

## COMUNICADO 14/DGDOC/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.

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. No entanto, se durante o cadastro de documento externo o órgão não constar na relação disponibilizada no sistema, observar o fluxo no Portal de Serviços da UFFS para solicitar a sua criação:

<https://servicos.uffs.edu.br/faqs/solicitacao-para-cadastramento-de-orgao-externo-para-o-sipac-mesa-virtual>

### **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 houver 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.

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

Mais orientações quanto ao tratamento de documentos externos à UFFS, constam nos Manuais:

**Procedimentos a serem observados na transição de documentos e processos não digitais do SGPD para o SIPAC-Protocolo: Mesa Virtual**

**Procedimentos para cadastro de documentos no Módulo Protocolo: Mesa Virtual**

**Recomendações para boas práticas na produção de documentos digitais nos sistemas informatizados que apoiam o desenvolvimento das atividades de protocolo da UFFS**

**Procedimentos gerais de gerenciamento de documentos no Módulo Protocolo: Mesa Virtual**

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](mailto:seti.dgdoc@uffs.edu.br)  
<https://www.uffs.edu.br/>