

COMUNICADO 06/DGDOC/UFFS/2020

Prezados servidores,

Lembramos que no cadastro de documentos e processos, não deixem de preencher os campos "Assunto do Processo", "Assunto do Documento" e "Assunto Detalhado", pois esses dados são informações de identificação, que servirão para facilitar a busca/recuperação dos documentos e processos digitais no sistema.

DADOS DO DOCUMENTO	
Tipo do Documento: *	Relato de reunião
Assunto do Documento: *	010.3 - (ORGANIZAÇÃO) AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES
Natureza do Documento: *	-- SELECIONE --
Assunto Detalhado:	Relato de reunião realizada entre o Departamento de Gestão Documental e a Secretaria Especial de Tecnologia e Informação em 05/02/2020
Observações:	
Forma do Documento: *	<input type="radio"/> Escrever Documento <input type="radio"/> Anexar Documento Digital

(1000 caracteres/134 digitados)

(700 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

O assunto do documento consta no Código de Classificação, na dúvida, consultar o DGDOC: seti.dgdoc@uffs.edu.br

Preencher o assunto detalhado com informações complementares ao assunto tratado no texto do documento

Protocolo

DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Origem do Processo: *	<input checked="" type="radio"/> Processo Interno <input type="radio"/> Processo Externo
Tipo do Processo: *	PESSOAL: CONCESSÕES - LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO (GALA) - 024.91
Assunto do Processo:	024.91 - (PESSOAL) CONCESSÕES
Assunto Detalhado:	Requerimento de licença por motivo de casamento do servidor Antônio Ramires da Silva
Natureza do Processo: *	OSTENSIVO
Observação:	

(900 caracteres/84 digitados)

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao final do tipo de processo consta o código para informar no campo "Assunto"

Preencher com informações complementares ao assunto do processo

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Protocolo

Além de servirem como dados de identificação para recuperação, essas informações também constarão na capa do processo administrativo, que caso não preenchidas, aparecerão em branco quando o processo for gerado em PDF para envio à outra instituição, por exemplo.



Serviço Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS



PROCESSO
23205.000977/2020-88

ELETRÔNICO

Cadastrado em 24/01/2020



Processo disponível para recebimento com código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s): THAYNARA MAZIERO LIMA	E-mail:	Identificador: null
Tipo do Processo: Graduação: Registro de Diploma - 125.422		
Assunto do Processo: 125.422 - (GRADUAÇÃO) EMISSÃO DE DIPLOMA - REGISTRO		
Assunto Detalhado: PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO DE THAYNARA MAZIERO LIMA		
Unidade de Origem: SECRETARIA GERAL DE CURSOS - LARANJEIRAS DO SUL (10.17.08.07.01.05.24)		
Criado Por: JHONATANN OLIVEIRA MARTINS		
Observação:		

O preenchimento dessas informações, facilitará, inclusive, na rápida identificação dos documentos e processos que chegam aos setores, uma vez que ficam visíveis nos “Dados Gerais” do documento ou processo, que é ativado ao passar o cursor em cada documento ou processo, que encontra-se na fila de trabalho nas situações “pendentes de recebimento”, “na unidade”, “criados pela unidade” ou “arquivados na unidade”.

MESA VIRTUAL DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

Mostrar 25 Documentos 0 Itens Selecionados

Documento	Enviado por	Enviado Em	Natureza	Situação
23205.000795/2020-15 Nº 1/2020 - RELATÓRIO	DGD (10.17.08.19.09.02)	21/01/2020	OSTENSIVO	ATIVO

Dados Gerais do Documento

Protocolo: 23205.000795/2020-15

Nº do Documento: 1/2020

Tipo do Documento: RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO - 063.63

Assunto do Documento: 063.63 - (DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA) TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO

Origem do Documento: Interno

Unidade de Origem: DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE DIPLOMAS (10.17.08.19.09.02)

Assunto Detalhado: RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO - PROCESSOS DE DIPLOMAÇÃO 2019.1

Data de Documento: 21/01/2020

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Data de Cadastro: 21/01/2020

Observação: ---

Interessados: SÍDIANA RUARO DA SILVA (2920036)

Urgente: NÃO



Situação: **ATIVO**

Cod. de Verificação: abbd755ab0

O preenchimento dos campos "Assunto do documento", "Assunto do processo" e "Assunto Detalhado" facilita a identificação dos documentos ou processos, pois ficam visíveis nos "Dados Gerais", ao passar o cursor nos números dos documentos listados em cada situação da fila de trabalho do setor

Lembramos também que, o **"interessado"** em documentos e processos, nem sempre será o responsável pelo setor ou o servidor que está realizando o cadastro. Atentar para o fato de que o **interessado** refere-se a pessoa física ou jurídica afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento avulso ou processo. Esse dado de identificação servirá para a recuperação dos documentos, e também é o primeiro campo a constar na capa do processo, quando gerado em PDF, por isso é importante que seja informado o interessado adequado.

PROCESSO
23205.000977/2020-88
ELETRÔNICO
Cadastrado em 24/01/2020

Processo disponível para recebimento com código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s): THAYNARA MAZIERO LIMA	E-mail:	Identificador: null
Tipo do Processo: Graduação: Registro de Diploma - 125.422		
Assunto do Processo: 125.422 - (GRADUAÇÃO) EMISSÃO DE DIPLOMA - REGISTRO		
Assunto Detalhado: PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO DE THAYNARA MAZIERO LIMA		

Sugerimos também que no cadastro de **documentos externos** (documentos recebidos de órgãos externos à UFFS), não deixar de preencher os campos **"Identificador"** (número) e **"Data do documento"**, se houver, mesmo não estando obrigatório, porque esses dados identificadores são informações que também servirão para a recuperação dos documentos posteriormente.

Mais orientações e recomendações relativas à produção, cadastro, tramitação e arquivamento de documentos e processos estão disponibilizadas nos comunicados anteriores e nas seções **Assessoria Técnica**, **Manuais e Recomendações** e **Modelos para organizar documentos**, na página do Departamento de Gestão Documental.

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
<https://www.uffs.edu.br/>