

**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 DE GUARDA
INTERMEDIÁRIA PARA O ARQUIVO DA REITORIA E CAMPUS
CHAPECÓ NO MÓDULO PROTOCOLO: MESA VIRTUAL**

**Dezembro 2023
Versão 4**

Transferência de Documentos ao Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI)

As unidades administrativas e acadêmicas da Reitoria e do Campus Chapecó, efetivam a transferência de documentos ao SEAI por meio do Módulo Protocolo: Mesa Virtual do SIPAC. Para esta atividade, encontra-se disponível no sistema, o modelo de **Relação de Transferência de Documentos ao Arquivo**.

Para o cadastro da Relação de Transferência de Documentos, seguir as orientações contidas nas figuras a seguir.

Na aba “Documentos – Cadastrar Documento”, preencher os dados do documento, selecionar a forma do documento (escrever documento) e clicar em carregar modelo. Editar o modelo inserindo as informações referentes aos documentos a serem transferidos.

The image shows a web-based form titled "DADOS DO DOCUMENTO". At the top, there are two red-bordered boxes: one around the "Tipo do Documento" field containing "RELACÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO" and another around the "Assunto do Documento" field containing "061.522 - (GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO) APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS - TR". Below these, the "Natureza do Documento" is set to "OSTENSIVO". A yellow warning box explains that "Ostensivo" documents are public, while those with personal information (CPF, RG, etc.) should be "RESTRITO". There are text input fields for "Assunto Detalhado" (with a 1000-character limit) and "Observações" (with a 700-character limit). The "Forma do Documento" section has two radio buttons: "Escrever Documento" (selected) and "Anexar Documento Digital". Below the form, there are two buttons: "CARREGAR MODELO" (highlighted with a red box) and "CARREGAR MODELO UNIDADE". At the bottom, a rich text editor is visible with a red text prompt: "Editar documento, inserindo as informações sobre os documentos a serem transferidos". The text "RELACÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO" is visible in the editor area.

Figura 1 – Cadastro da Relação de Transferência de Documentos ao Arquivo Intermediário

No modelo de Relação de Transferência de Documentos ao Arquivo, a unidade responsável pelo envio da documentação ao SEAI deverá preencher as informações sobre a unidade no texto já disponível (SETOR TAL, PRÓ-REITORIA TAL).

No quadro onde são solicitadas as informações sobre o acervo a ser transferido, no campo “Classes ou tipos documentais”, informar o Código de Classificação ou os nomes dos tipos documentais, como Ofício, Requerimento, Processo, Folhas de Frequência etc.

No campo “Invólucro/Suporte”, informar o material utilizado para acondicionar os documentos. Geralmente é caixa-arquivo, mas podem estar acondicionados em pastas, envelopes etc.

No campo “Quantidade”, deve ser informado o número total de invólucros (Caixa, pasta, envelope) reunidos para envio da documentação ao Arquivo.

No campo “Datas Abrangentes”, deve ser informado o ano inicial em que a documentação começou a ser reunida, até o ano final em que foi acumulada (Ex: 2010-2015).

O campo “Observações”, deverá ser preenchido apenas se a Unidade tiver informações relevantes que complementem informações não previstas nos demais campos. Na imagem a seguir, é possível visualizar um exemplo de Relação de Transferência de Documentos ao Arquivo.



RELACÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Comunico a transferência de documentos arquivísticos do Serviço de Arquivo Permanente, do Departamento de Gestão Documental, 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.

CLASSES OU TIPOS DOCUMENTAIS	INVÓLUCRO/SUORTE (CAIXA, PASTA, ENVELOPE)	QUANTIDADE	DATAS ABRANGENTES	OBSERVAÇÕES
Ex: 023.13	Ex: Caixa	Ex: 7 (sete)	Ex: 2019-2021	Ex: apenas documentos avulsos ou processos
Ex: Processos de remoção de servidores	Ex: Caixas	Ex: 35	Ex: 2018-2019	

ELISEU DOS SANTOS LIMA
Chefe do Serviço de Arquivo Permanente

Figura 2 – Exemplo de Relação de Transferência de Documentos ao Arquivo Intermediário

Na etapa seguinte, após a assinatura do documento, são requisitados os dados do arquivo a ser anexado. Nesta tela, se, junto aos documentos que estiverem sendo transferidos houver também processos administrativos do SGPD, ou se a transferência for somente de processos administrativos do SGPD, a Unidade deverá anexar neste momento uma listagem em PDF, relacionando os números dos processos que estão sendo transferidos. Anexar o arquivo e clicar em Continuar.

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 escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Quando houver processos, anexar a Listagem de processos, preenchendo o nome do arquivo "Listagem", a Descrição: número dos processos transferidos, e escolher o arquivo para anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3 – Anexação do Arquivo da Listagem com números dos processos à Relação de Transferência de Documentos

No entanto, se a Relação de Transferência de Documentos ao Arquivo, não possuir anexos, não é necessário o preenchimento desses campos. Nesse caso, clicar em continuar.

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 (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

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

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4 – Não constando anexos, pode-se avançar sem o preenchimento das informações desta aba

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

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);
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessadas 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: * SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO (10.53)

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

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

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 5 – Inserção da unidade interessada na transferência de documentos ao Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI)

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: * 10.53.04.01 SERVIÇO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (10.53.04.01)

- 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 GOVERNANÇA DE TI (10.53.07)
- SETOR DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (10.53.08)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO Informar despacho de encaminhamento

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6 – Unidade de destino da Relação de Transferência de Documentos é o Serviço de Arquivo Intermediário (SEAI)

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 AO ARQUIVO
Assunto do Documento: 061.522 - (GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO) APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS - TRANSFERÊNCIA
Assunto Detalhado: Relação de transferência de documentos ao Serviço de Arquivo Intermediário - SEAI
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: DGDOC (10.53.04)
Data do Documento: 11/01/2021
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	MURILO BILLIG SCHAFER Matrícula: 1748318	DGDOC (10.53.04)	NÃO ASSINADO

[Pré-Visualizar Documento](#)

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1053	SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	---	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.53.04)
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 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 ao SEAI

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