

## COMUNICADO 25/DGDOC/SETI/UFFS/2020

Prezados servidores,

Lembramos que no SIPAC-Protocolo: Mesa Virtual, os documentos avulsos de pessoas físicas ou órgãos e entidades externas à UFFS devem ser cadastrados como **documentos externos**.

### **Documentos externos e órgãos externos**

Nesse tipo de cadastro, é importante não confundir documento externo à UFFS com documento externo ao sistema. Um documento interno pode ser considerado externo ao sistema, o que significa que não foi criado na forma “escrever documento” ou a partir dos modelos e templates disponíveis no sistema, mas que foi cadastrado na forma do documento “Anexar documento digital”.

Documentos externos à UFFS são considerados aqueles de pessoas físicas ou jurídicas que não foram gerados por unidades acadêmicas ou administrativas vinculadas à Universidade, como os provenientes de outros órgãos da esfera federal, estadual ou municipal, órgãos sem fins lucrativos e órgãos com fins lucrativos.

OBS: Órgãos e entidades externas cadastradas no SGPD, já constam como órgão externo no Mesa Virtual, para serem utilizados como órgãos de origem no momento do cadastro do documento externo. No entanto, se durante o cadastro o órgão não constar na relação disponibilizada no sistema, observar o [fluxo no Portal de Serviços da UFFS](#) para solicitar a sua criação.

### **Cadastro de documento externo**

Para realizar a inserção de documento externo no SIPAC-Protocolo: Mesa Virtual, basta no momento do cadastro, utilizar a forma do documento “**Anexar Documento Digital**” e como primeiro passo, em vez de deixar marcada a opção “Documento interno”, alterar a origem do documento para “**Documento externo**”. Essa forma de origem passará a exibir a tela com os campos para preenchimento das informações que constam no documento original (recebido), como número (identificador), órgão de origem, ano, data do documento e do recebimento, entre outros.

Lembramos que nesse momento do cadastro, não deixem de preencher os campos “identificador (número)” e “data do documento”, caso essas informações constarem no documento original, porque esses dados identificadores são informações que servirão para a recuperação dos documentos posteriormente.

Se o documento externo não contém numeração no formato de protocolo (00000.000000/0000-00) alterar o campo “protocolo do registro do documento” para “Não”. Observar que, nesse caso, o campo “protocolo de registro original” não necessita ser preenchido.

Na sequência, basta informar o órgão de origem do documento (se o documento externo for recebido de uma pessoa física como, por exemplo, um aluno ou outro membro da comunidade

externa, informar como órgão externo: **Pessoa física**, o identificador (número), ano, data do documento, data do recebimento, responsável pelo recebimento, o tipo de conferência (documento original, cópia autenticada ou cópia simples), selecionar o arquivo que será inserido e adicionar assinante (assinar o documento) e continuar com o cadastro.

Se não houverem anexos a serem inseridos, continuar com o cadastro, informando o interessado (inserir) e na sequência informar novamente o órgão de origem e acionar "Continuar". Conferir os dados do documento antes de confirmar o cadastro e se estiverem corretos, confirmar.

O documento externo será encaminhado para a fila da unidade que procedeu o cadastro, bastando localizá-lo na opção "Documentos na Unidade". Assim, o documento externo poderá ser autuado em processo, arquivado ou enviado para outra unidade.

Assim, orienta-se que os documentos externos à UFFS (recebidos de outras instituições) devem primeiro ser cadastrados como avulsos (Documentos - Cadastrar Documento - Documento Externo) para posterior juntada aos processos administrativos. Esses documentos não devem ser criados diretamente no processo, porque serão entendidos como documentos internos da UFFS e utilizarão a numeração sequencial do setor para o tipo de documento especificado.

Além disso, o cadastro adequado do documento externo é importante, pois facilitará a busca posterior, além de gerar informações corretas quanto ao quantitativo de documentos internos e externos inseridos no sistema, e permitirá a inserção dos dados que constam no documento recebido (numeração original, órgão de origem, ano, data etc.)

Mais orientações e recomendações relativas à produção, cadastro, tramitação e arquivamento de documentos e processos no Mesa Virtual estão disponibilizadas na seção **Manuais e Recomendações** da página do Departamento de Gestão Documental e no Portal de Serviços da UFFS.

Atenciosamente,

Departamento de Gestão Documental - DGD  
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/>