

**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 ELABORAÇÃO DE RELAÇÃO DE  
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA  
INSERÇÃO EM SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GUARDA  
NO ARQUIVO DA REITORIA E CAMPUS CHAPECÓ NO  
MÓDULO PROTOCOLO: MESA VIRTUAL**

**Dezembro 2023  
Versão 4**

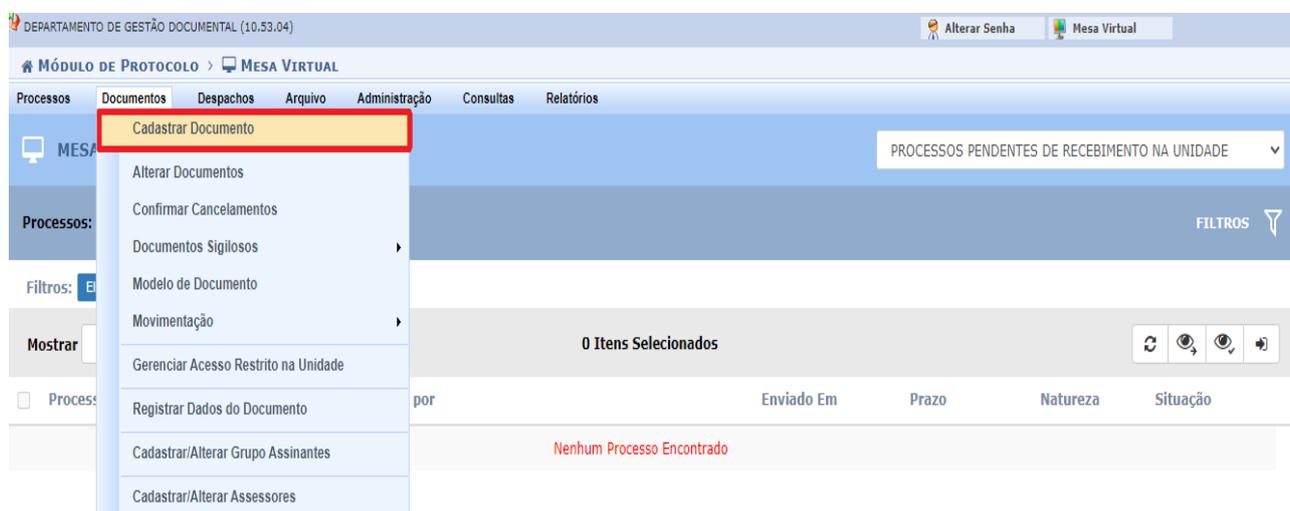
## Transferência de documentos avulsos digitalizados e inseridos no SEI ou no Módulo Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC

Quando determinada unidade administrativa ou acadêmica possuir, no mínimo, uma caixa arquivo de documentos originais analógicos/em papel, que foram acumulados em razão da sua digitalização para inserção e tramitação em meio digital nos sistemas informatizados (SEI, SIPAC – Módulo Protocolo: Mesa Virtual, PRISMA etc), no caso das unidades da Reitoria e Campus Chapecó, estas poderão solicitar a transferência destes documentos conforme orientações indicadas no item 3 Digitalização e arquivamento de documentos analógicos/não digitais originais inseridos em sistema informatizado, do Manual “Procedimentos a serem observados na migração de documentos e processos não digitais do SGPD para o SIPAC Protocolo: Mesa Virtual.

**Observação:** Embora se utilize o mesmo modelo de transferência de documentos digitalizados e tramitados, os documentos originais que foram digitalizados para tramitação no SEI, devem ser arquivados em caixa-arquivo distinta das que acondicionam os documentos digitalizados para o SIPAC – Módulo Protocolo: Mesa Virtual.

A seguir, apresenta-se um passo a passo para o cadastro da **Relação de Transferência de Documentos Digitalizados**.

Acessar a aba “Documentos – Cadastrar Documento”.



**Figura 1** – Cadastro de documento – Relação de Transferência de Documentos Digitalizados

Preencher os dados do documento, selecionar a forma do documento (escrever documento) e clicar em carregar modelo. Editar o modelo inserindo as informações referentes à unidade que está efetivando a transferência e sobre o sistema informatizado no qual os documentos digitalizados a serem transferidos, foram tramitados.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*

Assunto do Documento: \*

Natureza do Documento: \*

**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:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E TRAMITADOS EM SISTEMA INFORMATIZADO

**Figura 2** – Cadastro e inserção do modelo da Relação de Transferência de Documentos Digitalizados e Tramitados em Sistema Informatizado

Na imagem a seguir, é possível visualizar um exemplo de Relação de Transferência de Documentos Digitalizados e Tramitados em Sistema Informatizado.

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Arial ▾ 11pt ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E TRAMITADOS EM SISTEMA INFORMATIZADO

Comunico a transferência de três caixas-arquivo, referente ao período de 2017-2019, contendo documentos do Serviço de Arquivo Permanente, do Departamento de Gestão Documental, que foram digitalizados e inseridos no sistema informatizado abaixo relacionado, conforme Listagem de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC, que segue anexa, para guarda no Arquivo Intermediário da Reitoria e Campus Chapecó.

( ) Sistema Eletrônico de Informações - SEI

(X) SIPAC - Módulo-Protocolo: Mesa Virtual

ELISEU DOS SANTOS LIMA  
Chefe do Serviço de Arquivo Permanente

Palavras: 99

**Figura 3** – Modelo da Relação de Transferência de Documentos Digitalizados e Tramitados em Sistema Informatizado

Na etapa seguinte, em que é apresentada a tela para preenchimento dos dados do arquivo a ser anexado, anexar a Listagem de transferência de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no sistema SEI ou SIPAC.

OBS: Os modelos de listagem de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no Mesa Virtual e no SEI, estão disponíveis para *download* na Página Web do DGDOC no site da UFFS, na seção “Modelos para organizar documentos” (Acesso Fácil – Gestão Documental – Modelos para organizar documentos). Preencher as informações no arquivo editável, e estando finalizado, materializar o arquivo em PDF para anexar ao documento.

Clicar em Anexar e em seguida em Continuar.

• Arquivo anexado com sucesso.

Dados Gerais | **Documentos Anexados** | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo: \* Listagem de transferência de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no sistema

Descrição: \* Listagem de transferência de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou SIPAC (Módulo Protocolo: Mesa Virtual).

(4000 caracteres/163 digitados)

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

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Listagem de transferência de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no sistemas	Listagem de transferência de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou SIPAC (Módulo Protocolo: Mesa Virtual).	Listagem de documentos digitalizados_SEI.pdf

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

**Figura 4** – Inserção da Listagem de Documentos Digitalizados, Inseridos e Tramitados no Sistema (SEI ou SIPAC – Módulo Protocolo: Mesa Virtual)

Na sequência, informar o interessado. Selecionar a unidade interessada na transferência dos documentos. No caso, a unidade que está encaminhando a Relação de Transferência. Em “Notificar Interessado”, selecionar Não, e em seguida clicar em Inserir e na sequência em Continuar.

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório. **Inserir o setor interessado na transferência dos documentos digitalizados, no caso, o setor que realizou a digitalização e elaborou a listagem.**

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

&
&
&

**Figura 5** – Inserção do interessado na transferência de documentos digitalizados inseridos e tramitados no sistema (SEI ou SIPAC – Módulo Protocolo: Mesa Virtual)

Na etapa seguinte, deve ser registrada a movimentação inicial, selecionando a Unidade de Destino do documento. Em “Origem Interna”, o sistema já traz selecionada a opção “Própria Unidade”, que é a unidade que está cadastrando a Relação, então não é necessário desmarcar essa opção, somente deve ser selecionada a “Unidade de Destino”, que é o Serviço de Arquivo Intermediário. Esta Unidade é localizada acessando: Universidade Federal da Fronteira Sul>Secretaria Especial de Tecnologia e Informação>Departamento de Gestão Documental>Serviço de Arquivo Intermediário. Na sequência clicar em Continuar.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: \*  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.53.04)

Unidade de Destino: \*

- SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO (10.53)
- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA UFFS - CPAD/UFFS (10.53.01)
- COMISSÃO TEMPORÁRIA DE ARQUIVOS (10.53.02)
- DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS (10.53.03)
- DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.53.04)
  - SERVIÇO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (10.53.04.01)
  - SERVIÇO DE ARQUIVO PERMANENTE (10.53.04.02)
- DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (10.53.05)
- DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (10.53.06)
- SET DE GOVERNANCA DE TI (10.53.07)
- SETOR DE GOVERNANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (10.53.08)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

**INFORMAR DESPACHO**

&
&
&

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Figura 6** – Encaminhamento da Relação de Transferência de Documentos Digitalizados ao Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI), para as unidades da Reitoria e Campus Chapecó

Nas etapas finais, o sistema exibirá uma tela solicitando a conferência de todos os dados do documento antes de confirmar o cadastro. Após a conferência, clicar em Confirmar.

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
 Tipo do Documento: RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS  
 Subtipo:  
 Assunto do Documento: 061.522 - (GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO) APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS - TRANSFERÊNCIA  
 Assunto Detalhado: teste  
 Natureza do Documento: OSTENSIVO  
 Unidade Origem: SEAP (10.53.04.02)  
 Data do Documento: 02/09/2022  
 Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	ELISEU DOS SANTOS LIMA Matrícula: 1789933	SEAP (10.53.04.02)	ASSINADO EM 02/09/2022 10:30

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
105304	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL	---	Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
 Unidade de Origem: SERVIÇO DE ARQUIVO PERMANENTE (10.53.04.02)  
 Unidade de Destino: SERVIÇO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (10.53.04.01)

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Figura 7** – Confirmação do cadastro e encaminhamento da Relação de Transferência de Documentos Digitalizados ao SEAI

O cadastro estará finalizado com a exibição do comprovante, que indica que o documento eletrônico foi cadastro com sucesso.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

• Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

**DADOS DO DOCUMENTO**

**Figura 8** – Exibição do Comprovante do cadastro da Relação de Transferência de Documentos Digitalizados ao SEAI

Após o cadastro, a Listagem dos documentos, que acompanha a Relação de Transferência de Documentos Digitalizados deverá ser acessada nos anexos.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE

DOCUMENTO Nº 3/2019 (23205.000688/2019-70)  
 RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS - 063.63

**Visualização**


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

**RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS - 063.63 Nº 3 / 2019 - DGDOC (10.17.08.24.07)**  
 Nº do Protocolo: 23205.000688/2019-70

Chapec6-SC, 25 de novembro de 2019.

**Relação de Transferência de Documentos Digitalizados e Tramitados em Sistema Informatizado**

Comunico a transferência de **XXXX** caixas-arquivo, referente ao período de **(especificar, exemplo: 2017-2019)** contendo documentos do **Setor XXXX**, da **Pró-Reitoria XXXX**, que foram digitalizados e inseridos no sistema informatizado abaixo relacionado, conforme Listagem de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou no Módulo de Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC, que segue anexa, para guarda no Arquivo Intermediário da Reitoria e Campus Chapecó.

( ) Sistema Eletrônico de Informações - SEI

( ) SIPAC - Módulo-Protocolo: Mesa Virtual

NOME (em letras maiúsculas)  
 Cargo (em letras minúsculas, com as iniciais maiúsculas)

Acesso e visualização da Listagem de Documentos anexada ao documento Relação de Transferência de Documentos Digitalizados e Tramitados no SEI ou no SIPAC - Módulo Protocolo: Mesa Virtual

**Figura 9** – Relação de Transferência de Documentos Digitalizados após o cadastro: a Listagem dos documentos, que acompanha a relação deverá ser acessada nos anexos

**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