

COMUNICADO 17/DGDOC/SETI/UFS/2020

Prezados servidores,

Lembramos que as orientações para utilização de tipos de documentos e processos, bem como para preenchimento do campo "assunto do documento" ou "assunto do processo", constam no Manual Procedimentos para utilização dos campos Tipo de Documento, Tipo de Processo e Assunto de Documentos e Processos no Mesa Virtual.

Adicionalmente, orientamos que quando houver dúvida de qual tipo de documento deve ser utilizado para retratar a ação ou atividade exposta no documento a ser cadastrado, pode ser realizada consulta ao DGDOC através do endereço: seti.dgdoc@uffs.edu.br.

Ainda, informamos que, solicitações de **criação de tipos de documentos e tipos de processos** (com exceção dos que possuem fluxo: "FXXX", que são administrados pelo Escritório de Processos) que ainda não constam na lista disponível no sistema, devem ser direcionadas para este endereço: seti.dgdoc@uffs.edu.br.

Informamos que alguns dados identificadores dos **processos administrativos** são possíveis de serem alterados/adequados, caso tenham sido preenchidos equivocadamente ou deixados de serem preenchidos no momento do cadastro.

Os dados que são possíveis de serem alterados são:

- Tipo do Processo
- Assunto do Processo
- Assunto Detalhado
- Observação
- Interessado

Assim, solicitamos que ao notarem que processos administrativos estão chegando aos setores com esses dados incorretos ou incompletos, solicitem a alteração/adequação ou o preenchimento dos dados pelo endereço: seti.dgdoc@uffs.edu.br, sem a necessidade de abertura de chamado pelo Atendimento de TI.

Chama-se atenção para o preenchimento adequado dos dados de **documentos avulsos**, pois após serem tramitados para outra unidade não há possibilidade de realizar a alteração das informações indicadas no momento do cadastro.

Lembramos que o preenchimento adequado das informações de identificação de documentos avulsos e dos processos administrativos no momento do cadastro, além de ser previsto nas normativas que regem a produção de documentos públicos, facilitará a consulta/localização posterior, além de constarem corretamente na capa dos processos, quando materializados (gerados em PDF).

Lembramos que o processo eletrônico deve ser instruído respeitando as disposições da **Lei nº 9.784/1999** (Lei do Processo Administrativo), do **Decreto nº 8.539/2015** (Uso do meio eletrônico para realização do processo administrativo) e da **Portaria nº 1.677/2015** (Procedimentos gerais das

atividades de protocolo), uma vez que a formação do processo administrativo possui disposições legais que devem ser seguidas, independentemente do meio de registro ser analógico ou digital;

Assim, é fundamental que os servidores leiam e tenham conhecimento das disposições e dos procedimentos tratados nas normativas citadas, pois com a tendência da descentralização das atividades realizadas nos sistemas informatizados, tarefas de tratamento de documentos que antes eram realizadas por determinadas unidades, passam a ser realizadas por todos os servidores, incluindo-se as responsabilidades sobre estas.

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**.

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/>