

CADASTRAR DOCUMENTOS AVULSOS

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 seus 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”.

Situação A: **Documento eletrônico nato-digital**

- 5a. Selecione a opção “Escrever Documento” no campo “Forma do Documento”.
- 6a. Clique em “Carregar Modelo”.
 - a) Clique em “OK” na janela de alerta;
 - b) Utilize o editor de texto para preencher os dados do documento;
 - Caso o documento escolhido não possua modelo, o editor continuará em branco.

OBS: Atente-se para as recomendações presentes no tutorial “Referenciar documentos ou processos” quanto à utilização de referência de documentos e processos.

Situação B: **Documento digital anexado**

- 5b. Selecione a opção “Anexar Documento Digital” no campo “Forma do Documento”.
- 6b. Selecione a opção “Documento Interno” no campo “Origem do Documento” e preencha apenas os seguintes campos:
 - a) Data do documento;
 - b) Data do recebimento – utilize o botão “Copiar data do documento”;
 - c) Tipo de conferência: selecione a opção “Cópia Autenticada Administrativamente”;
 - d) Arquivo digital: clique em e escolha o documento digital a ser anexado.
 - Os campos “Identificador” e “Ano” **não devem ser preenchidos**, pois alteram a numeração do documento e são específicos para documentos externos.
7. Adicione os assinantes do documento, valide a sua assinatura e clique em “Continuar”.
8. Caso deseje anexar um arquivo ao documento avulso preencha os seguintes campos:
 - a) Nome do arquivo;
 - b) Descrição;
 - c) Arquivo: clique em e escolha o documento digital a ser anexado;
 - É possível remover um arquivo selecionado através do ícone .
9. Clique em “Anexar” e depois em “Continuar”.
10. 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 deseja 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”.
11. Após a escolha de um interessado, clique em “Inserir” e depois em “Continuar”.
- É possível remover um interessado selecionado através do ícone  .
12. Insira o nome ou selecione a unidade de destino através da árvore hierárquica no campo “Unidade de Destino” e clique em “Continuar”.
13. Confira os dados do documento cadastrado e clique em “Confirmar”.
14. Atente-se ao Número de Protocolo gerado pelo sistema para rastreamento futuro.