

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

**Dezembro 2023  
Versão 4**

## Recolhimento de Documentos ao Serviço de Arquivo Permanente (SEAP)

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

Para o cadastro da Relação de Recolhimento 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 recolhidos.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* RELACÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO

Assunto do Documento: \* 061.523 - (GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO) APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS - RE...

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**

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

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

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

RELACÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO PERMANENTE

Comunico o recolhimento de documentos arquivísticos do (SETOR TAL), da Pró-Reitoria (TAL), 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

**Figura 1** – Cadastro da Relação de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Permanente

No modelo de Relação de Recolhimento de Documentos ao Arquivo, a unidade responsável pelo envio da documentação ao SEAP 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 recolhido, 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 Recolhimento de Documentos ao Arquivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
SERVIÇO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO Nº 1/2023 - SEAI (10.53.04.01)

Nº do Protocolo: 23205.035497/2023-81

Chapecó-SC, 13 de dezembro de 2023.

#### RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO PERMANENTE

Comunico o recolhimento de documentos arquivísticos do Serviço de Arquivo Intermediário, do Departamento de Gestão Documental, 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
Ex: 001	Ex: caixa, pasta, envelope	Ex: 7 (sete)	Ex: 2019-2021	Ex: apenas documentos avulsos ou processos
Ex: Processos de diplomação	Ex: Caixas	Ex: 35	Ex: 2018-2019	

DANIELE RAMOS ZIMMERMANN  
Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário

Figura 2 – Exemplo de Relação de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Permanente

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 recolhidos 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 recolhidos. 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 Recolhimento de Documentos

No entanto, se a Relação de Recolhimento 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

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

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

Na sequência, informar o interessado. Selecionar a unidade interessada no recolhimento dos documentos. No caso, a unidade que está encaminhando a Relação de Recolhimento, 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 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: \* SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO (10.53)

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

Figura 5 – Inserção da unidade interessada no recolhimento de documentos ao Serviço de Arquivo Permanente (SEAP)

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 Permanente. Esta Unidade é localizada acessando: Universidade Federal da Fronteira Sul>Secretaria Especial de Tecnologia e Informação>Departamento de Gestão Documental>Serviço de Arquivo Permanente. Na sequência clicar em Continuar.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de movimentação de documentos. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "MOVIMENTAÇÃO INICIAL". Abaixo dele, há uma seção "DADOS DA MOVIMENTAÇÃO" com o seguinte conteúdo:

- Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade
- Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL (10.53.04)
- Unidade de Destino:  10.53.04.02

À direita, há uma lista de unidades de destino com uma árvore de expansão. A unidade "SERVIÇO DE ARQUIVO PERMANENTE (10.53.04.02)" está selecionada e destacada com um retângulo vermelho. Outras unidades visíveis incluem "COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA UFES - CPAD/UFES (10.53.04.01)", "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)", "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)" e "SETOR DE PLANEJAMENTO E SUPORTE À AQUISIÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (10.53.09)".

Abaixo da lista, há um campo "Tempo Esperado na Unidade de Destino:" com um input de texto e o texto "(Em Dias)".

Em seguida, há o campo "Urgente:" com os botões "Sim" e "Não", onde "Não" está selecionado.







No rodapé da seção, há um botão "INFORMAR DESPACHO" com um ícone de envelope.

Na base da tela, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Continuar >>".

Na base da tela, há um ícone de estrela e o texto "Campos de preenchimento obrigatório."

**Figura 6** – Unidade de destino da Relação de Recolhimento de Documentos é o Serviço de Arquivo Permanente (SEAP)

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 dos dados, 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 RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO  
**Assunto do Documento:** 061.523 - (GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO) APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS - RECOLHIMENTO  
**Assunto Detalhado:** Relação de Recolhimento de Documentos ao Serviço de Arquivo Permanente - SEAP  
**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 PERMANENTE (10.53.04.02)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Figura 7** – Confirmação do cadastro e encaminhamento da Relação de Recolhimento de Documentos ao SEAP

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

**PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS**










---

**DADOS DO DOCUMENTO**

**Figura 8** – Exibição do Comprovante do cadastro da Relação de Recolhimento de Documentos ao SEAP

**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