

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – SETI
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DGDOC
SERVIÇO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – SEAI
SERVIÇO DE ARQUIVO PERMANENTE – SEAP**

**PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE DOCUMENTOS NO
MÓDULO PROTOCOLO: MESA VIRTUAL**

**Janeiro 2020
Versão 1**

1 Cadastro de documento utilizando o editor do Módulo Protocolo: Mesa Virtual

Para o cadastro de documentos utilizando-se o editor do Módulo Protocolo: Mesa Virtual, apresentam-se as etapas a seguir.

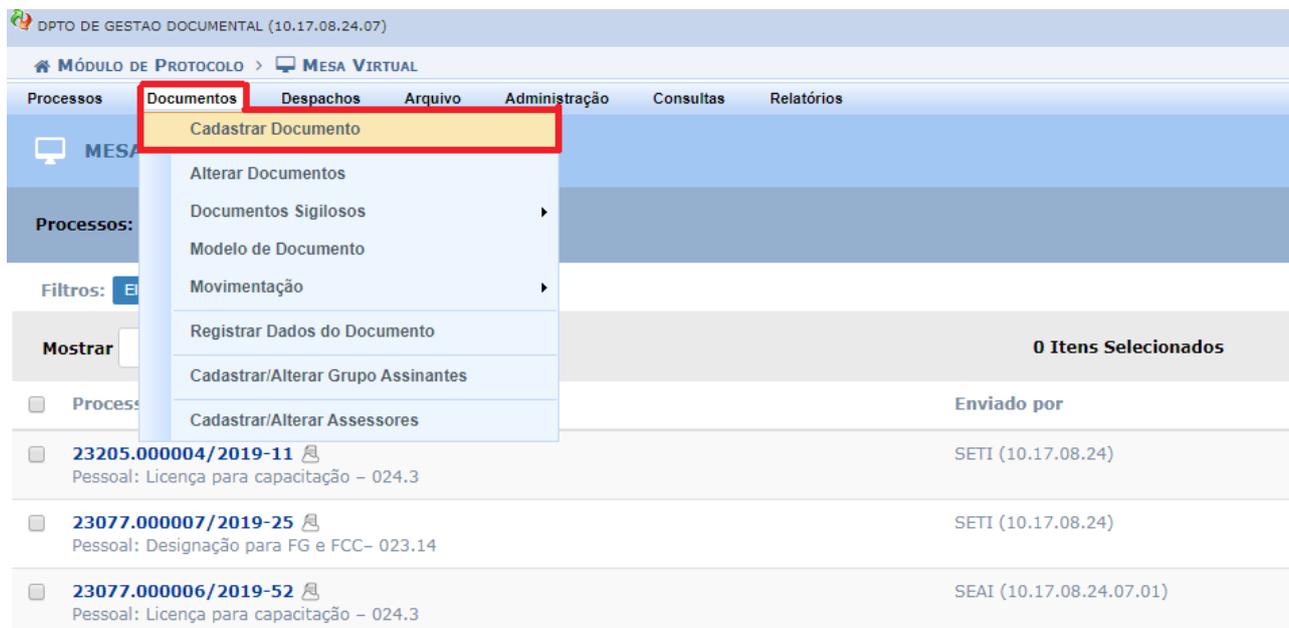


Figura 1 – Menu cadastro de documento

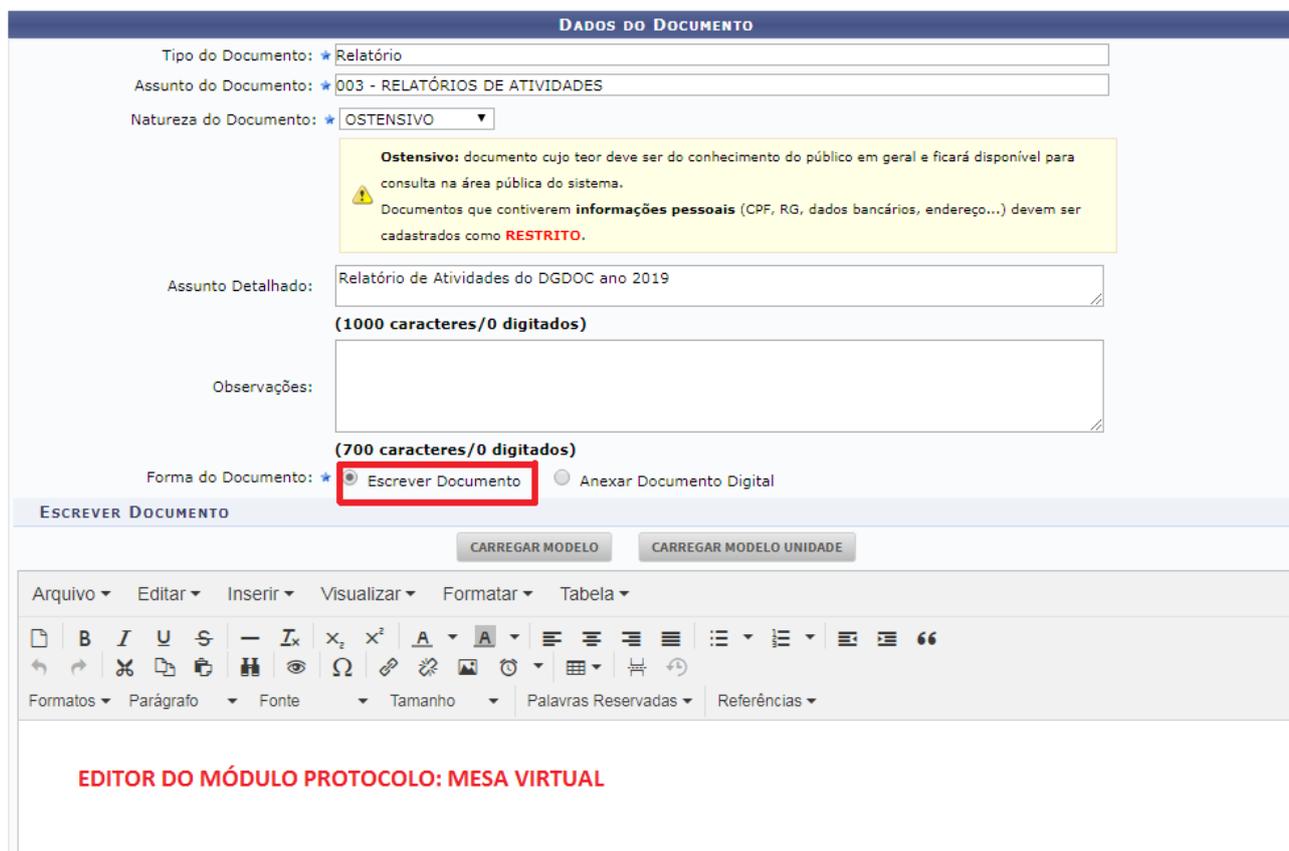


Figura 2 – Elaborar um documento no editor do Módulo Protocolo: Mesa Virtual

Após redação do documento, deve-se indicar o(s) assinante(s) do documento.

The screenshot shows a document editor interface. At the top, there are two buttons: "CARREGAR MODELO" and "CARREGAR MODELO UNIDADE". Below them is a menu bar with options: Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, and Tabela. A toolbar contains various icons for text formatting, alignment, and insertion. The main content area displays the title "RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ANO DE 2019 E DEMANDAS PREVISTAS PARA O ANO DE 2020" and the text "Ao Secretário Especial de Tecnologia e Informação". The text describes activities from 2019 and lists them under "a) Estudo, planejamento, assessoramento, orientação, direção e execução de atividades de gestão de documentos". A sidebar on the right contains a "Adicionar Assinante" button and a list of options: "Minha Assinatura", "Servidor da Unidade", "Servidor de Outra Unidade", "Solicitar Indicação de Assinantes", and "Grupo de Assinantes". At the bottom of the editor, there is a "Palavras: 160" indicator and a "Remover Assinante" button.

Figura 3 – Adicionar assinante(s)

Nas etapas seguintes, incluem-se a inserção de anexos (caso necessário), indicação do(s) interessado(s), seleção da unidade destinatária e confirmação do cadastro, gerando-se a versão final do documento, conforme exemplo.

The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a header "DOCUMENTO Nº 1 / 2019 (23205.001829/2019-12)" and "Relatório". Below the header is a sidebar with navigation options: "Visualização", "Dados Gerais", "Trâmites", "Ocorrências", and "Histórico". The main content area displays the title "RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ANO DE 2019 E DEMANDAS PREVISTAS PARA O ANO DE 2020" and the text "Ao Secretário Especial de Tecnologia e Informação". The text describes activities from 2019 and lists them under "a) Estudo, planejamento, assessoramento, orientação, direção e execução de atividades de gestão de documentos". At the bottom of the document, there is a digital signature: "(Assinado digitalmente em 13/12/2019 11:17) MURILO BILLIG SCHAFER ARQUIVISTA Matrícula: 1748318". A footer at the bottom of the page provides a URL for verification: "Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipaclub-tst.ufes.edu.br/public/documentos/index.jsp informando seu número: 1, ano: 2019, tipo: Relatório, data de emissão: 13/12/2019 e o código de verificação: 8e9178c1d9".

Figura 4 – Exemplo de versão final de documento cadastrado no Módulo Protocolo: Mesa Virtual

2 Cadastro de documento utilizando modelos do Módulo Protocolo: Mesa Virtual

Para o cadastro de documentos utilizando-se modelos previamente criados no Módulo Protocolo: Mesa Virtual, apresentam-se as etapas a seguir.

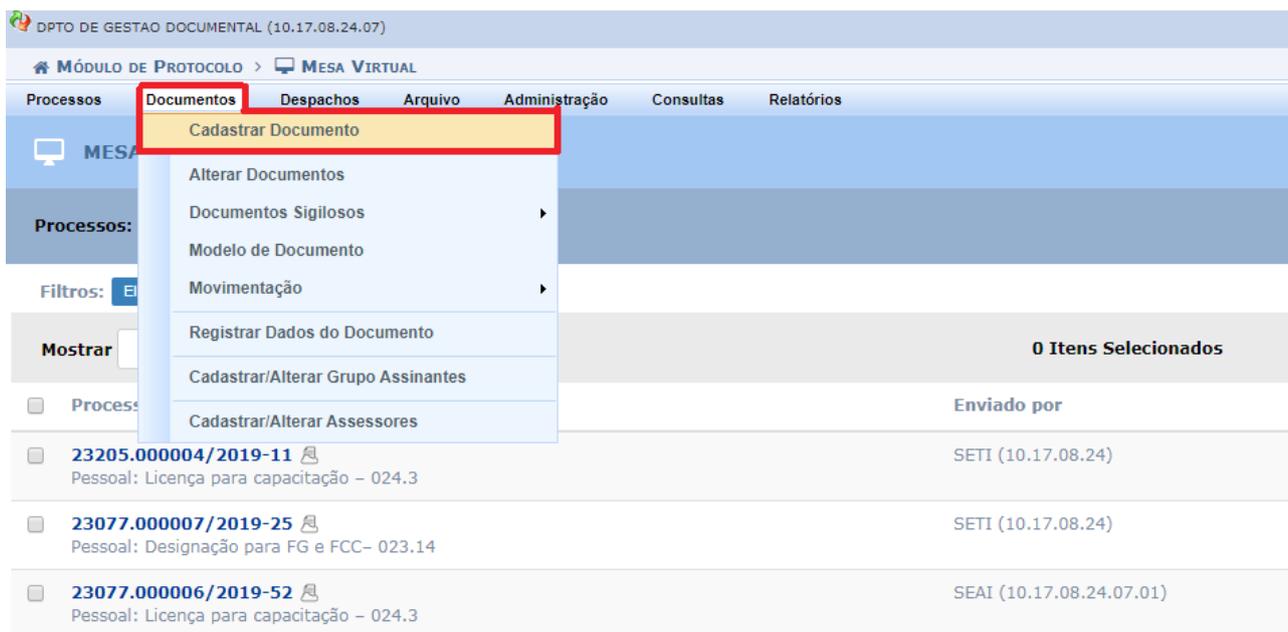


Figura 5 – Menu cadastro de documento

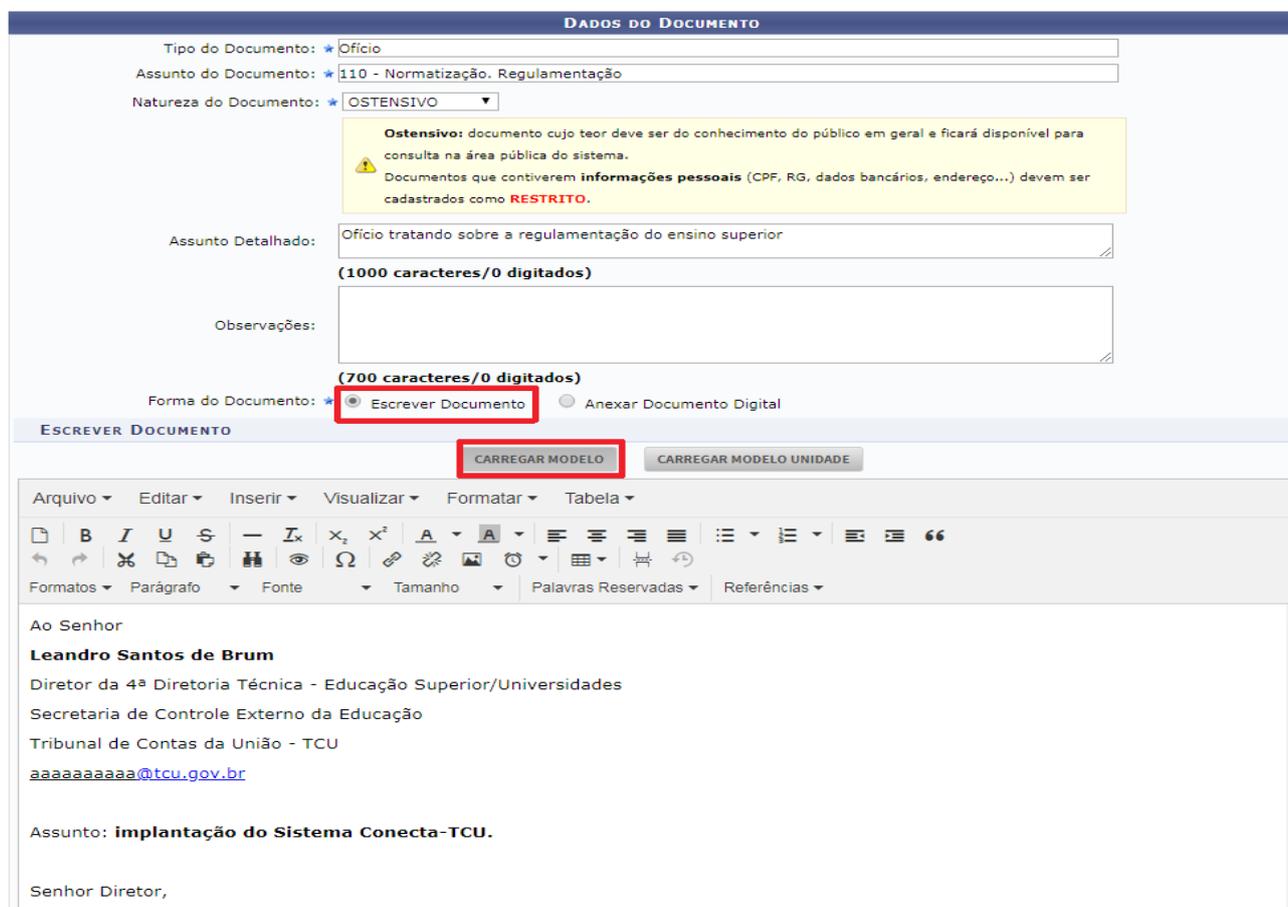


Figura 6 – Utilização de modelo de documento disponível no Módulo Protocolo: Mesa Virtual

O cadastro de modelo de documentos no Módulo Protocolo: Mesa Virtual ocorre de duas formas. A primeira é quando uma unidade cria “modelos” de documentos, sendo que este fica disponível para uso apenas aos servidores vinculados à unidade que o criou. A segunda é a criação de “templates” de documentos, situação em que o modelo criado ficará disponível para uso de todos os usuários do sistema.

As etapas seguintes incluem a inserção de anexos (caso necessário), indicação do(s) interessado(s), encaminhamento à unidade destinatária, confirmação do cadastro do documento até a geração da versão final do documento, similar às figuras 2 e 3, do presente manual.

Mais informações sobre a criação de modelos e templates de documentos constam no manual “Procedimentos para criação de modelo e template de documento no Módulo Protocolo: Mesa Virtual”, disponível na seção “Manuais e Recomendações” da página do DGDOC no site da UFFS.

3 Cadastro de documentos produzidos fora do Módulo Protocolo: Mesa Virtual

Quando houver um documento produzido fora do ambiente do sistema, tanto de origem interna, quanto externa à UFFS, os procedimentos para a sua inserção e cadastro são apresentados a seguir.

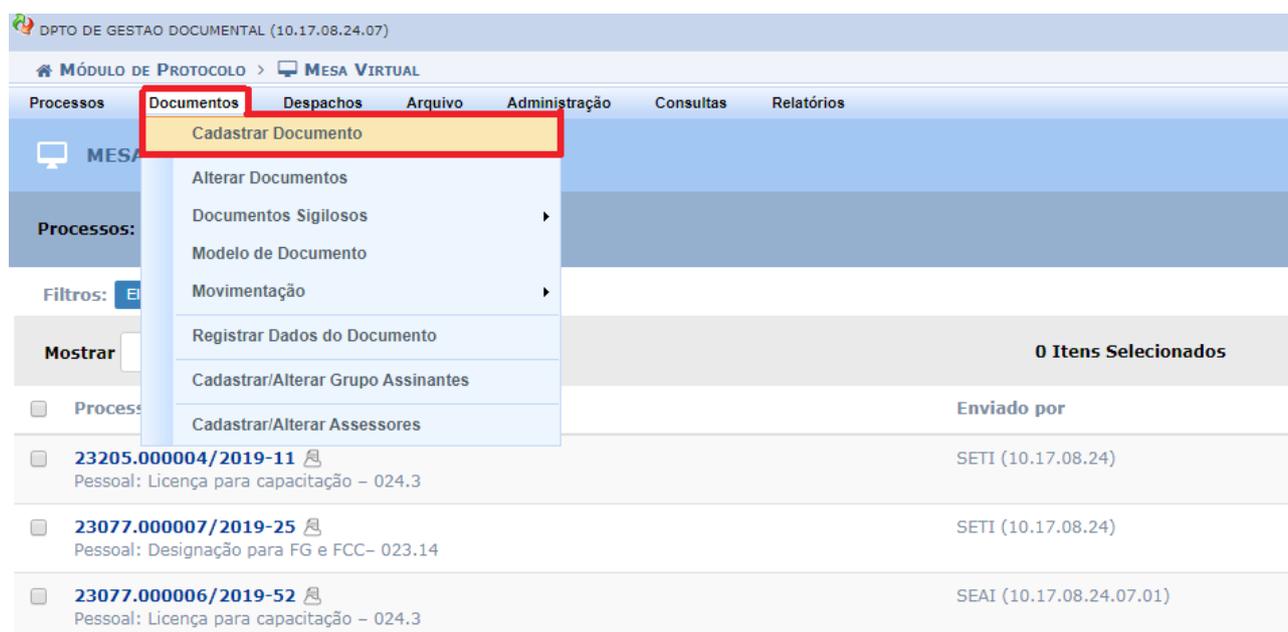


Figura 7 – Menu cadastro de documento

Nessa opção, deve ser observado que o número do documento interno a ser anexado será gerado após a confirmação do cadastro. Assim, deve-se sempre ser pesquisado o número anterior do último documento da mesma tipologia, antes da elaboração, para o documento já ser incluído com a numeração correta que será gerada automaticamente pelo sistema após a inserção da peça.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * Planilha
Assunto do Documento: * 037.2 - Material de consumo
Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: Relação de itens de consumo levantados durante o processo de inventário 2019.
(1000 caracteres/77 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: * Documento Interno Documento Externo ?
Identificador: ?
Ano: 0
Data do Documento: *
Data do Recebimento: * ?
Responsável pelo Recebimento:
Tipo de Conferência: * -- SELECIONE --
Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado **(Formatos de Arquivos Permitidos)**
Número de Folhas: *

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

- : Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO * Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade

Figura 8 – Cadastro de documento interno produzido fora do sistema

Na sequência constarão as etapas de assinar o documento que está sendo cadastrado, inserir anexo(s) (quando necessário), indicar o(s) interessado(s), confirmar as informações e concluir o cadastro.

No caso de ser um documento produzido fora do sistema, e sua origem for de um indivíduo ou instituição externa à UFFS, os procedimentos são os seguintes:

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Administração Consultas Relatórios

Documentos

- Cadastrar Documento
- Alterar Documentos
- Documentos Sigilosos
- Modelo de Documento
- Movimentação
- Registrar Dados do Documento
- Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes
- Cadastrar/Alterar Assessores

Processos: Filtros: E

Mostrar

0 Itens Selecionados

Enviado por

<input type="checkbox"/>	23205.000004/2019-11	Pessoal: Licença para capacitação - 024.3	SETI (10.17.08.24)
<input type="checkbox"/>	23077.000007/2019-25	Pessoal: Designação para FG e FCC- 023.14	SETI (10.17.08.24)
<input type="checkbox"/>	23077.000006/2019-52	Pessoal: Licença para capacitação - 024.3	SEAI (10.17.08.24.07.01)

Figura 9 – Menu cadastro de documento

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * Relatório

Assunto do Documento: * 003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Natureza do Documento: * OSTENSIVO ▼

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

⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: Relatório de atividades da Prefeitura XXXX, citando as ações da UFFS na região.
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: * Documento Interno Documento Externo ?

Protocolo do registro do documento no formato 00000.000000/0000-00 (radical.numero/ano-dv)? *
 Sim Não

Protocolo de Registro Original: * (Formato: Radical.Número/Ano-Dígito)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Órgão de Origem: * 🔍

Identificador: ?

Ano: 0

Data do Documento: * 📅

Data do Recebimento: * 📅 ?

Responsável pelo Recebimento: *

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE -- ▼

Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicionar Assinante

Figura 10 – Cadastro de documento externo à UFFS

Na sequência constarão as etapas de assinar o documento que está sendo cadastrado, inserir anexo(s) (quando necessário), indicar o(s) interessado(s), confirmar as informações e concluir o cadastro.

Deve-se dar preferência à produção e cadastro dos documentos por meio do editor do Módulo Protocolo: Mesa Virtual ou modelos e templates disponibilizados no sistema.

Departamento de Gestão Documental – DGDOC

seti.dgdoc@uffs.edu.br

Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI

arquivointermediario@uffs.edu.br

Serviço de Arquivo Permanente – SEAP

arquivopermanente@uffs.edu.br

Os modelos de documentos e demais instrumentos citados neste manual encontram-se disponibilizados nas seções da página do Departamento de Gestão Documental no site da UFFS:

- Acesso Fácil – Gestão Documental, ou:
- Institucional – Secretarias – Especial de Tecnologia e Informação – Gestão Documental