

## COMUNICADO 32/DGDOC/SETI/UFFS/2020

Prezados servidores,

Quando houver a necessidade de um documento externo fazer parte de um processo administrativo, recomenda-se que previamente o documento seja inserido no sistema na aba "Documentos - Cadastrar Documento - Forma do Documento - Anexar Documento Digital", e posteriormente este seja juntado ao processo. Este procedimento fará com que não seja gerado número interno para o documento externo, o que ocorre quando o documento externo é inserido diretamente no processo a partir da opção "Adicionar Documento".

Como cadastrar documento externo

Ao cadastrar o documento, clicando na forma do documento "anexar documento digital" é adicionada mais uma tela onde é possível informar a origem do documento. O sistema trás marcada a opção "documento interno", nesse momento, alterar a seleção para a opção "documento externo" para registro dos documentos externos.

No item "Protocolo do registro do documento" (Radical.Número/Ano-Dígito) pode ser informado "Não", se o documento não possui numeração nesse formato, e no item "Protocolo de registro original" não será informado nenhum dado, caso o documento não possua essas informações.

A partir de "Órgão de origem" devem ser preenchidos os dados, com base no documento externo. Se o órgão de origem ainda não consta na lista disponível no sistema, pode ser solicitada a criação de acordo com as orientações disponibilizadas no Portal de Serviços.

Na sequência são preenchidos o identificador (número), ano, data, data do recebimento, responsável pelo recebimento e o tipo de conferência. Após inserido o arquivo digital e assinado, o documento irá para a fila da unidade que está realizando o cadastro.

Como juntar o documento externo ao processo

- O documento externo poderá ser localizado em "documentos na unidade" e no ícone (três tracinhos) poderá ser autuado em processo.
- Se o processo já foi criado, basta localizar o ícone (três tracinhos) acionar a opção "Juntada - Juntada de Documento". Serão listados os documentos que encontram-se na fila da unidade e que poderão ser juntados ao processo administrativo.

Em resumo, para que nos processos administrativos os documentos externos não recebam numeração interna, estes:

- devem ser previamente cadastrados como documento e posteriormente serem incluídos no processo a partir da opção "Juntada de Documento";
- não devem ser incluídos diretamente no processo a partir da opção "Adicionar Documento", pois esta opção gera numeração interna sequencial da unidade, independente do documento ser interno ou não.

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