

COMUNICADO 13/DGDOC/UFFS/2020

Prezados servidores,

Lembramos que há duas formas para realizar o cadastro de documentos avulsos internos no Mesa Virtual: Escrever Documento ou Anexar Documento.

A forma "Escrever Documento" permite a criação de documento no próprio editor ou através da utilização de modelos (carregar modelo) previamente disponibilizados no módulo Mesa Virtual.

Essa forma de registro já trará o número do documento, automaticamente, ao final das etapas de preenchimento das informações que gerarão o documento digital após a confirmação do cadastro.

O cadastro de documentos internos produzidos fora do Módulo Protocolo: Mesa Virtual, é realizado utilizando-se a forma "Anexar Documento Digital - Documento Interno".

Nessa forma de cadastro, deve ser observado que o número do documento interno a ser anexado será gerado somente após a confirmação do cadastro. Assim, deve sempre ser previamente 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 e confirmação do cadastro.

Assim, para não haver necessidade de controle da numeração dos documentos do setor, deve-se, sempre que possível, dar preferência à produção e cadastro dos documentos internos utilizando-se a forma "Escrever Documento" por meio do editor ou modelos e *templates* disponibilizados no sistema.

Orientações para cadastro de documentos internos estão disponibilizadas no Manual **[Procedimentos para cadastro de documentos no Módulo Protocolo: Mesa Virtual.](#)**

As orientações para utilização da opção "carregar modelo" na forma de cadastro "Escrever Documento" estão disponibilizadas no Manual **[Procedimentos para criação de modelo e template de documento no Módulo Protocolo: Mesa Virtual.](#)**

Atenciosamente,

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/>