

## COMUNICADO 22/DGDOC/SETI/UFFS/2020

Prezados servidores,

Informamos que no Módulo de Protocolo MESA VIRTUAL do SIPAC-UFFS, os documentos avulsos e os processos administrativos digitais, após cessarem sua tramitação, devem ser **arquivados**. Esta operação registrará no sistema, a conclusão da ação administrativa que determinou a produção do documento avulso ou do processo administrativo.

Quando produzidos (ou convertidos) e tramitados de forma digital (como ocorre no Mesa Virtual), os documentos e processos administrativos devem ser arquivados na própria unidade que finalizou a ação tratada no documento e/ou processo, não sendo necessário realizar o encaminhamento ao Serviço de Arquivo Intermediário - SEAI ou Serviço de Arquivo Permanente - SEAP, como ocorria no Sistema de Gestão de Processos e Documentos - SGPD. Nesse sistema havia a necessidade de realizar o encaminhamento dos processos para arquivamento, pois os documentos originais (não digitais) haviam sido transferidos das unidades para acondicionamento no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó. No Mesa Virtual, essa sistemática não é necessária, pois os documentos originais são os nato digitais (ou representantes digitais) que tramitam até serem concluídos e arquivados no próprio sistema.

Os processos administrativos produzidos até dezembro de 2019 no SGPD, e que tramitaram na forma não digital (analógica) até serem finalizados ou que foram digitalizados e cadastrados como processos antigos no Mesa Virtual em 2020, seguem as orientações contidas no manual [Procedimentos a serem observados na transição de documentos e processos não digitais do SGPD para o Mesa Virtual](#) e os fluxos para transferência e recolhimento de documentos para o Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó, conforme indicado nos itens 1, 2, 3 e 4 da seção [Assessoria Técnica](#) na página do Departamento de Gestão Documental. Esses procedimentos (transferência e recolhimento de documentos analógicos) poderão ser retomados quando do retorno das atividades presenciais, mediante solicitação da unidade por meio do preenchimento do [Formulário de solicitação e assistência na organização de arquivos](#).

Mais orientações relativas aos procedimentos para cadastro de documentos avulsos e processos administrativos no Mesa Virtual constam nos Manuais disponibilizados na seção “**Manuais e Recomendações**”, na página do Departamento de Gestão Documental, ou no **Portal de Serviços da UFFS**.

Dúvidas informações adicionais, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Departamento de Gestão Documental - DGDOC  
Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI  
Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS  
Unidade Prédio Biblioteca - Campus Chapecó  
Telefone: (49) 2049-3195 #3195  
Correio Eletrônico: [seti.dgdoc@uffs.edu.br](mailto:seti.dgdoc@uffs.edu.br)  
<https://www.uffs.edu.br/>