

**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.

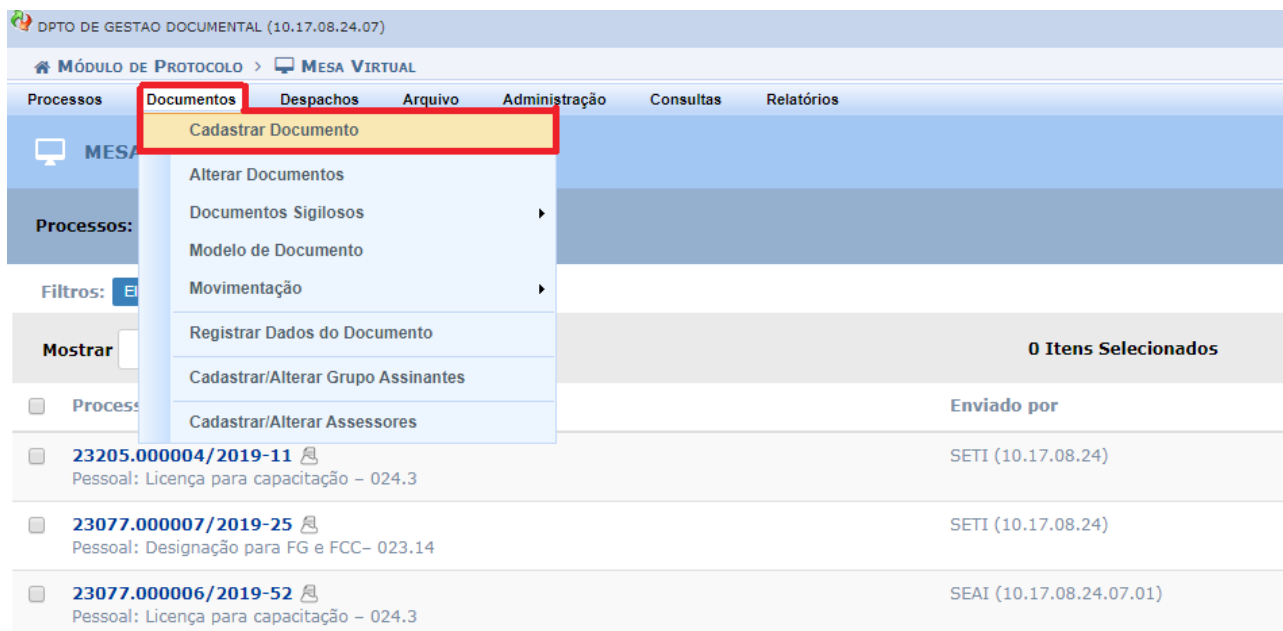


Figura 1 – Menu cadastro de documento

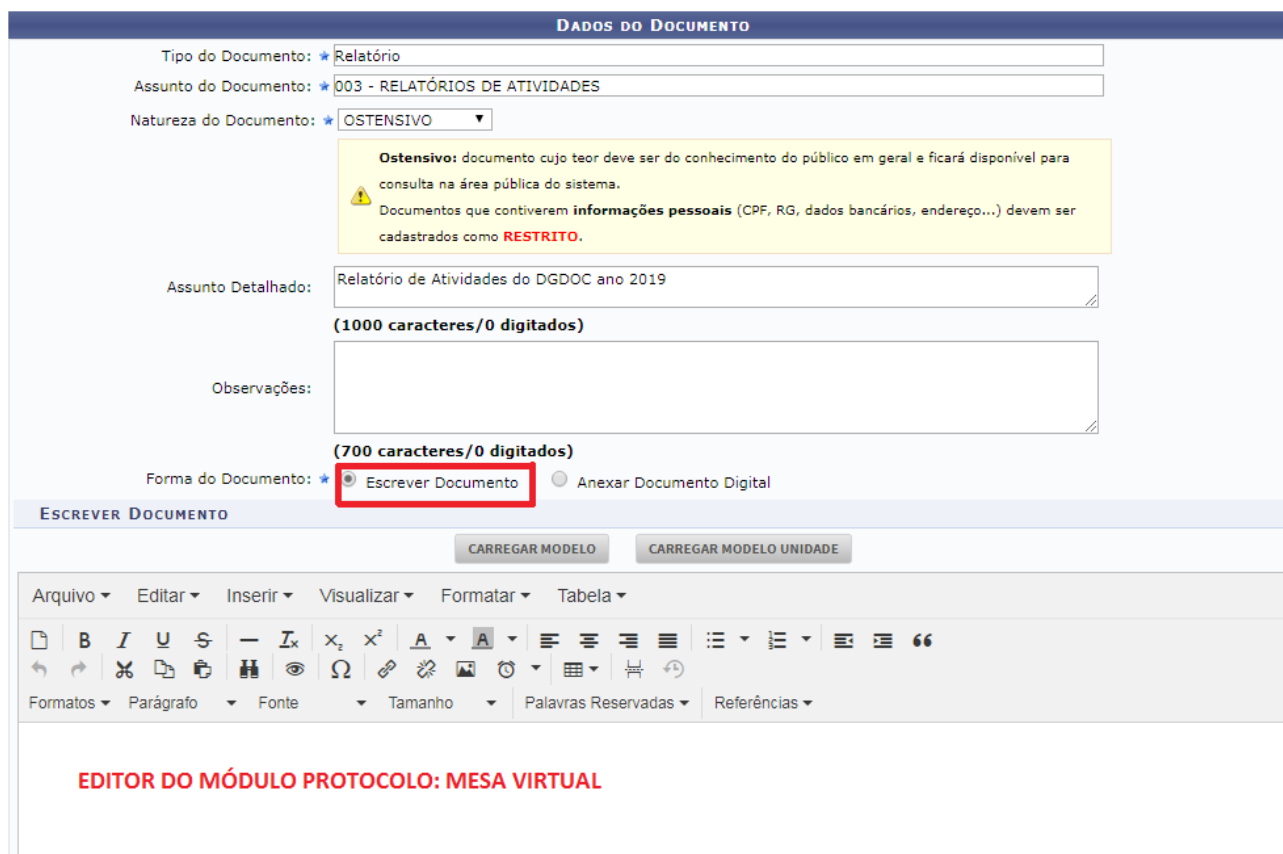


Figura 2 – Elaborar um documento no editor do Módulo Protocolo: Mesa Virtual

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 and editing. The main content area displays the following text:

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ANO DE 2019 E DEMANDAS PREVISTAS PARA O ANO DE 2020**

**Ao Secretário Especial de Tecnologia e Informação**

1. Apresentamos, a seguir, a relação das principais atividades desenvolvidas no transcorrer do ano de 2019 pelo Departamento de Gestão Documental - DGD<sup>OC</sup>, pelo Serviço de Arquivo Intermediário - SEAI, pelo Serviço de Arquivo Permanente - SEAP, e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD<sup>1</sup>. Desta forma, as principais atividades realizadas foram:

**a) Estudo, planejamento, assessoramento, orientação, direção e execução de atividades de gestão de documentos**

- Construção e disponibilização do Quadro de Arranjo de documentos permanentes da UFFS: o documento foi disponibilizado para acesso na seção "Acervo Arquivístico" da página web do DGD<sup>OC</sup>, e serviu de base para a descrição dos documentos que vêm sendo disponibilizados na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS;
- Implantação da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS: cumprindo ao planejamento registrado no Projeto para implantação da Plataforma de Acesso.....

Palavras: 160

Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

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 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 and editing. The main content area displays the following text:

**DOCUMENTO Nº 1 / 2019 (23205.001829/2019-12)**  
Relatório

**Visualização**

**UFFS**  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL

Relatório Nº 1 / 2019 - DGD<sup>OC</sup> (10.17.08.24.07)  
Nº do Protocolo: 23205.001829/2019-12

Chapecó-SC, 13 de dezembro de 2019.

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ANO DE 2019 E DEMANDAS PREVISTAS PARA O ANO DE 2020**

**Ao Secretário Especial de Tecnologia e Informação**

1. Apresentamos, a seguir, a relação das principais atividades desenvolvidas no transcorrer do ano de 2019 pelo Departamento de Gestão Documental - DGD<sup>OC</sup>, pelo Serviço de Arquivo Intermediário - SEAI, pelo Serviço de Arquivo Permanente - SEAP, e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD<sup>1</sup>. Desta forma, as principais atividades realizadas foram:

**a) Estudo, planejamento, assessoramento, orientação, direção e execução de atividades de gestão de documentos**

- Construção e disponibilização do Quadro de Arranjo de documentos permanentes da UFFS: o documento foi disponibilizado para acesso na seção "Acervo Arquivístico" da página web do DGD<sup>OC</sup>, e serviu de base para a descrição dos documentos que vêm sendo disponibilizados na Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS;
- Implantação da Plataforma de Acesso ao Acervo Arquivístico da UFFS: cumprindo ao planejamento registrado no Projeto para implantação da Plataforma de Acesso.....

(Assinado digitalmente em 13/12/2019 11:17)  
MURILO BULLIG SCHAFER  
ARQUIVISTA  
Matricula: 1748318

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipaclub-tst.uffs.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.

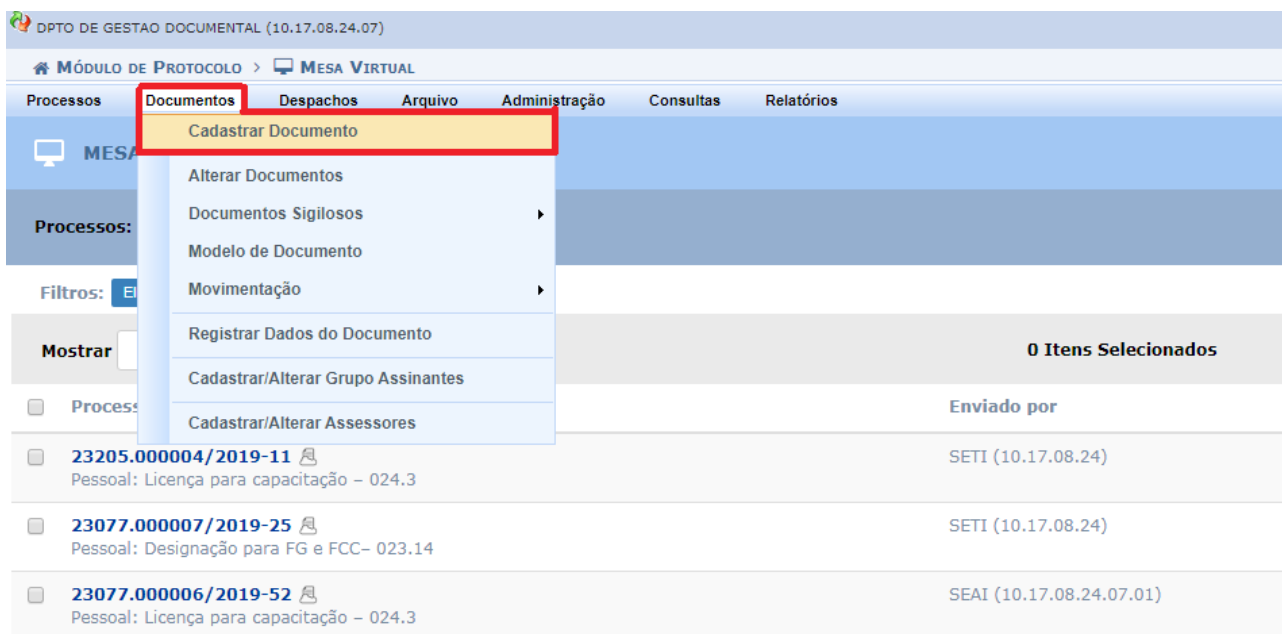


Figura 5 – Menu cadastro de documento

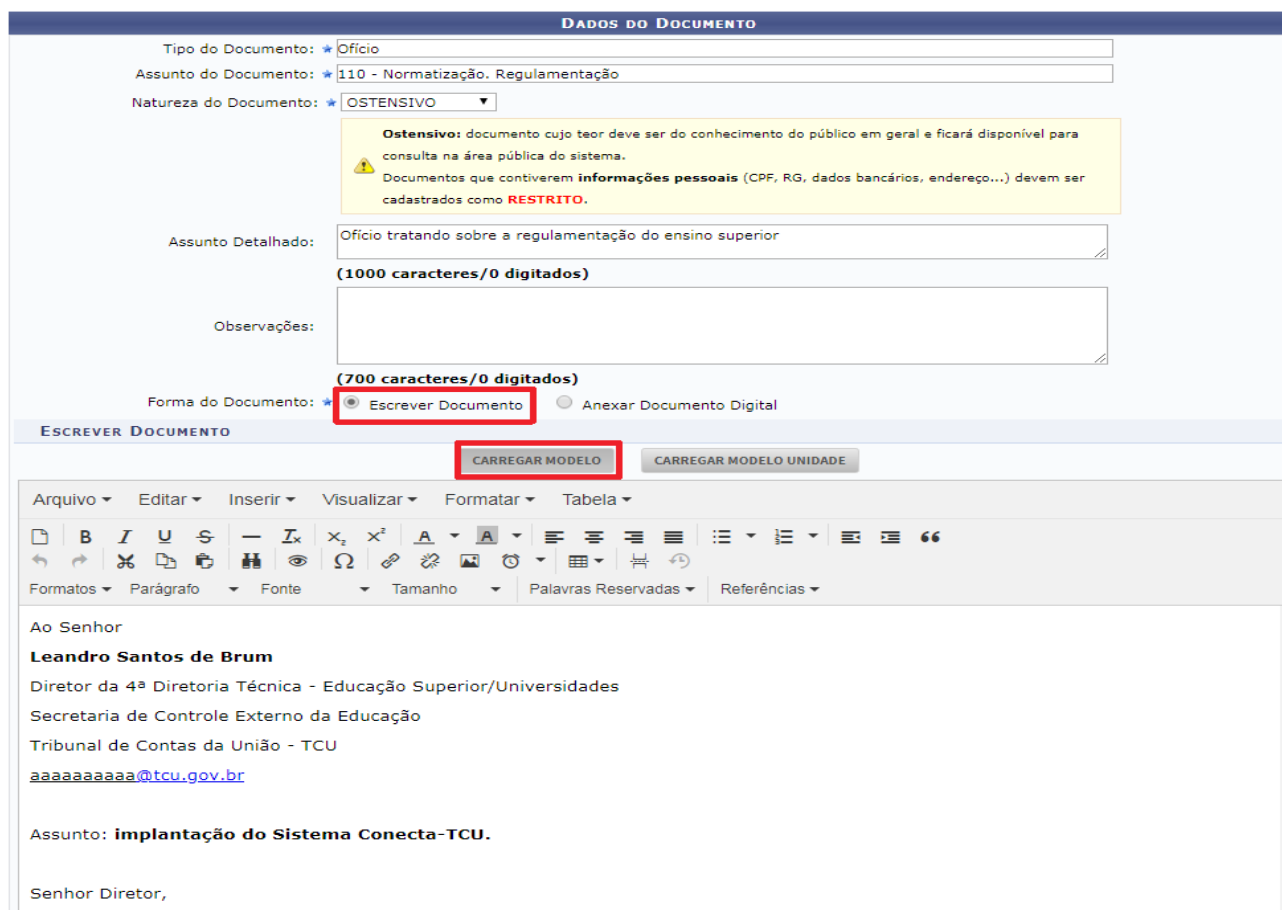


Figura 6 – Utilização de modelo de documento disponível no Módulo Protocolo: Mesa Virtual

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.

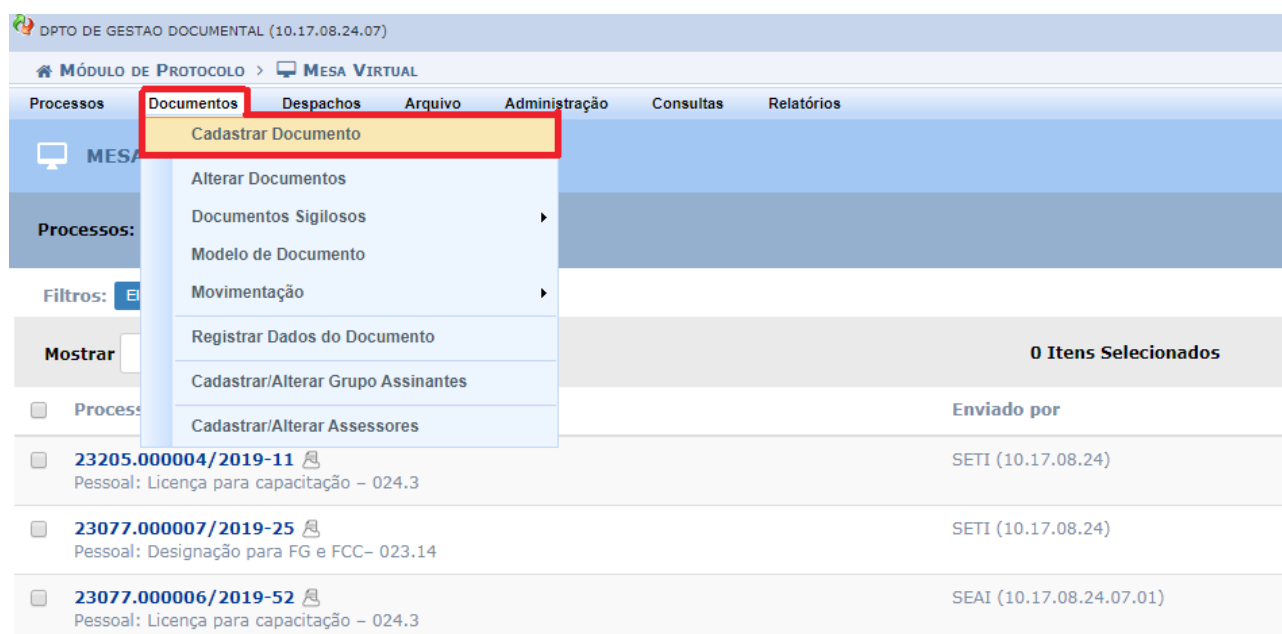


Figura 7 – Menu cadastro de documento

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:

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](mailto:seti.dgdoc@uffs.edu.br)

**Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI**

[arquivointermediario@uffs.edu.br](mailto:arquivointermediario@uffs.edu.br)

**Serviço de Arquivo Permanente – SEAP**

[arquivopermanente@uffs.edu.br](mailto: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