

COMUNICADO 29/DGDOC/SETI/UFFS/2020

Prezados servidores,

Informamos que no SIPAC-Protocolo: Mesa Virtual, encontra-se disponível entre os tipos de documentos, o tipo: **Peça documental**. Este tipo de documento pode ser utilizado nos casos em que houver necessidade de inserir em um processo administrativo, documentos que servirão apenas para conhecimento, complementação ou comprovação de algum procedimento ou ação, e que não se constituam como um tipo de documento específico (ofício, comprovante, requerimento etc.).

Outra situação para uso do tipo de documento “peça documental” é quando um documento já foi produzido por outra unidade interna, como uma instrução normativa, resolução, requerimento, ofício etc, e já possui numeração, e será utilizado em determinado processo administrativo apenas para referência. Assim, para evitar que seja realizado o seu cadastro novamente pelo tipo específico, gerando uma dupla numeração para o mesmo documento, deve-se materializar o documento em PDF e inseri-lo como tipo peça documental no sistema, para fazer parte, inclusive, de processos administrativos.

Assim, orienta-se que seja evitado o cadastro de documentos produzidos por outras unidades pelo tipo de documento já gerado, para que não seja utilizada a numeração sequencial da própria unidade para documentos que já possuem numeração.

Ainda, recomenda-se que documentos de outras unidades internas não sejam cadastrados diretamente no processo pelos nomes dos tipos de documentos já gerados, para que não sejam entendidos pelo sistema como documentos internos da própria unidade que está realizando o cadastro.

A utilização do tipo "Peça Documental" não deve ser confundida para realização do cadastro de documentos externos à UFFS (recebidos de outros órgãos ou pessoas externas), os quais devem ser cadastrados na aba "Documentos - Cadastrar Documento - Anexar Documento Digital - Documento Externo", conforme orientações encaminhadas no Comunicado nº 25/DGDOC/UFFS/2020, de 25 de setembro.

Em resumo, deve-se observar que:

- a) Documentos externos à UFFS devem ser cadastrados na opção documento externo;
- b) Documentos internos, produzidos por unidades da UFFS, e que já foram cadastrados no sistema ou já receberam numeração oficial, quando inseridos em processos administrativos para fins de referência, devem ser cadastrados pelo tipo "peça documental", a fim de não utilizarem a numeração dos tipos de documentos específicos das unidades que estão realizando a inserção do documento já gerado por outra unidade.

Mais orientações relativas aos procedimentos para cadastro de documentos avulsos e processos administrativos no Mesa Virtual constam nos Manuais disponibilizados na seção “**Manuais e Recomendações**”, na página do Departamento de Gestão Documental, ou no **Portal de Serviços da UFFS**.

Dúvidas ou informações adicionais, estamos à disposição.

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/>