Tecnologia da Informação (CTI) informa que procedimentos realizados no “Sistema de Controle de Documentos” SISDOC serão substituídos por processos disponíveis no novo “Sistema Eletrônico de Informação” SEI.

Para cada tipo de documento de redação oficial no sistema SISDOC (Memorando, Ofício, Atas, Despachos, entre outros) existe um correspondente no SEI. Os documentos no SEI são confeccionados em um editor próprio e incluídos em processos que recebem uma numeração única (NUP). (DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015)

Em especial, para o tipo de documento MALOTE, antes tratado como PROTOCOLO no SISDOC, existem os seguintes tipos de documentos no SEI:

- 1) Malote Interno
- 2) Recibo de Malote Interno
- 3) Malote Externo

22/09/2017 :: SEI / UFU - 0006670 - Malote Interno ::

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
SETOR DE ARQUIVO
Avenida João Naves de Avila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: - <http://www.ufu.br> - 

MALOTE INTERNO SEI Nº 1/2017
Uberlândia, 21 de setembro de 2017

DE: SETOR DE ARQUIVO
PARA: GABINETE DO REITOR
[Digite aqui a descrição]

(*) Para finalizar o processo de Malote, é necessário criar um novo documento do tipo "Recibo Malote" no ato do recebimento e finalizar o processo no SEI.

Referência: Processo nº 23117.006169/2017-18 SEI nº 0006670
file:///tmp/mozilla_raul0/[1]-0006670_Malote_Interno_1.html 1/1

Figura: Documento SEI - Malote Interno

22/09/2017 :: SEI / UFU - 0006671 - Recibo Malote ::

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Avenida João Naves de Avila, 2121, - Bairro Santa Mônica, Uberlândia/MG, CEP 38400-902
Telefone: e Fax: - <http://www.ufu.br>

RECIBO MALOTE
Uberlândia, 21 de setembro de 2017

PROCESSO Nº 23117.006169/2017-18
Declaro ter recebido o malote descrito no documento (SEI nº 0006671)
Atenciosamente,

 **DOCUMENTO DE TREINAMENTO** Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Silvério Ribeiro Alves, Arquivista**, em 21/09/2017, às 14:38, 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://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0006671** e o código CRC **1F206071**.

Referência: Processo nº 23117.006169/2017-18 SEI nº 0006671
file:///tmp/mozilla_raul0/[2]-0006671_Recibo_Malote.html 1/1

Figura: Documento SEI – Recibo Malote

22/09/2017

:: SEI / UFU - 0006682 - Malote Externo ::



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

SETOR DE ARQUIVO

Avenida João Naves de Avila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: - http://www.ufu.br -



MALOTE EXTERNO SEI Nº 2/2017

Uberlândia, 21 de setembro de 2017.

DE: SETOR DE ARQUIVO

PARA: PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

[Digite aqui a descrição]

Referência: Processo nº 23117.006169/2017-18

SEI nº 0006682

Devolver para



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

SETOR DE ARQUIVO

Avenida João Naves de Avila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: - http://www.ufu.br -



MALOTE EXTERNO SEI Nº 2/2017

DE: SETOR DE ARQUIVO

PARA: PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

[Digite aqui a descrição]

Recebido por: _____

Data: ____/____/____

Referência: Processo nº 23117.006169/2017-18

SEI nº 0006682

file:///tmp/mozilla_raul0/[3]-0006682_Malote_Externo_2.html

1/1

Figura: Documento SEI - Malote Externo com canhoto para assinatura de recebimento

Para a confecção destes tipos de documentos deve-se selecionar o tipo de processo "SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE", como mostra as seguintes telas do SEI:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei. 2.6.0 A17

Para saber+ Menu Pesquisa

SEI nº 0006682

SEARQ

Iniciar Processo

- Administração
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Arquivamento
- Desarquivamento
- Localizadores
- Grupos de E-mail
- Grupos de Envio
- Inspeção Administrativa

Escolha o Tipo do Processo:

- Administração Geral: Normas
- Comunicações: Serviços de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada – Malote**
- Documentação e Informação: Programas, Sistemas, Redes (Inclusive Licença e Registro de Uso e Compra)
- Graduação: Guia do Estudante
- Graduação: Reconhecimento de Curso (Inclusive na modalidade a distância)
- Graduação: Registro de Diploma
- Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)
- Pessoal: Auxílio Funeral
- Pessoal: Contratação
- Pessoal: Férias

Figura: Processo para Malote

23117.006177/2017-64

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Abertura de Procedimento Licitatório
- Análise
- Ata de Registro de Preços
- Despacho
- E-mail
- Form Inclui-exclui Servidor e Conselheiro no SEI
- Formulário de Ouvidoria
- Malote Externo
- Malote Interno**
- Memorando
- Minuta de Portaria
- Nota de Empenho
- Portaria
- Recibo Malote
- Requerimento e Termo de Compromisso
- Termo de Encerramento de Trâmite Físico

Figura: Exemplo de documento: tipo Malote Interno

Em seguida são apresentados fluxos para a tramitação de Malotes Internos e Externos.

Malote Interno



- 1) Usuário da unidade remetente inicia o tipo de processo "SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE".
- 2) Usuário da unidade remetente inclui o tipo de documento "MALOTE INTERNO".
- 3) Usuário da unidade remetente imprime o PDF do documento "MALOTE INTERNO" e anexa no malote físico a ser enviado.
- 4) Usuário da unidade remetente envia o processo (tramita) para a unidade destinatária da correspondência de malote.
- 5) Usuário da unidade remetente despacha o malote para a unidade destinatária.
- 6) Unidade destinatária recebe o malote físico.
- 7) Usuário da unidade destinatária acessa o processo no SEI correspondente e inclui o tipo de documento "RECIBO MALOTE".
- 8) Usuário da unidade destinatária finaliza o processo no SEI.

Malote Externo



- 1) Usuário da unidade remetente inicia o tipo de processo "SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE".
- 2) Usuário da unidade remetente inclui o tipo de documento "MALOTE EXTERNO".
- 3) Usuário da unidade remetente imprime o PDF do documento "MALOTE EXTERNO" e anexa no malote físico a ser enviado.
- 4) Usuário da unidade remetente seleciona a opção "Sobrestar Processo". O termo sobrestar significa interromper o processo até o recebimento do comprovante de recebimento de malote pelo destinatário.
- 5) Usuário da unidade remetente despacha o malote para a unidade externa destinatária.
- 6) Unidade destinatário recebe o malote físico.
- 7) Usuário da unidade destinatária envia o comprovante de recebimento de malote para a UFU.
- 8) Usuário do protocolo ou da unidade remetente da UFU pesquisa o processo no SEI e inclui o recibo do malote.

Figura: Fluxos para Malotes Internos e Externos a UFU