


CADASTRAR DOCUMENTOS AVULSOS EXTERNOS

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento”.
2. Digite o nome do documento no campo “Tipo de Documento”. É necessário selecionar o documento na lista.
3. No campo “Natureza do Documento” selecione “Ostensivo” para documentos cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral ou “Restrito” para documentos cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessado apenas pelos servidores lotados na unidade de origem, interessados, assinantes e chefe/substituto das unidades em que tramita.
4. É opcional ao usuário informar o assunto do documento no campo “Assunto Detalhado”. O mesmo se aplica para o campo “Observações”.
5. Selecione a opção “Anexar Documento Digital” no campo “Forma do Documento”.
6. Selecione a opção “Documento Externo” no campo “Origem do Documento”.
7. Selecione “Sim” caso o documento contenha um número de protocolo da unidade de origem no formato “00000.000000/0000-00” ou “Não” caso o documento não possua número de protocolo.
 - Ao selecionar “Sim”, preencha o campo “Protocolo de Registro Original”.
 - Ao selecionar “Não”, ignore o campo “Protocolo de Registro Original”.
8. Preencha apenas os seguintes campos:
 - a) Órgão de origem: digite a sigla ou as iniciais do órgão e selecione na lista;
 - b) Identificador: digite o número sequencial do documento – caso não possua, deixe em branco;
 - c) Ano: digite o ano de cadastro do documento;
 - d) Data do documento;
 - e) Data do recebimento – utilize o botão “Copiar data do documento”;
 - f) Tipo de Conferência: selecione a opção “Cópia Autenticada Administrativamente”.
 - g) Arquivo digital: clique em e escolha o documento digital a ser anexado.
9. Adicione a sua assinatura, valide e clique em “Continuar”.
10. Na tela “Dados do Arquivo a ser Anexado” clique em “Continuar”.
11. Selecione uma das categorias de interessado do processo (servidor, aluno, unidade ou outros) e digite as iniciais do nome no campo correspondente.
 - a) Ao selecionar as opções “Servidor”, “Aluno” ou “Unidade”, é necessário digitar as três letras iniciais do nome para que seja disponibilizada a lista de possíveis interessados. Selecione o interessado na lista;
 - b) Ao selecionar a opção “Outros” será necessário cadastrar o nome do interessado, sendo opcional o preenchimento do CPF/CNPJ.
 - Caso deseje que o interessado seja notificado a cada tramitação do documento, selecione “Sim” no campo “Notificar Interessado” e preencha o e-mail no campo “E-mail”.
12. Após a escolha de um interessado, clique em “Inserir” e depois em “Continuar”.
 - É possível remover um interessado selecionado através do ícone .

13. No campo “Órgão de Origem” digite novamente a sigla ou as iniciais do órgão e selecione na lista. Clique em “Continuar”.
14. Confira os dados do documento cadastrado e clique em “Confirmar”.
15. Atente-se ao Número de Protocolo gerado pelo sistema para rastreamento futuro.