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**.

🖓 DPTO DE GEST/	AO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)			
A Módulo de	e Protocolo > 🖵 Mesa Virtual			
Processos	Documentos Despachos Arquivo Admi	nistração Consultas	Relatórios	
	Cadastrar Documento			
MES/	Alterar Documentos			
	Documentos Sigilosos			
Processos:	Modele de Decumento			
	modelo de Documento			
Filtros: E	Movimentação	•		
Mostrar	Registrar Dados do Documento		0 Itens Selecionados	
	Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes			
Process	Cadastrar/Alterar Assessores		Enviado por	Enviado Em
23205.0	00004/2019-11 🔍		SETI (10.17.08.24)	04/11/2019
Pessoal:	Licença para capacitação - 024.3			
23077.0	000007/2019-25 🔍		SETI (10.17.08.24)	30/10/2019
Pessoal:	Designação para FG e FCC- 023.14			
23077.0 Pessoal:	000006/2019-52 /3 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 V
	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
ESCREVER DOCUMENTO	
	CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE
rquivo ▼ Editar ▼ Inserir ▼ `	/isualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼
B I ⊻ -S — I× b & X D D B # ③	x, x' A · A · F F F F F F F F F F F F F F F F
ormatos 🔻 Parágrafo 👻 Fonte	Tamanho ▼ Palavras Reservadas ▼ Referências ▼
Relação de Trar	sferência de Documentos Digitalizados e Tramitados em Sistema Informatizad
Comunico a transferência de documentos do <b>Setor XXXX</b> , relacionado, conforme Listagen no Módulo de Protocolo: Mesa Chapecó.	XXXX caixas-arquivo, referente ao período de (especificar, exemplo: 2017- da Pró-Reitoria XXXX, que foram digitalizados e inseridos no sistema inforr de documentos digitalizados, inseridos e tramitados no Sistema Eletrônico de Inforr Virtual do SIPAC, que segue anexa, para guarda no Arquivo Intermediário da Re

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

	IMENTAL (10.17.09.24.07)			Destal Admin		Mara Mahad	
G DPTO DE GESTÃO DOCO	MENTAL (10.17.08.24.07)			C Portal Admin.	Alterar senna	mesa virtual	
PROTOCOLO > CADAS	TRAR DOCUMENTO > ANEXAR A	RQUIVOS					
i . Arquivo a	nexado com sucesso.						
•		0_0	<b>C b</b>		-		
•		608					
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação	Inicial Co	onfirmação	Comprovante	
Neste passo poderão s	ser anexados arquivos ao docum	ento que está sendo cadastr	rado. Na parte inferi	ior da página serão n	nostrados os arquivo:	s incluídos durante	sua
sessão de cadastrame	nto de documento.						
		D					
		DADOS DO ARQUI	VO A SER ANEXA	DO			
	Nome do Arquivo: 🛊 Listage	m de transferência de docur	mentos digitalizados	s, inseridos e tramita	dos no sistema		
	Listage	em de transferência de docu	mentos digitalizado	s, inseridos e tramita	dos no		
	Descrição: 🛊	a eletronico de informações	- SEI OU <u>SIPAC</u> (MO	odulo Protocolo: Mesa	a Virtual).		
	-						
	(4000				//		
	(4000	caracteres/163 digitados	5)				
	Arquivo: * Escol	ner arquivo   Nenhum arquivo	selecionado				
		An	exar				
		•	-				
		🔍: Visualizar Arquivo	🤍 🕲 : Excluir Do	cumento			
		ARQUIVOS ANEXA	DOS AO DOCUMENT	0			
Nome do Arquivo		Descrição				Arquivo	
Listagem de transferência de tramitados no sistema eletrôn	documentos digitalizados, inseridos e nico de informações – SEI ou SIPAC	e Listagem de transferên eletrônico de informaçõ	cia de documentos dig es – SEI ou SIPAC (M	italizados, inseridos e tra ódulo Protocolo: Mesa ∨	amitados no sistema irtual)	Listagem de docs do Mesa Virtual.ods	୍ଦ୍ ତ୍ତ
		<< Voltar Cance	elar Continuar >:	>			
		* Campos de preenchiment	o obrigatório.				
		Prot	tocolo				

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

🖓 DPTO DE GEST	AO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)		Portal Admin.	🔗 Alterar senha	🎍 Mesa Virtual			
PROTOCOLO >	CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR	INTERESSADOS NO DOCUMENT	го					
Dados Ger	rais Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante			
Neste passo p Servid Aluno: Credor Unidac Outros Após inserir to	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 INTERESSA	ADO A SER INSERIDO					
	Categoria: 🔘 g	Servidor 🔍 Aluno	🔍 Credor 🛛 🖲 Unidade	Outros				
	UNIDADE							
	Unidade: 🛊 DPTO DE G	ESTAO DOCUMENTAL (10.17.	08.24.07)		]			
	Notificar Interessado: \star 🔘 Sim 🤇	Não						
	E-mail: *				1			
		Inse	erir Inserir o setor inter	essado na transferê	ncia dos			
		* Campos de preenchimento	obrigatório. documentos digital realizou a digitaliza	izados, no caso, o se ção e elaborou a list	etor que tagem			
	🤯: Excluir Interessado							
		INTERESSADOS INSERID	DS NO DOCUMENTO (O)					
	ld	entificador Nome	E-mail	Тіро				
		Nenhum Interes	ssado Inserido.					
		<< Voltar Cancel	ar Continuar >>					

Protocolo

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



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



**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**.

	<b>Β</b> ΑΒΟS DO <b>DOCUMENTO</b>
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: 1	COSTENSIVO V
	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 diaitados)
Observações:	
Forme de Doornerster	(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: *	Escrever Documento
ESCREVER DOCUMENTO	
	CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE
Arquivo - Editar - Inserir - 🕔	/isualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼
B     I     U     S	×、× <sup>2</sup> A ▼ A ▼ F F F F F F F F F F F F F F F F
Editar documento, inserindo as informações sobre os documentos a serem transferidos	elação de Transferência de Documentos ao Arquivo Intermediário
Comunico a transferência de d com o Código de Classificação acordo com a Tabela de Temp Intermediário da Reitoria e Cam	ocumentos arquivísticos do <b>Setor XXX</b> , da <b>Pró-Reitoria/Secretaria XXXX</b> , organizados de acordo de Documentos da UFFS, para triagem dos documentos que já expiraram os prazos de guarda, de oralidade e Destinação de Documentos da UFFS, bem como para acondicionamento no Arquivo pus 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 DOCUMI	ENTAL (10.17.08.24.07)			😋 Portal Admin.	🔗 Alterar senha	🎍 Mesa Virtual
PROTOCOLO > CADASTR	AR DOCUMENTO > AND	XAR ARQUIVOS				
Dados Gerais	Documentos Anexa	dos Interessados	Moviment	ação Inicial	Confirmação	Comprovante
Neste passo poderão ser sessão de cadastramento	anexados arquivos ao o de documento.	documento que está sendo (	cadastrado. Na parte	inferior da página serão	o mostrados os arquivos	incluídos durante sua
		DADOS DO	ARQUIVO A SER AN	EXADO		
	Nome do Arquivo: 🖈					
Quando não há anex não preencher estes	(OS, Descrição: * S					
campos, clicando en "continuar"	n Arquivo: *	4000 caracteres/0 digita Escolher arquivo Nenhum a	n <b>dos)</b> Irquivo selecionado			
			Anexar			
		🔍: Visualizar A	rquivo 🧕: Exclui	r Documento		
		ARQUIVOS A	Anexados ao Docum	IENTO		
Nome do Arquivo			Descrição		Arquivo	
		Nenh	um Arquivo Anexado.			
		< Voltar * Campos de preen	cancelar Continua chimento obrigatório.	ar >>		
			Protocolo			

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

🖓 DPTO DE GEST	AO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)		- Portal Admin.	🔗 Alterar senha	🎍 Mesa Virtual				
PROTOCOLO >	PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO								
Dados Ger	rais Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante				
Neste passo p Servid Aluno: Unidae Outros Após inserir to	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 INTERESS	ADO A SER INSERIDO						
	Categoria: 🔘 Se	rvidor 🔍 Aluno	Credor Inidade	Outros					
	UNIDADE								
	Unidade: 🖈 SECRETARIA	ESPECIAL DE TI (10.17.08.	24)		]				
	Notificar Interessado: \star 🔵 Sim 🔘	Não	Inserir a unidad	e interessada na t	ransferência dos				
		Ins	erir documentos, no	caso, o setor que	está				
		* Campos de preenchimento	obrigatório. encaminhando a	relação de transf	ferência				
				-					
	🕢 : Excluir Interessado								
	Interessados Inseridos no Documento (0)								
	Ider	tificador Nome	E-mail	Тіро					
		Nenhum Intere	ssado Inserido.						
		<< Voltar Cancel	lar Continuar >>						

Protocolo

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

DPTO DE GESTAO DOCUI	MENTAL (10.17.08.24.07)		📲 Portal Ad	min. 🤗 Alterar senha	🍹 Mesa Virtual
PROTOCOLO > CADAST	RAR DOCUMENTO > INFORMAR	A DADOS DA MOVIMENTAÇÃO	INICIAL		
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
assa nasso davam sar	informados os dados da movi	mentação inicial do documen	to		
ase passo devem ser		mentação micial do docamen			
		MOVIMENTA	ÇÃO INICIAL		
	Origer	m Interna: \star 🔘 Outra Unid	ade 💿 Própria Unidade		
ADOS DA MOVIMEN	TACÃO	- outra onia			
	Unidade de Origem: DPT	O DE GESTAO DOCUMENTAL	(10.17.08.24.07)		
	Unidade de Destino: 🖇 10,7	17.08.24. S DE ARQUIVO IN DIRETOR DIRETOR DIRETOR DIRETOR DPTO DE S DE7 S DE7 S ET DE CO S ET DE CO S ET DE CO S ET OR D S ET OR DE COORDENAÇÃO I	TERMEDIARIO (10.17.08.24.07 IA DE INFRAESTRUTURA DE SIS IA DE INFRAESTRUTURA DE TI (* IA DE SISTEMAS DE INFORMACA IS GESTAO DE PROJETOS (10.17.0 IS GESTAO DOCUMENTAL (10.17.0 ARQUIVO INTERMEDIARIO (10.17 ARQUIVO PERMANENTE (10.17.08 GOVERNANCA DE TI (10.17.08.24.) DE GOVERNANÇA DE TECNOLOG RIA (10.17.08.25) DO CURSO DE BACHAREI ADO FI	.01) TEMAS (10.17.08.24.05) AO (10.17.08.24.05) 8.24.06) 8.24.07) 08:24.07.01 8.24.07.02) 08) IA DA INFORMAÇÃO (10.17.08.24 M CIÊNCIAS SOCIAIS - LABAN II	4.09)
Tempo Esperado	na Unidade de Destino:	(Em Dias)			

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

OPTO DE GESTAO DOCUMENT.	min. 🧖 Alterar s	senha 📕 Mesa Virtual							
PROTOCOLO > CADASTRAR	PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS								
A			<b>(</b>						
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante				
				-					
Confira todos os dados do d	ocumento abaixo antes de co	nfirmar o cadastro.							
		DADOS DO	О ВОСИМЕНТО						
Origem do De	ocumento: Interno								
Tipo do De	ocumento: RELAÇÃO DE TRA	ANSFERÊNCIA DE DOCUI	MENTOS AO ARQUIVO - 063.63						
Assunto do D	ocumento: 063.63 - Transfe listagens descriti	rência. Recolhimento (in vas do acervo)	clusive guias e termos de transf	erência; guias, relaçõe	es e termos de recolhimento; e				
Assunto I	Detalhado: Relação de Trans	ferência de Documentos	ao Serviço de Arquivo Intermec	liário - SEAI					
Natureza do De	ocumento: OSTENSIVO								
Unidad	de Origem: DGDOC (10.17.0	8.24.07)							
Data do D	ocumento: 26/11/2019								
Ob	servações:								
ASSINANTES DO DOCUME	ENTO								
# Assinante		Unidade			Situação				
1 MURILO BILLIG SCHAFER		DGDOC (10	0.17.08.24.07)		ASSINADO EM 26/11/2019 10:13				
		Pré-Visuali	zar Documento						
INTERESSADOS INSERIDO	OS AO DOCUMENTO (1)								
Ident	tificador Nome			E-mail	Тіро				
1	0170824 SECRETARIA ESPECIA	AL DE TI			Unidade				
Dados da Movimentaç.	ÃO								
	Urgente: Não								
Unidade	de Origem: DPTO DE GESTA	O DOCUMENTAL (10.17	.08.24.07)						
Unidade o	de Destino: S DE ARQUIVO I	NTERMEDIARIO (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 RECOLH	IMENTO DE DOCUMENT	OS AO ARQUIVO - 063.63			
Assunto do Documento: 🔹	063.63 Transferênci	a. Recolhimento (inclusi	ve guias e termos de transferência; guia:	, relações e term		
Natureza do Documento:	OSTENSIVO V					
	Ostensivo: docu consulta na área p Documentos que cadastrados como	mento cujo teor deve ser d pública do sistema. contiverem <b>informações</b> ( ) <b>RESTRITO.</b>	o conhecimento do público em geral e ficará c pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereç	isponível para		
Assunto Detalhado:	Relação de Recolhime	nto de Documentos ao	Serviço de Arquivo Permanente (SEAP)			
	(1000 caracteres/0	digitados)				
Observações:						
	(700 caracteres/0 o	ligitados)				
Forma do Documento: 🔹	Escrever Docume	nto 🔍 Anexar Docu	mento Digital			
ESCREVER DOCUMENTO						
	CAR	REGAR MODELO CAR	REGAR MODELO UNIDADE			
Arquivo - Editar - Inserir - N	isualizar 🔹 Forma	tar 🔹 Tabela 👻				
□ B I 및 <del>S</del> — I×	$x_2 \times^2 \underline{A} \cdot \underline{A}$	• = = = =				
5 ° X D 6 H @	Ω 🖉 🛠 🖬	(0) ▼ Ⅲ ▼ ₩ 4	Ð	Editar modelo inserindo		
Formatos - Parágrafo - Fonte	<ul> <li>Tamanho</li> </ul>	Palavras Reservadas	Referências ▼	informações sobre os		
R	elação de Recoll	nimento de Docum	nentos ao Arquivo Permanente	documentos a serem recolhidos		
Comunico o recolhimento de documentos arquivísticos do <b>Setor XXX</b> , da <b>Pró-Reitoria/Secretaria XXX</b> , 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	QUANTIDADE	DATA S ABRANGENTE S	OBSERVAÇÕE S			
				-		

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

🔮 DPTO DE GESTAO DOCUMEI	NTAL (10.17.08.24.07)		📲 Portal Ad	min. 🤗 Alterar senha	🌉 Mesa Virtual
PROTOCOLO > CADASTRA	R DOCUMENTO > ANEXAR AR	QUIVOS			
6	L.				
Dadas Carris		Tataunadan	CV Maujaranta di a Tajajal	Carefirmania	Commente
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Provimentação Iniciai	Comirmação	Comprovante
Neste passo poderão ser a	anexados arquivos ao docume	ento que está sendo cadastrad	lo. Na parte inferior da págin	a serão mostrados os arquivo	os incluídos durante sua
sessão de cadastramento	de documento.				
		DADOS DO ARQUIVO	) A SER ANEXADO		
	Nome do Arquivo: *				
Quando não há anexo	OS, Descrição: *				
não preencher estes					
campos, clicando em	(4000 d	caracteres/0 digitados)			
"continuar"	Arquivo: 🖈 Escolhe	er arquivo Nenhum arquivo se	elecionado		
		Anex	ar		
			_		
		🔍: Visualizar Arquivo	Excluir Documento		
		ARQUIVOS ANEXADO	S AO DOCUMENTO		
Nome do Arquivo		Descriçã	0	Arquivo	
		Nenhum Arquiv	vo Anexado.		
		< Voltar Cancela	ar Continuar >>		
		<ul> <li>Campos de preenchimento o</li> </ul>	oongatono.		

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

發 dpto de gest	AO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)		Portal Admin.	Alterar senha	Mesa Virtual				
PROTOCOLO >	PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO								
Dados Ger	rais Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante				
Neste passo p • Servid • Aluno: • Credor • Unidad • Outros Após inserir to	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); • Alunos: 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 Inidade	e Outros					
	UNIDADE								
	Unidade: \star SECRETAR	IA ESPECIAL DE TI (10.17.08.2	24)		]				
	Notificar Interessado: \star 🔘 Sim	Não	Inserir a unidad	de interessada no	recolhimento				
		Inse	rir dos documento	os, no caso, a unida	de que está				
		* Campos de preenchimento	<sup>obrigatório,</sup> encaminhando	a relação de recol	himento				
	ું ⊡: Excluir Interessado								
INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)									
	le	lentificador Nome	E-mail	Тіро					
		Nenhum Interes	sado Inserido.						
		<< Voltar Cancela	ar 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. S DE ARQUIVO PERMANENTE (10.17.08.24.07.02) DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DE INFORMACAO (10.17.08.24.04) DIRETORIA DE SISTEMAS DE INFORMACAO (10.17.08.24.05) DIDIE DO DE GESTAO DE PROJETOS (10.17.08.24.07) S DE ARQUIVO INTERMEDIARIO (10.17.08.24.07.01) S SE DE ARQUIVO VINTERMEDIARIO (10.17.08.24.07.02) S SET DE GOVERNANCA DE TI (10.17.08.24.07) S VICE REITORIA (10.17.08.25) COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS SOCIAIS - LARANJEIRAS DO COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS SOCIAIS - LARANJEIRAS DO
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)

	CUMENTAL (10.17.08.24.07)		📲 Portal Admir	n. 🧖 Alterar s	enha 🛛 👰 Mesa Virtual
PROTOCOLO > CADA	STRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃ	to dos Dados			
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
Confira todos os dado	os do documento abaixo antes de c	onfirmar o cadastro.			
		DADOS D	DOCUMENTO		
Origen	n do Documento: Interno		THE PROPERTY OF A DESCRIPTION OF A		
Tipe	o do Documento: RELAÇÃO DE RE	COLHIMENTO DE DOCUM	MENTOS AO ARQUIVO - 063.63		
Assunte	o do Documento: 063.63 - Transfi listagens descrit	erência. Recolhimento (in tivas do acervo)	clusive guias e termos de transferê	ncia; guias, relaçõe	s e termos de recolhimento; e
Ass	sunto Detalhado: Relação de Reco	olhimento de Documentos	ao Serviço de Arquivo Permanente	(SEAP)	
Natureza	a do Documento: OSTENSIVO				
	Unidade Origem: DGDOC (10.17.	08.24.07)			
Data	a do Documento: 26/11/2019				
	Observações:				
ASSINANTES DO D	OCUMENTO				
Assinante		Unidade			Situação
Assinante MURILO BILLIG SCHA	FER	DGDOC (10	0.17.08.24.07)		Situação ASSINADO EM 26/11/2019 11:2
Assinante MURILO BILLIG SCHA	AFER	Unidade DGDOC (10 Pré-Visuali	0.17.08.24.07) zar Documento		Situação ASSINADO EM 26/11/2019 11:2
Assinante MURILO BILLIG SCHA	FER	Unidade DGDOC (10 Pré-Visuali	2.17.08.24.07) zar Documento		Situação ASSINADO EM 26/11/2019 11:2
Assinante MURILO BILLIG SCHA	FER SERIDOS AO DOCUMENTO (1) Identificador Nome	DGDOC (10 Pré-Visuali	2.17.08.24.07) zar Documento	E-mail	Situação ASSINADO EM 26/11/2019 11:2 Tipo
Assinante MURILO BILLIG SCHA	SERIDOS AO DOCUMENTO (1) Identificador Nome 10170824 SECRETARIA ESPEC	Unidade DGDOC (10 Pré-Visuali	2.17.08.24.07) zar Documento	E-mail	Situação ASSINADO EM 26/11/2019 11: Tipo Unidade
Assinante MURILO BILLIG SCHA INTERESSADOS IN DADOS DA MOVIM	SERIDOS AO DOCUMENTO (1) Identificador Nome 10170824 SECRETARIA ESPEC ENTAÇÃO	Unidade DGDOC (10 Pré-Visuali	0.17.08.24.07) zar Documento	E-mail	Situação ASSINADO EM 26/11/2019 11: Tipo Unidade
Assinante MURILO BILLIG SCHA INTERESSADOS IN DADOS DA MOVIM	SERIDOS AO DOCUMENTO (1) Identificador Nome 10170824 SECRETARIA ESPEC ENTAÇÃO Urgente: Não	Unidade DGDOC (10 Pré-Visuali	0.17.08.24.07) zar Documento	E-mail	Situação ASSINADO EM 26/11/2019 11: Tipo Unidade
Assinante MURILO BILLIG SCHA INTERESSADOS IN DADOS DA MOVIM UN	SERIDOS AO DOCUMENTO (1) Identificador Nome 10170824 SECRETARIA ESPEC ENTAÇÃO Urgente: Não idade de Origem: DPTO DE GEST.	Unidade DGDOC (10 Pré-Visuali IAL DE TI AO DOCUMENTAL (10.17	0.17.08.24.07) zar Documento .08.24.07)	E-mail	Situação ASSINADO EM 26/11/2019 11: Tipo Unidade
Assinante MURILO BILLIG SCHA INTERESSADOS IN DADOS DA MOVIM Uni	SERIDOS AO DOCUMENTO (1) Identificador Nome 10170824 SECRETARIA ESPEC ENTAÇÃO Urgente: Não idade de Origem: DPTO DE GEST. idade de Destino: Serviço de Arquivo	Unidade DGDOC (10 Pré-Visuali IAL DE TI AO DOCUMENTAL (10.17 Permanente (SEAP) (10.17.	0.17.08.24.07) zar Documento .08.24.07) 08.24.07)	E-mail 	Situação ASSINADO EM 26/11/2019 11: Tipo Unidade
Assinante MURILO BILLIG SCHA INTERESSADOS IN: DADOS DA MOVIM Uni	SERIDOS AO DOCUMENTO (1) Identificador Nome 10170824 SECRETARIA ESPEC ENTAÇÃO Urgente: Não idade de Origem: DPTO DE GEST. Idade de Destino: Serviço de Arquivo	Unidade DGDOC (10 Pré-Visuali IAL DE TI AO DOCUMENTAL (10.17 permanente (SEAP) (10.17.	0.17.08.24.07) zar Documento .08.24.07) 08.24.07.01) < Voltar Cancelar	E-mail 	Situação ASSINADO EM 26/11/2019 11: Tipo Unidade

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

#### Departamento de Gestão Documental – DGDOC

seti.dgdoc@uffs.edu.br

#### Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI

arquivointermediario@uffs.edu.br

#### Serviço de Arquivo Permanente - SEAP

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