

**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 TRANSFERÊNCIA E  
RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS POR MEIO  
DO MÓDULO PROTOCOLO: MESA VIRTUAL PARA O  
ARQUIVO DA REITORIA E CAMPUS CHAPECÓ**

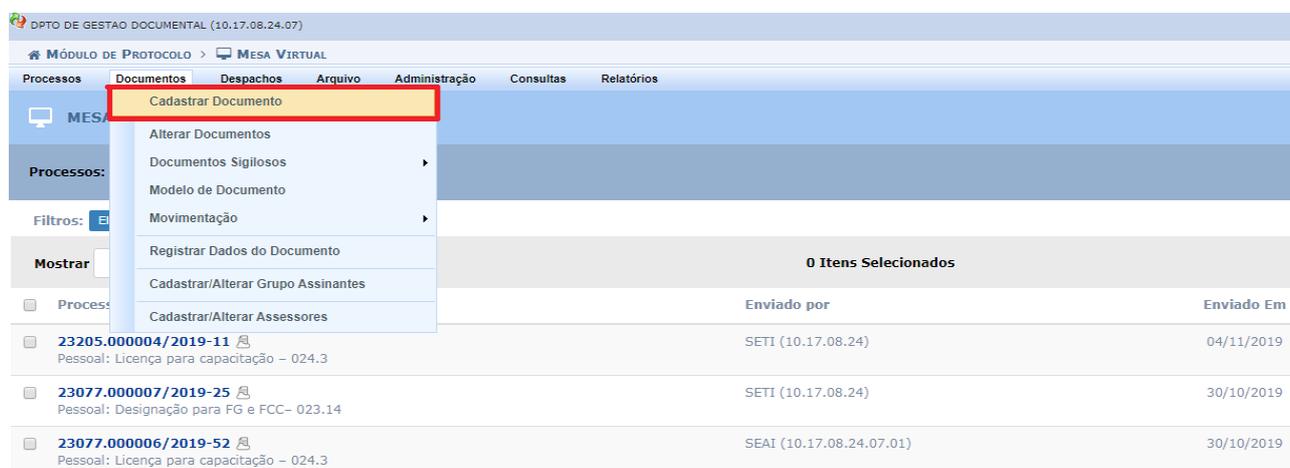
**Janeiro 2020  
Versão 1**

## 1 Transferência de documentos digitalizados e tramitados no sistema SEI ou SIPAC Módulo Protocolo: Mesa Virtual

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 tramitação em meio digital nos sistemas SEI ou SIPAC – Módulo Protocolo: Mesa Virtual, no caso das unidades da Reitoria e Campus Chapecó, estas poderão solicitar a transferência destes documentos conforme orientações indicadas no item 4 do Manual “Procedimentos básicos para arquivamento de documentos originais que foram digitalizados para inserção em sistemas informatizados”.

**Observação:** Embora se utilize o mesmo modelo de transferência de documentos digitalizados e tramitados, os documentos originais que forem 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**.



	Enviado por	Enviado Em
<input type="checkbox"/> 23205.000004/2019-11 Pessoal: Licença para capacitação – 024.3	SETI (10.17.08.24)	04/11/2019
<input type="checkbox"/> 23077.000007/2019-25 Pessoal: Designação para FG e FCC– 023.14	SETI (10.17.08.24)	30/10/2019
<input type="checkbox"/> 23077.000006/2019-52 Pessoal: Licença para capacitação – 024.3	SEAI (10.17.08.24.07.01)	30/10/2019

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

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* **RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS - 063.63**

Assunto do Documento: \* 063.63 - Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e term

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 transferência de documentos digitalizados no SEI - Módulo Protocolo:Mesa Virtual  
 (1000 caracteres/0 digitados)

Observações:  
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \* **Escrever Documento**  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

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

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

**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.

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

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

**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

**Anexar**

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO		
Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Listagem de transferência de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no sistema eletrônico de informações – SEI ou SIPAC	Listagem de transferência de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no sistema eletrônico de informações – SEI ou SIPAC (Módulo Protocolo: Mesa Virtual)	Listagem de docs do Mesa Virtual.ods

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

**Figura 3** – Inserção da Listagem de Documentos Digitalizados, Inseridos e Tramitados no Sistema (SEI ou SIPAC – Módulo Protocolo: Mesa Virtual)

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

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

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);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **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 adequa 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  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \* DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

**Inserir**

\* 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**

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

**Figura 4** – Inserção do interessado na transferência de documentos digitalizados inseridos e tramitados no sistema (SEI ou SIPAC – Módulo Protocolo: Mesa Virtual)

**DADOS DE ENVIO**

Unidade de Destino: \* 10.17.08.24. S DE ARQUIVO INTERMEDIARIO (10.17.08.24.07.01)

- DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE SISTEMAS (10.17.08.24.03)
- DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TI (10.17.08.24.04)
- DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO (10.17.08.24.05)
- DPTO DE GESTAO DE PROJETOS (10.17.08.24.06)
- DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)
- S DE ARQUIVO INTERMEDIARIO (10.17.08.24.07.01)**
- S DE ARQUIVO PERMANENTE (10.17.08.24.07.02)
- SET DE GOVERNANCA DE TI (10.17.08.24.08)
- SETOR DE GOVERNANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (10.17.08.24.09)
- VICE REITORIA (10.17.08.25)
- COORDENACAO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIENCIAS SOCIAIS - IARANIERAS DO

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Urgente:  Sim  Não

Enviar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

**Figura 5** – Encaminhamento da Relação de Transferência de Documentos Digitalizados ao Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI), para as unidades da Reitoria e Campus Chapecó, e unidade equivalente ao SEAI nos demais Campi

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 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)

Chapecó-SC, 25 de novembro de 2019.

Figura 6 – Relação de Transferência de Documentos Digitalizados após o cadastro: a Listagem dos documentos, que acompanha a relação deverá ser acessada nos anexos

## 2 Transferência de documentos que cumpriram prazo de guarda na fase corrente ao Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI)

As unidades administrativas e acadêmicas da Reitoria e Campus Chapecó, a partir de 01/01/2020, passam a realizar a transferência de documentos ao SEAI, por meio do Módulo Protocolo: Mesa Virtual. Para esta atividade, encontra-se disponível no sistema, o modelo da Relação de Transferência ao Arquivo.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: \* RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO - 063.63

Assunto do Documento: \* 063.63 - Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e term

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 Transferência de Documentos ao Serviço de Arquivo Intermediário - SEAI  
 (1000 caracteres/0 digitados)

Observações:  
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Editar documento, inserindo as informações sobre os documentos a serem transferidos

Relação de Transferência de Documentos ao Arquivo Intermediário

Comunico a transferência de documentos arquivísticos do Setor XXX, da Pró-Reitoria/Secretaria XXXX, organizados de acordo com o Código de Classificação de Documentos da UFFS, para triagem dos documentos que já expiraram os prazos de guarda, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, bem como para acondicionamento no Arquivo Intermediário da Reitoria e Campus Chapecó.

Figura 7 – Cadastro da Relação de Transferência de Documentos ao Arquivo

A Relação de Transferência de Documentos ao Arquivo, em geral, não possui anexos, pois as informações dos documentos que estão sendo transferidos constam no documento principal.

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

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: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 8 – Não constando anexos, pode-se avançar sem o preenchimento das informações desta aba

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

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

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);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **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  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \* SECRETARIA ESPECIAL DE TI (10.17.08.24)

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

**Inserir**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Inserir a unidade interessada na transferência dos documentos, no caso, o setor que está encaminhando a relação de transferência

Excluir Interessado

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Figura 9 – Inserção da unidade interessada na transferência de documentos ao Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI)

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

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

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)

Unidade de Destino: 10.17.08.24.07 S DE ARQUIVO INTERMEDIARIO (10.17.08.24.07.01)

- DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE SISTEMAS (10.17.08.24.03)
- DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TI (10.17.08.24.04)
- DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO (10.17.08.24.05)
- DPTO DE GESTAO DE PROJETOS (10.17.08.24.06)
- DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)
  - S DE ARQUIVO INTERMEDIARIO (10.17.08.24.07.01)**
  - S DE ARQUIVO PERMANENTE (10.17.08.24.07.02)
- SET DE GOVERNANCA DE TI (10.17.08.24.08)
- SETOR DE GOVERNANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (10.17.08.24.09)
- VICE REITORIA (10.17.08.25)
- COORDENACAO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIENCIAS SOCIAIS - LARANJEIRAS DO

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

Figura 10 – Unidade de destino da Relação de Transferência de Documentos é o Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI)

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

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

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 AO ARQUIVO - 063.63

Assunto do Documento: 063.63 - Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)

Assunto Detalhado: Relação de Transferência de Documentos ao Serviço de Arquivo Intermediário - SEAI

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Unidade Origem: DGDGC (10.17.08.24.07)

Data do Documento: 26/11/2019

Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	MURILO BILLIG SCHAFFER	DGDGC (10.17.08.24.07)	ASSINADO EM 26/11/2019 10:13

[Pré-Visualizar Documento](#)

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
10170824	SECRETARIA ESPECIAL DE TI	---	Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não

Unidade de Origem: DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)

Unidade de Destino: S DE ARQUIVO INTERMEDIARIO (10.17.08.24.07.01)

**Confirmar** << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 11 – Confirmação do cadastro e encaminhamento da Relação de Transferência de Documentos ao SEAI

### 3 Recolhimento de documentos ao Serviço de Arquivo Permanente (SEAP)

As unidades administrativas e acadêmicas da Reitoria e Campus Chapecó, a partir de 01/01/2020, passam a realizar o recolhimento de documentos ao SEAP por meio do Módulo Protocolo: Mesa Virtual. Para esta atividade, encontra-se disponível no sistema, o modelo de Relação de Recolhimento de Documentos ao Arquivo.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* **RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO - 063.63**

Assunto do Documento: \* **063.63** Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e term

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 Recolhimento de Documentos ao Serviço de Arquivo Permanente (SEAP)  
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \* **Escrever Documento**  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

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

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

**Relação de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Permanente**

Comunico o recolhimento de documentos arquivísticos do **Setor XXX**, da **Pró-Reitoria/Secretaria XXX**, que possuem como destinação final a guarda permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, para organização e acondicionamento, de acordo com o Quadro de Arranjo de Documentos da UFFS, para guarda definitiva no Arquivo Permanente da Reitoria e Campus Chapecó.

SÉRIES OU TIPOS DOCUMENTAIS	INVÓLUCRO/SUPORTE	QUANTIDADE	DATAS ABRANGENTES	OBSERVAÇÕES

**Editar modelo inserindo informações sobre os documentos a serem recolhidos**

Figura 12 – Cadastro da Relação de Recolhimento de Documentos ao Arquivo

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

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: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \* Estolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar

**Quando não há anexos, não preencher estes campos, clicando em "continuar"**

**Visualizar Arquivo** **Excluir Documento**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Figura 13 – Etapa de inserção de anexos pode avançar sem o preenchimento das informações desta aba

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

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

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);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **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  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \* SECRETARIA ESPECIAL DE TI (10.17.08.24)

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

**Inserir**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Inserir a unidade interessada no recolhimento dos documentos, no caso, a unidade que está encaminhando a relação de recolhimento**

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Figura 14 – Inserção da unidade interessada no recolhimento de documentos ao Serviço de Arquivo Permanente (SEAP)

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: \*  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)

Unidade de Destino: \* 10.17.08.24.07

- S DE ARQUIVO PERMANENTE (10.17.08.24.07.02)
- DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE TI (10.17.08.24.04)
- DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO (10.17.08.24.05)
- DPTO DE GESTAO DE PROJETOS (10.17.08.24.06)
- DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)
  - S DE ARQUIVO INTERMEDIARIO (10.17.08.24.07.01)
  - S DE ARQUIVO PERMANENTE (10.17.08.24.07.02)**
  - SET DE GOVERNANCA DE TI (10.17.08.24.08)
  - SETOR DE GOVERNANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (10.17.08.24.09)
  - VICE REITORIA (10.17.08.25)
  - COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS SOCIAIS - LARANJEIRAS DO S
  - COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS SOCIAIS - LARANJEIRAS DO S

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 15 – Unidade de destino da Relação de Recolhimento de Documentos é o Serviço de Arquivo Permanente (SEAP)

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

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

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

**DADOS DO DOCUMENTO**

**Origem do Documento:** Interno  
**Tipo do Documento:** RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO - 063.63  
**Assunto do Documento:** 063.63 - Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)  
**Assunto Detalhado:** Relação de Recolhimento de Documentos ao Serviço de Arquivo Permanente (SEAP)  
**Natureza do Documento:** OSTENSIVO  
**Unidade Origem:** DGDGC (10.17.08.24.07)  
**Data do Documento:** 26/11/2019  
**Observações:** --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	MURILO BILLIG SCHAFER	DGDGC (10.17.08.24.07)	ASSINADO EM 26/11/2019 11:29

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
10170824	SECRETARIA ESPECIAL DE TI	---	Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Urgente:** Não  
**Unidade de Origem:** DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)  
**Unidade de Destino:** Serviço de Arquivo Permanente (SEAP) (10.17.08.24.07.01)

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 16 – Confirmação do cadastro e encaminhamento da Relação de Recolhimento de Documentos ao SEAP

## Departamento de Gestão Documental – DGDGC

[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