

# **GESTÃO DOCUMENTAL**

## **PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO**

Marli Marques de Souza  
Denise de Almeida Silva  
Johanna W. Smit  
Jorge Henrique dos Santos Nascimento



2010



## UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

### **Reitor**

João Grandino Rodas

### **Vice-Reitor**

Franco Maria Lajolo

### **Pró-Reitora de Graduação**

Telma Maria Tenório Zorn

### **Pró-Reitor de Pós-Graduação**

Vahan Agopyan

### **Pró-Reitor de Cultura e Extensão Universitária**

Ruy Alberto Corrêa Altafim

### **Pró-Reitor de Pesquisa**

Marco Antonio Zago

### **CODAGE - Coordenadoria de Administração Geral**

Antonio Roque Dechen

### **Arquivo Geral**

Johanna W. Smit

## **GESTÃO DOCUMENTAL: PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO**

Marli Marques de Souza  
Denise de Almeida Silva  
Johanna W. Smit  
Jorge Henrique dos Santos Nascimento

### **Estagiários**

Alan Gonçalves de Souza  
Aline Laura Nascimento Tavella  
Denis Uezu  
Juliana Almeida dos Santos

### **Informações:**

ARQUIVO GERAL  
SAUSP - Sistema de Arquivos da  
Universidade de São Paulo  
Rua Francisco dos Santos, 107  
São Paulo-SP  
05508-900  
Telefones: (11) 3091-8460 / 3091-8461 / 3091-8462  
Fax: (11) 3091-8465  
E-mail: sausp@usp.br  
Site: www.usp.br/sausp

Editado em 2010



### **Produção gráfica:**

Coordenadoria de Comunicação Social  
Divisão de Relações Públicas, Marketing e Publicidade

# SUMÁRIO

Apresentação .....	7
Introdução .....	9
Mapa geral do trâmite de processos e protocolados na USP .....	11
Recepção de documentos produzidos pela USP .....	12
Recepção de documentos provenientes de fora da USP .....	13
Busca .....	14
Registro de processo no PROTEOS .....	16
Montagem de processo .....	18
Registro de protocolado no PROTEOS .....	19
Montagem de protocolado .....	21
Trâmite .....	22
Abertura de novo volume .....	25
Juntada/entranhamento de documentos.....	29
Anexação de protocolado ao processo.....	32
Juntada de processos .....	35
Desentranhamento.....	38
Apensamento.....	40
Desapensamento .....	43
Desdobramento.....	46
Regularização de identificação do processo/protocolado.....	51
Extravio de processo/protocolado e abertura de 2a via .....	55
Registro de informações em processos e protocolados .....	59
Arquivamento .....	60
Desarquivamento .....	62
Conceitos básicos de protocolo e arquivo.....	64



# APRESENTAÇÃO

Além do caráter probatório da realização de atividades pela USP, os documentos que as viabilizam também permitem o registro de sua história institucional. Estes documentos formam um valioso acervo que espelha o comportamento de nossa universidade tanto em suas atividades-meio quanto em suas atividades-fim: ensino, pesquisa e extensão.

Para comprovar e viabilizar a realização de tais atividades é necessário produzir/receber documentos. No âmbito administrativo, mais do que a produção de documentos, aquilo que corrobora para a garantia de direitos e cumprimento de deveres por parte das entidades públicas, é a gestão de documentos.

A racionalização do fluxo de documentos possibilita seu controle, atribuindo-lhes também a autenticidade. O trâmite, a organização, a preservação, a avaliação e o efetivo acesso aos documentos são questões que permeiam a gestão de documentos.

Sendo o presente manual produto de uma parceria entre o Arquivo Geral da USP e o Departamento de Administração, ambos subordinados à Coordenadoria de Administração Geral da USP, sua segunda versão, agora revista e ampliada, responde e contribui a uma demanda gerada pelas preocupações dos agentes públicos da nossa universidade no que se refere ao trato dos documentos.

A padronização de procedimentos relacionados aos documentos em fase corrente é uma ação que trará benefícios rumo ao aperfeiçoamento da gestão de documentos da USP. Foi para esse objetivo que este manual foi desenvolvido.

Coordenadoria de Administração Geral da USP  
Maio/2010



# INTRODUÇÃO




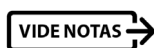
A preocupação com os documentos públicos produzidos ou recebidos pela USP não é recente e já acumulou uma série de experiências ao longo dos últimos 20 anos, orientados pela Divisão de Comunicações Administrativas do Departamento de Administração da CODAGE. Nesse período foi também institucionalizado o Sistema de Arquivos da USP, consolidando e sistematizando procedimentos que já tinham sido incorporados à prática cotidiana.

A gestão documental obedece a uma série de procedimentos que se impõem tanto para fornecer um efetivo apoio à administração como também para garantir a autenticidade dos documentos que tramitam nos e entre os diferentes órgãos/unidades da universidade. Dito em outros termos, de nada adianta produzir ou receber documentos oficiais se não for possível detectar onde os mesmos se encontram, se a ele foram incorporados outros documentos ou se algumas folhas foram retiradas de seu miolo.

O presente manual, revisado e ampliado, visa auxiliar os servidores envolvidos na gestão documental - com especial destaque para os servidores que atuam nos protocolos - objetivando tornar mais simples a compreensão dos diferentes procedimentos e as regras aos quais os documentos estão submetidos, de modo a preservar o valor probatório dos mesmos. Procedeu-se, portanto, à revisão do "Manual do Proteos", atualizando alguns detalhes e reorganizando as informações sob forma de fluxogramas que apresentam, de forma clara, as diferentes etapas e procedimentos da gestão documental.

O manual segue uma ordem lógica, apresentando inicialmente um fluxograma geral dos procedimentos pelos quais os documentos passam em sua fase corrente. Em seguida cada procedimento é esquematizado num fluxograma, completado pelos textos de despachos quando pertinente e pelas telas preenchidas do sistema PROTEOS quando o procedimento envolve uma transação no sistema informatizado. Em alguns casos, há ainda um registro de alguns procedimentos particulares que não foram incorporadas aos fluxogramas para não comprometer sua legibilidade. Um glossário dos termos utilizados nesse manual se encontra ao final.

Para identificar, nos fluxogramas, os procedimentos manuais, aqueles que devem ser realizados no sistema PROTEOS, as atividades dos mensageiros e ainda chamar a atenção para a existência de notas importantes, adotamos as seguintes convenções:

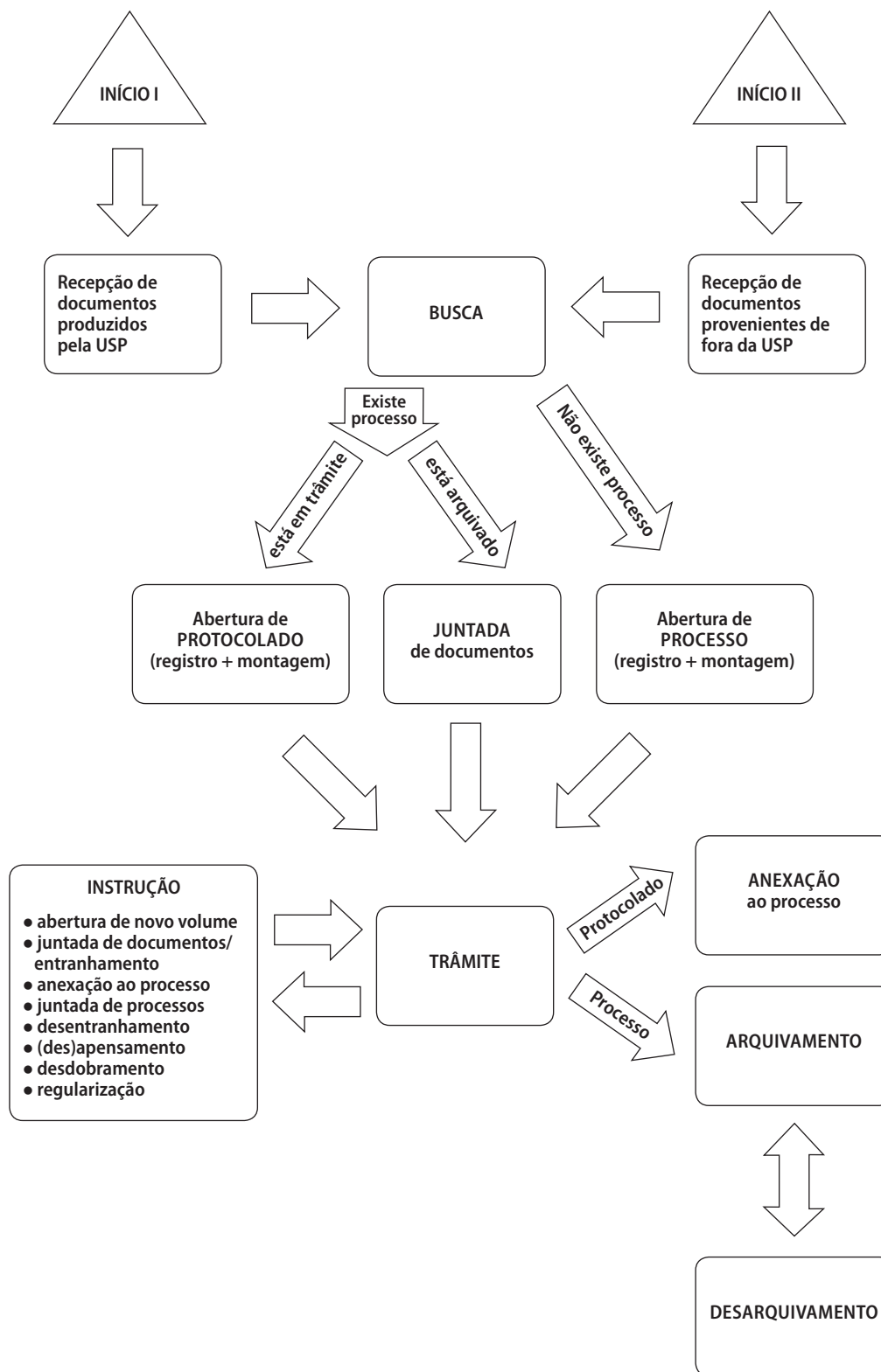
			
Operação manual	Tela PROTEOS	Mensageiro	Notas importantes

Na esperança que o manual possa contribuir para simplificar e padronizar a atividade do protocolo, fundamental para o sucesso da gestão documental, agradecemos aos que quiserem fazer sugestões ou críticas pelo e-mail sausp@usp.br.

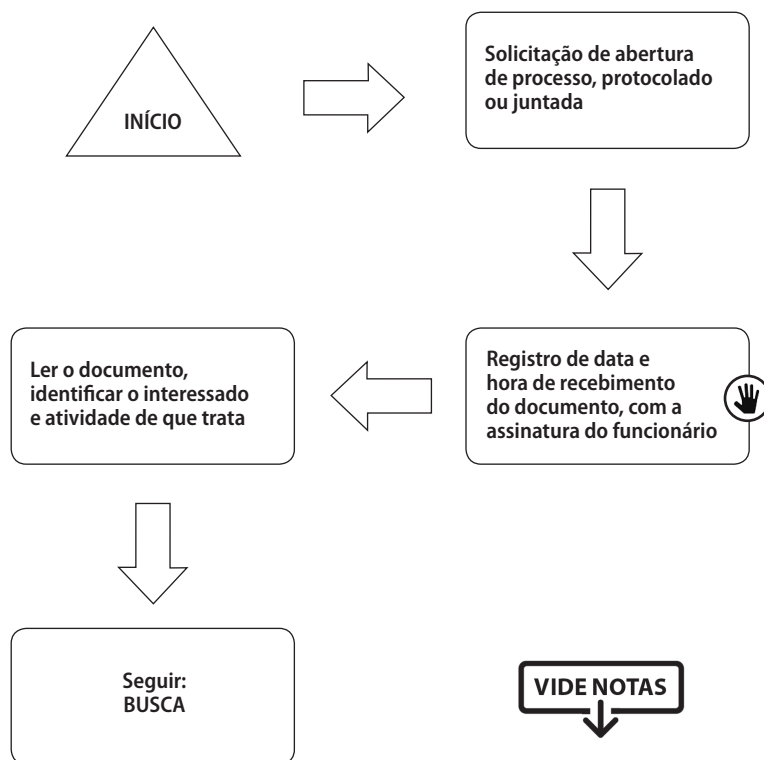




# MAPA GERAL DO TRÂMITE DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS NA USP



# RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELA USP



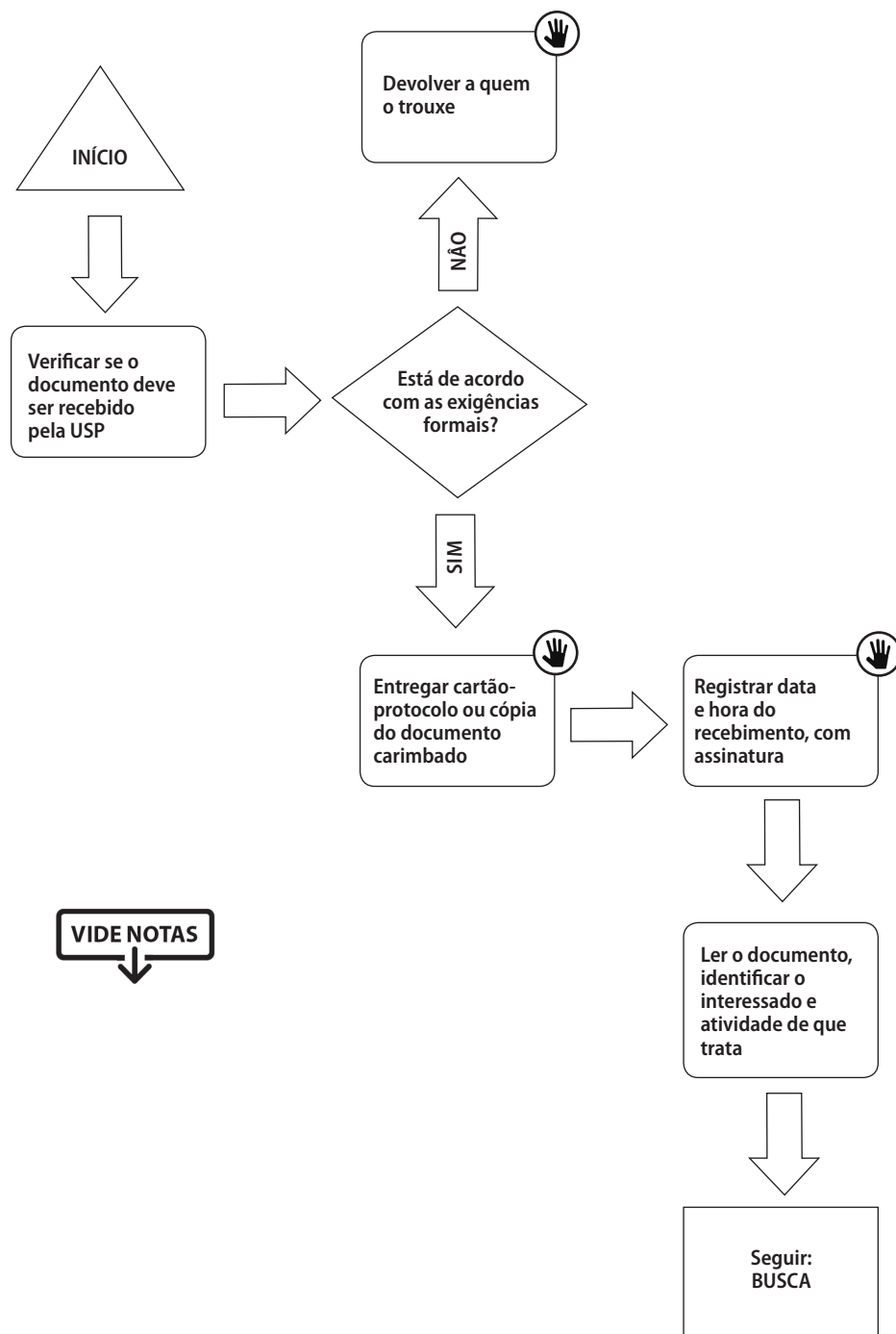
## NOTAS

- É de responsabilidade das Unidades/Órgãos solicitar a abertura e autuação de processos, protocolados ou juntada de documentos, através de despacho no próprio documento ou de memorando.

A solicitação deverá conter:

- Encaminhamento a ser dado ao documento após a respectiva providência;
- Nome do setor solicitante, data e assinatura.

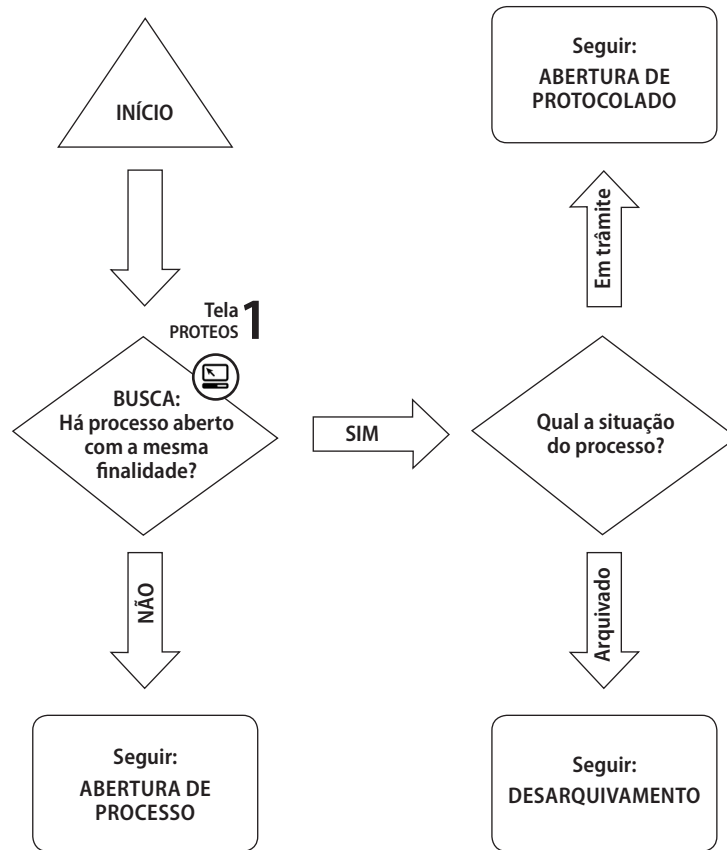
# RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS PROVENIENTES DE FORA DA USP



## NOTAS

- O Protocolo somente pode recusar o recebimento de um documento, processo ou correspondência, se este não estiver endereçado à USP, à Unidade, ou a qualquer autoridade do Órgão ou, ainda, se não contiver identificação e assinatura do solicitante.

# BUSCA



VIDE NOTAS →

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário - 2765272  
Marli Marques de Souza de Vargas

Protocolo: Buscar Processo

Busca\*: denise almeida silva contrato  
Ajuda: Digite os termos da busca ou "frase entre aspas".

Acesso Restrito

Filtro

Tipo: Somente Processos

Unidade: RUSP

Ano:

Buscar Processo

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2009 - Departamento de Informática da Codage/USP

Sair

## TELA PROTEOS 1.1

USP Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário: 2165272  
Marli Marques de Souza de Vargas

Buscar Processo

Protocolo Nova busca

Ajuda  
Andamento

Resultado da busca por: denise almeida silva contrato

Acesso Restrito 05.1.07569.01.3  
DENISE DE ALMEIDA SILVA | INF/13442005/SPOC | Contrato CLT |

Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
Consulta

<< voltar

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2009 - Departamento de Informática da Codege/USP

## TELA PROTEOS 1.2

Processo	<b>05.1.7569.1.3</b>
Abertura:	31/03/2005 17:18 (DACAP-01 )
Caixa de arquivo:	14021
Interessado:	DENISE DE ALMEIDA SILVA
Documento Base:	INF/13442005/SPOC"
Classificação:	Contrato CLT
Complemento:	
Despacho:	DACAA-01 26/08/2008 10:04 2765925
	ARQUIVADO O DOCUMENTO NA CAIXA 14021
22 Entrada :	DACAA-01 25/08/2008 16:05 2776420

### NOTA 1

ÂMBITO DE APLICAÇÃO:  
USUÁRIOS DOS SETORES DE PROTOCOLO

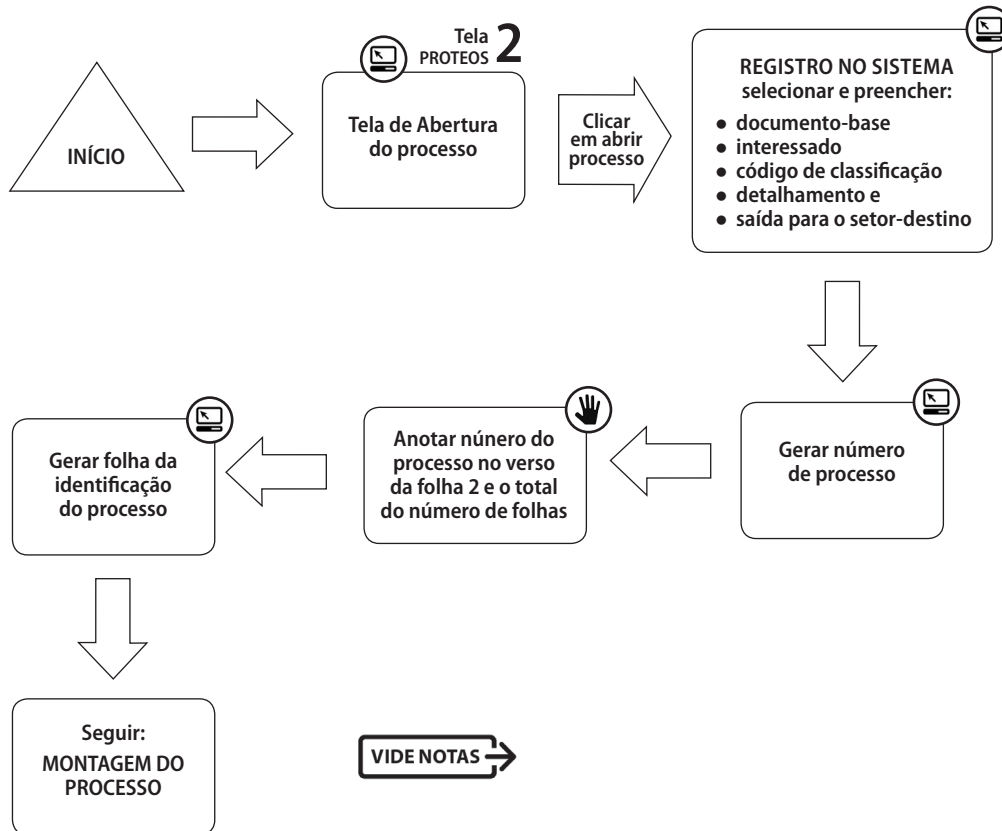
- Ler com atenção o que está sendo solicitado no documento recebido.
- Analisar o conteúdo para identificar o interessado e a que atividade se refere.
- Consultar o Sistema Proteos, através da transação "busca" para verificar a existência de processo aberto sobre o mesmo assunto.
- Constatada a existência de processo aberto sobre o mesmo assunto, o documento não constituirá novo processo, devendo ser juntado ao já existente. Exemplo: contrato, contagem de tempo, afastamento, etc.
- Existindo processo aberto sobre o mesmo assunto, mas tratando-se de novo evento ou situação sujeita a decisões e providências independentes do processo já aberto, deverá ser providenciada nova abertura. Exemplo: processos da área de finanças e materiais, novos convênios, área jurídica, etc.
- Não existindo antecedentes sobre o assunto, ou definida a conveniência de abertura de novo processo o documento será registrado no Sistema Proteos através da transação "abre processo".

### NOTA 2

ÂMBITO DE APLICAÇÃO:  
TODOS OS USUÁRIOS DO SISTEMA PROTEOS

- O Sistema busca processo ou protocolado do qual não se conhece o número, mas sabe-se informações a respeito do interessado ou assunto:
- Digite no campo Buscar palavras-chave que compõem o assunto, interessado ou pode ser também uma combinação de palavras entre os campos interessado e assunto.
- Preencha o escopo limitando a busca a processos ou protocolados, especifique a Unidade desejada e o ano.
- Clique no botão Buscar Processo.
- O Sistema lista os processos ou protocolados que contenham as informações desejadas e que atendam ao escopo especificado.
- Quanto mais específico for o escopo, mais eficiente é a busca

# REGISTRO DE PROCESSO NO PROTEOS



## TELA PROTEOS 2 - Abertura de Processo

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

---

**Usuário:** 2765272  
Marily Marques de Souza de Vargas

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

**Acesso Restrito**

- Alterar Senha
- Alterar Email
- Cadastro
  - Usuários
  - Abertura Diploma
  - Abertura Volume
  - Abre Processo
  - Abre Protocolado
  - Altera Despacho
  - Altera Vínculo
  - Alteração
  - Anexação
  - Arquivo Proc.
  - Assunto
  - Automatização
  - Cadastro News
  - Cancela Juntada
  - Capa
  - Desarquivamento
  - Despacho
  - Entrada
  - Juntada Doc
  - Juntada

**Abertura de Processo**

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório

Doc. Base:\*

Interessado:\*

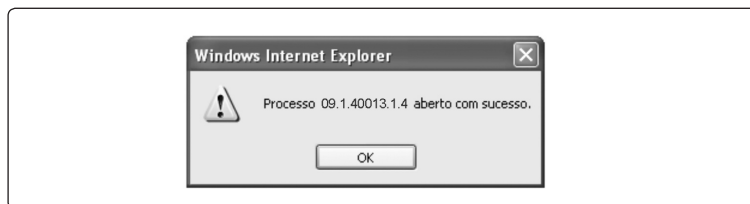
Assunto:\*

Detalhamento do Assunto:

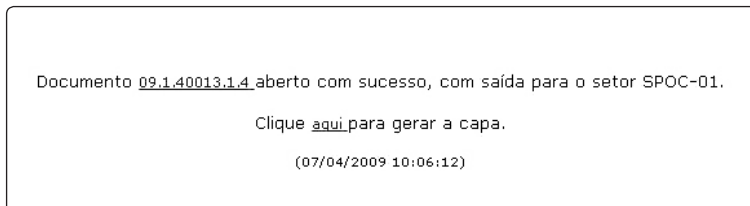
Setor Destino:

Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2009 - Departamento de Informática da Codage/USP

### TELA PROTEOS 2.1



### TELA PROTEOS 2.2



### TELA PROTEOS 2.3



## NOTAS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO:  
SETORES DE PROTOCOLO DA USP

- Somente devem ser protocolados e atuados no Sistema de Protocolo Proteos na condição de PROCESSO os documentos ou conjunto de documentos que:

Envolvam uma seqüência de decisões e/ou providências administrativas/jurídicas.

Precisem ser documentados e facilmente acessíveis para comprovação futura.

Necessitem tramitar fora da unidade de origem.

- Registro no sistema compreende:

**Documento base:** Digite o número do ofício, memorando, requerimento no formato padrão: Sigla do setor emissor do doc/num. do documento Ano/sigla do setor superior do emissor  
DACA/25 2009/DA

**Interessado:** Digite o nome da pessoa, empresa, órgão da USP, órgão do governo, sem abreviações.

**Código de classificação (Assunto):** Selecione a atividade da lista

**Detalhamento:** Digite informações complementares ao Assunto, se necessário, tais como: datas de vencimento, valores, número de notas fiscais, descrição de mobiliários, equipamentos, itens de despesas, etc.

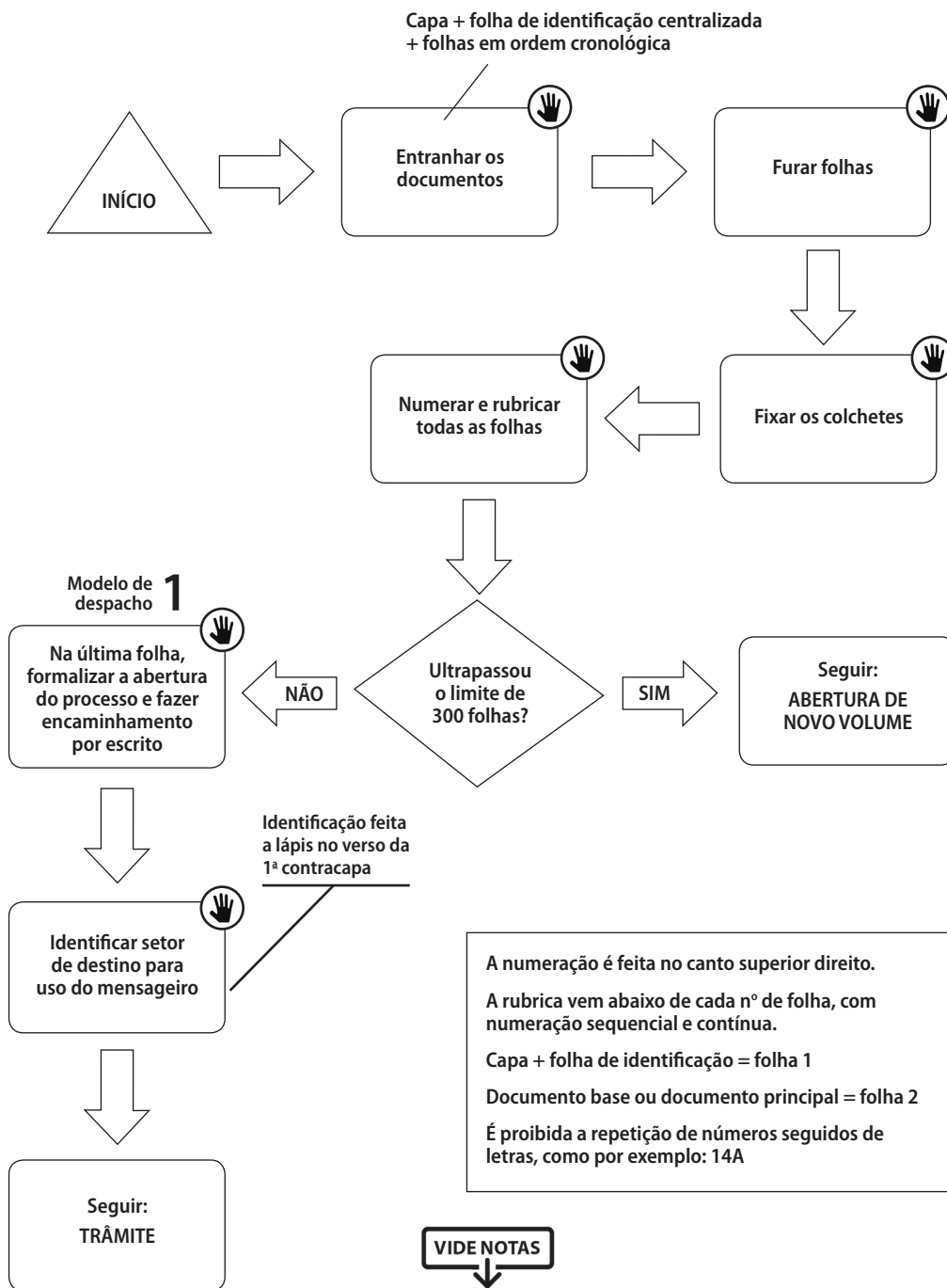
**Setor destino:** Digite a saída para o setor correspondente.

- Após o registro dos dados o número do processo é gerado automaticamente pelo sistema, com a seguinte composição:

Exemplo: 09.1.40001.1.6

09	Ano
1	Tipo: processo
40001	Número do processo na unidade/órgão
1	Número da unidade/órgão (Reitoria)
6	Dígito de controle

# MONTAGEM DE PROCESSO



## DESPACHO 1

### Despacho de abertura e autuação de processo/protocolado.

"Providenciada a autuação".

A(o).....(nome do órgão de destino).....

(Setor, data, assinatura)

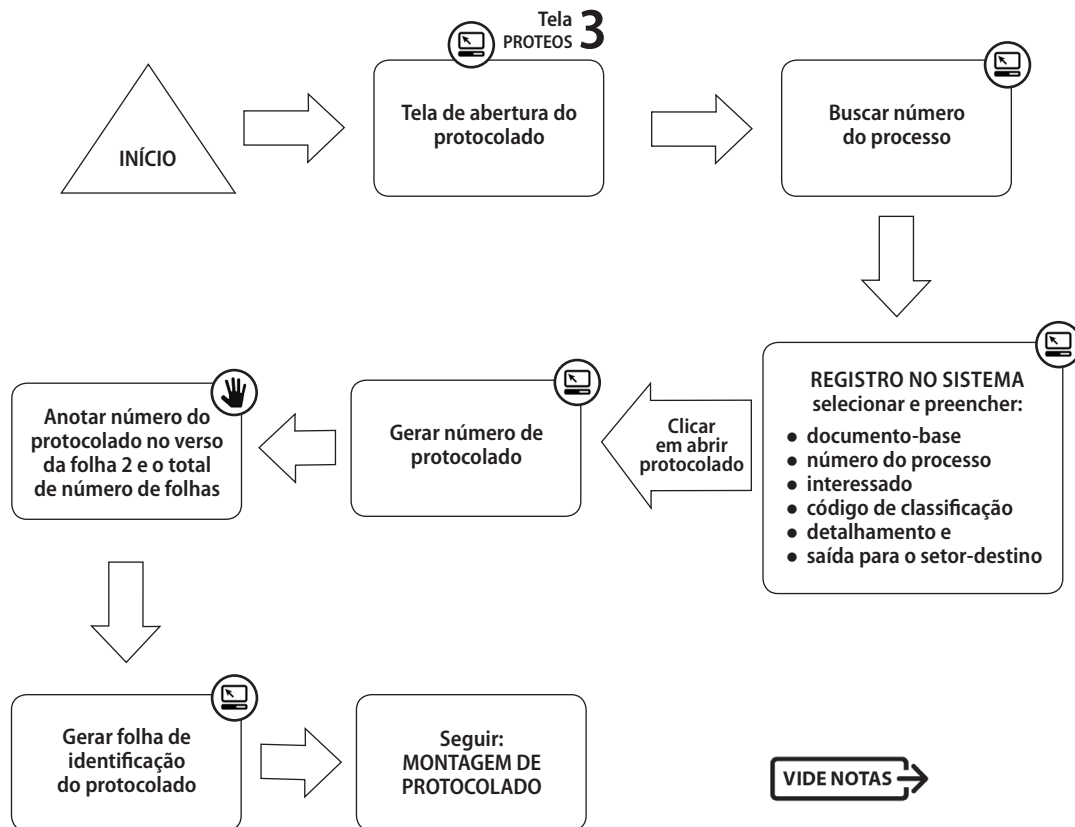
## NOTAS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO: SETORES DE PROTOCOLO DA USP

- O documento em papel de fax, devido a curta duração de seu conteúdo, deverá ser reproduzido e sua cópia juntada ao processo



# REGISTRO DE PROTOCOLADO NO PROTEOS



## TELA PROTEOS 3 - Abertura de Protocolado

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

---

**Usuário - 2200275**  
Denise de Almeida Silva

Abertura de Protocolado

---

**Protocolado**

Ajuda

Andamento

**Acesso Restrito**

Alterar Senha

Alterar Email

Cadastro

- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Altera Despacho
- Altera Vinculo
- Alteração
- Aneação
- Arquivo Proc.
- Assunto
- Automação
- Cadastro News
- Cancela Juntada
- Capa
- Descarquivamento
- Despacho
- Entrada
- Juntada Doc
- Juntada
- Movimentação Processo
- Saída
- Term.Enc.Volume

Consulta

Relatório

GRS

Sair

Doc. Base:

Processo:

Interessado:

Assunto:

Detalhamento do Assunto:

Setor Dest.:

Informe o Documento Base, Interessado, Assunto e Processo.  
 Informe o Setor destino caso queira dar saída.  
 Preencha o campo detalhamento de assunto caso haja necessidade.  
 Pressione **Abrir Protocolado**.

Créditos | Fale conosco  
 © 1990 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

### TELA PROTEOS 3.1

Documento 09.5.3867.1.0 aberto com sucesso, com saída para o setor ARQUIVO-GERAL.

Clique aqui para gerar a capa.

(07/04/2009 10:13:47)

### TELA PROTEOS 3.2



2009.5.3867.1.0

**Abertura:** 07/04/2009 10:14 (SAUSP) **CX:**  
**Interes.:** JOAO DA SILVA  
**Doc Base:** SCAPOSU/302009/DRH  
**Processo:** 09.1.40013.1.4  
**Assunto :** Reposição de Pagamento Indevido  
FÉRIAS - FEVEREIRO/2009

### NOTAS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO:  
SETORES DE PROTOCOLO DA USP

- Autuar somente quando o processo referente ao assunto não estiver disponível para tramitação.
- Verificar se consta despacho solicitando a abertura do protocolado.
- Localizar, através da transação "busca" do Sistema Proteos, o número do processo referente ao assunto do documento.
- Registrar o protocolado através da transação "abertura de protocolado".
- Registro no Sistema compreende:

Documento base: Digite o número do ofício, memorando, requerimento no formato padrão: Sigla do setor emissor do doc/ num. do documento Ano/sigla do setor superior do emissor:  
DACA/27 2009/DA

Processo: Digite o número do processo ao qual o protocolado se vincula.

Interessado: Digite o nome da pessoa, empresa, órgãos da USP, órgãos do governo, sem abreviações.

Código de classificação (Assunto): Selecione a atividade da lista

Detalhamento: Digite informações complementares ao Assunto, se necessário, tais como: datas de vencimento, valores, número de notas fiscais, nomes de pessoas, números de convênios, etc.

Saída destino: Digite a saída para o setor correspondente.

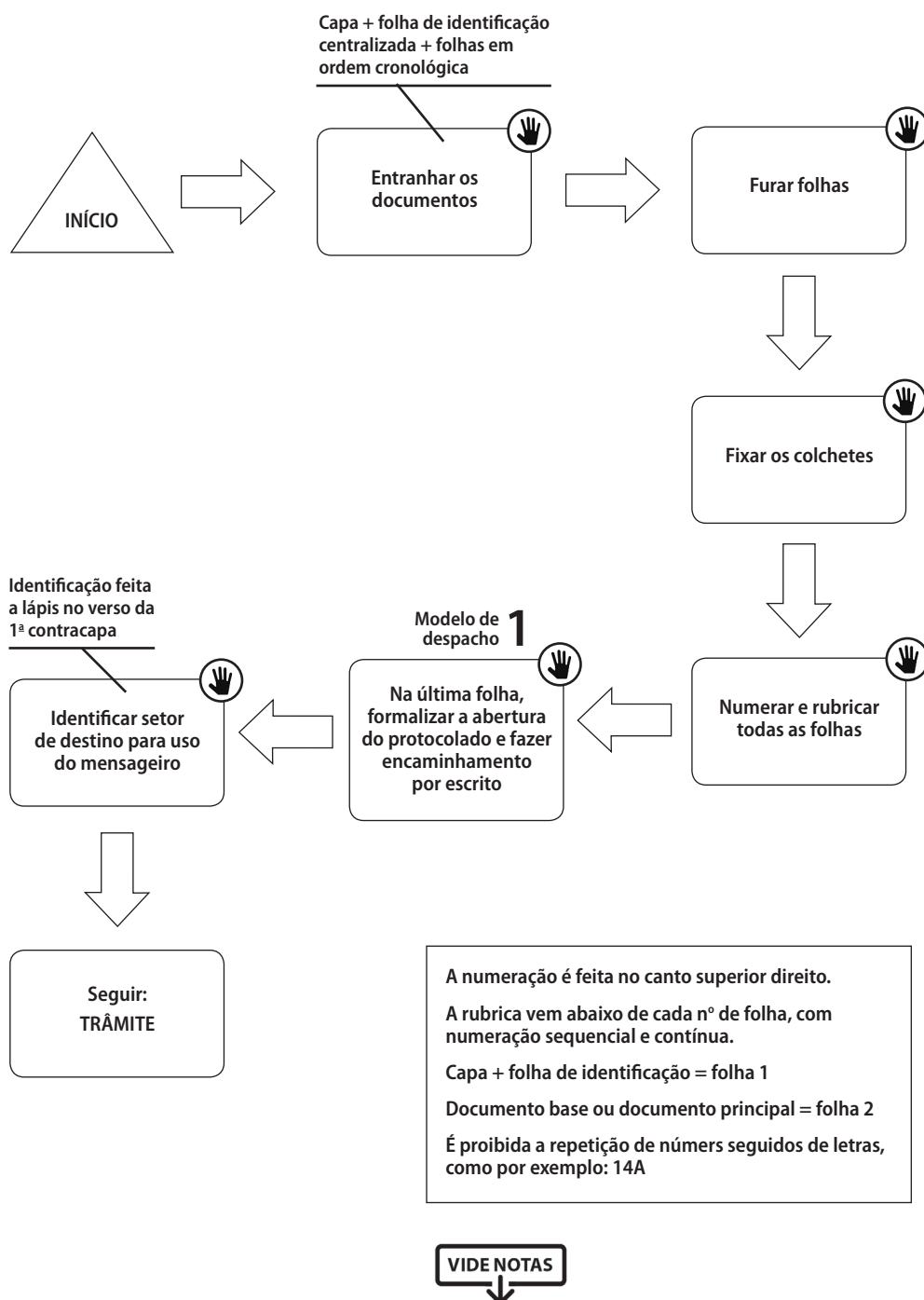
- Após o registro dos dados o número do protocolado é gerado automaticamente pelo sistema com a seguinte composição:

Exemplo: 09.5.3865.1.8

09	Ano
5	Tipo: protocolado
3865	Número do protocolado na unidade/órgão
1	Número da unidade/órgão (Reitoria)
6	Dígito de controle

- Solicitar impressão da folha de identificação do protocolado.
- Após o encerramento, o protocolado deve ser entranhado ao processo de referência.
- Não é permitido o arquivamento de protocolado.

# MONTAGEM DE PROTOCOLADO



## DESPACHO 1

### Despacho de abertura e autuação de processo/protocolado.

“Providenciada a autuação”.

A(o).....(nome do órgão de destino).....

(Setor, data, assinatura)

## NOTAS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO: SETORES DE PROTOCOLO

- O documento em papel de fax, devido a curta duração do conteúdo, deverá ser reproduzido e sua cópia juntada ao processo.

# TRÂMITE



## TELA PROTEOS 4 - Entrada

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

---

**Usuário:** 2765272  
Marli Marques de Souza de Vargas

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

**Acesso Restrito**

- Alterar Senha
- Alterar Email
- Cadastro
  - Usuários
  - Abertura Diploma
  - Abertura Volume
  - Abre Processo
  - Abre Protocolado
  - Altera Despacho
  - Altera Vínculo
  - Alteração
  - Anexação
  - Arquivo Proc.
  - Assunto
  - Automação
  - Cadastro News
  - Cancela Juntada
  - Capa
  - Desanexamento
  - Despacho
  - Entrada
  - Juntada Doc
  - Juntada
  - Movimentação Processo
  - Saída
  - Term. Enc. Volume
- Consulta
- Relatório
- GRS
- Sair

**Entradas**

09.1.40013.1.4				

Digite o número do documento e pressione **Dar entrada**.  
 Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da CodeAge/USP

## TELA PROTEOS 4.1

Entrada no setor DACA-01 do documento: 09.1.40013.1.4

## TELA PROTEOS 5 - Saída

USP Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário - 2765272  
Marli Marques de Souza de Vargas

Saídas

	PROCESSO	SETOR	PROCESSO	SETOR
Protocolo	09.1.40013.1.4	ARQUIVO-GERAL		
Ajuda				
Andamento				
Acesso Restrito				
Alterar Senha				
Alterar Email				
Cadastro				
- Usuários				
- Abertura Diploma				
- Abertura Volume				
- Abre Processo				
- Abre Protocolado				
- Altera Despacho				
- Altera Vínculo				
- Alteração				
- Anexação				
- Arquivo Proc.				
- Assunto				
- Automação				
- Cadastro News				
- Cancela Juntada				
- Capa				
- Desarquivamento				
- Despacho				
- Entrada				
- Juntada Doc				
- Juntada				
- Movimento Processo				
- Saída				
- Term.Enc.Volume				
Consulta				
Relatório				
GRS				
Sair				

Dar saída Limpa

Digite o documento e setor e pressione **Dar saída**.  
Para cancelar não digite o setor.

Créditos | Fale conosco  
© 1990 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 5.1

09.1.40013.1.4 Saída para o setor ARQUIVO-GERAL pelo usuario = 2765272!  
(07/04/2009 10:54:20)

## NOTAS

### ENTRADA:

- Acessar o Sistema Proteos (transação Entrada) registrar a confirmação do recebimento.
- O registro da entrada de processos e protocolados no setor deve ser obrigatoriamente realizada no momento da recepção dos documentos.

### DESLOCAMENTO DO PROCESSO/PROTOCOLADO:

- Âmbito de aplicação todos os setores envolvidos com tramitação de documentos.
- Denominam-se pontos de tramitação todos os setores por onde o processo ou protocolado passa depois que sai do Protocolo. Por exemplo, seções, serviços, divisões, departamentos, etc.
- Os deslocamentos de processos/protocolados de um setor para outro, serão feitos diretamente pelos setores envolvidos mediante despacho na última folha, onde fique explícito a quem se destina e as providências a serem tomadas.
- A tramitação de processos/protocolados, entre unidades da USP, será feita sempre através dos setores de protocolo, com exceção da reitoria que a tramitação se faz através do serviço de expedição.

- Não será permitida a tramitação de processos e protocolados “em mãos” (levar “em mãos” significa ser levado sem controle, sem registro de saída no Proteos).
- Todo o trâmite deverá ser obrigatoriamente registrado no Sistema Proteos. Os próprios setores remetentes e destino são os responsáveis pela atualização do Sistema, registrando os dados do envio e do recebimento, através das transações “entrada” e “saída”, para evitar problemas de extravio de processos e protocolados.
- O uso inadequado do Sistema, com o consequente extravio de documento em trânsito poderá acarretar apuração de responsabilidade administrativa tanto para o setor remetente como para o setor de destino.
- Os órgãos detentores de processos e protocolados para providências deverão envidar esforços no sentido minimizar o seu tempo de retenção.

### PROCESSO/PROTOCOLADO:

- A frente da 1ª folha das capas dos processos não poderá ser carimbada, receber notas ou escritos de qualquer natureza, com exceção do número de caixa de arquivamento. Capa do processo compreende: pasta com janela + folha de rosto.

- Os processos ou protocolados com capas danificadas ou desgastadas deverão ser encaminhadas ao setor de Protocolo da Unidade para substituição.
- Nenhum processo/protocolado poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas e os espaços em branco regularmente inutilizados.
- Processos ou protocolados com indícios de mutilação ou adulteração não poderão tramitar, devendo ser remetidos à diretoria da Divisão de Comunicações Administrativas da Reitoria para análise do ocorrido.
- A diretoria da DACA identificará o setor no qual se originaram os fatos e providenciará o encaminhamento do processo ou protocolado para apuração de responsabilidades.
- Os funcionários que manusearem os processos zelarão pela ordem destes.

### SAÍDA

- Ao efetuar o encaminhamento de processos e protocolados o Órgão remetente deverá documentar a remessa mediante despacho na última folha do processo ou protocolado indicando o setor de destino e providência esperada.
- Acessar o Sistema Proteos (transação Saída) informar para qual setor o documento deve ser encaminhado.

### CONTROLE

#### Setores das Unidades:

- Os setores envolvidos com tramitação de documentos, utilizando-se do Sistema de Protocolo poderão emitir relatórios de controle para um melhor **desempenho** das suas atividades.  
O Proteos permite a extração dos seguintes relatórios:
  - Entradas – documentos com entrada em um setor em um dado período.
  - Enviados – documentos enviados a um setor e não tiveram suas entradas registradas.
  - Extraviados – documentos extraviados enviados por um setor e não tiveram suas entradas registradas pelo setor de destino.
  - Retidos – documentos que estão parados (sem tramitação) nos setores da unidade.
  - Saídas do setor – documentos com saída de um setor em um dado período.

- O Sistema Proteos possui uma funcionalidade chamada “Movimentação de processos” que verifica diariamente todos os processos em movimentação na Universidade quanto a sua situação de extraviado ou retido. A transação permite o cadastro de usuários para acompanhar a movimentação do setor. O Sistema envia email para os usuários cadastrados notificando a existência de processos extraviados enviados pelo seu setor ou encaminhados ao seu setor, opcionalmente poderá acompanhar também os processos em situação de retido. Caso não sejam tomadas providências para regularizar a situação dos processos, o usuário de um setor poderá registrar ocorrências de extraviado ou retido, para processos com movimentação em seu setor. Com o registro dessas ocorrências o Sistema envia email para o usuário e também exibirá uma mensagem na página de andamento que permanece até o processo ser movimentado. Quando o processo receber o registro da ocorrência de situação extraviado ou retido, cessa o envio de email para este documento notificando a situação de movimentação.

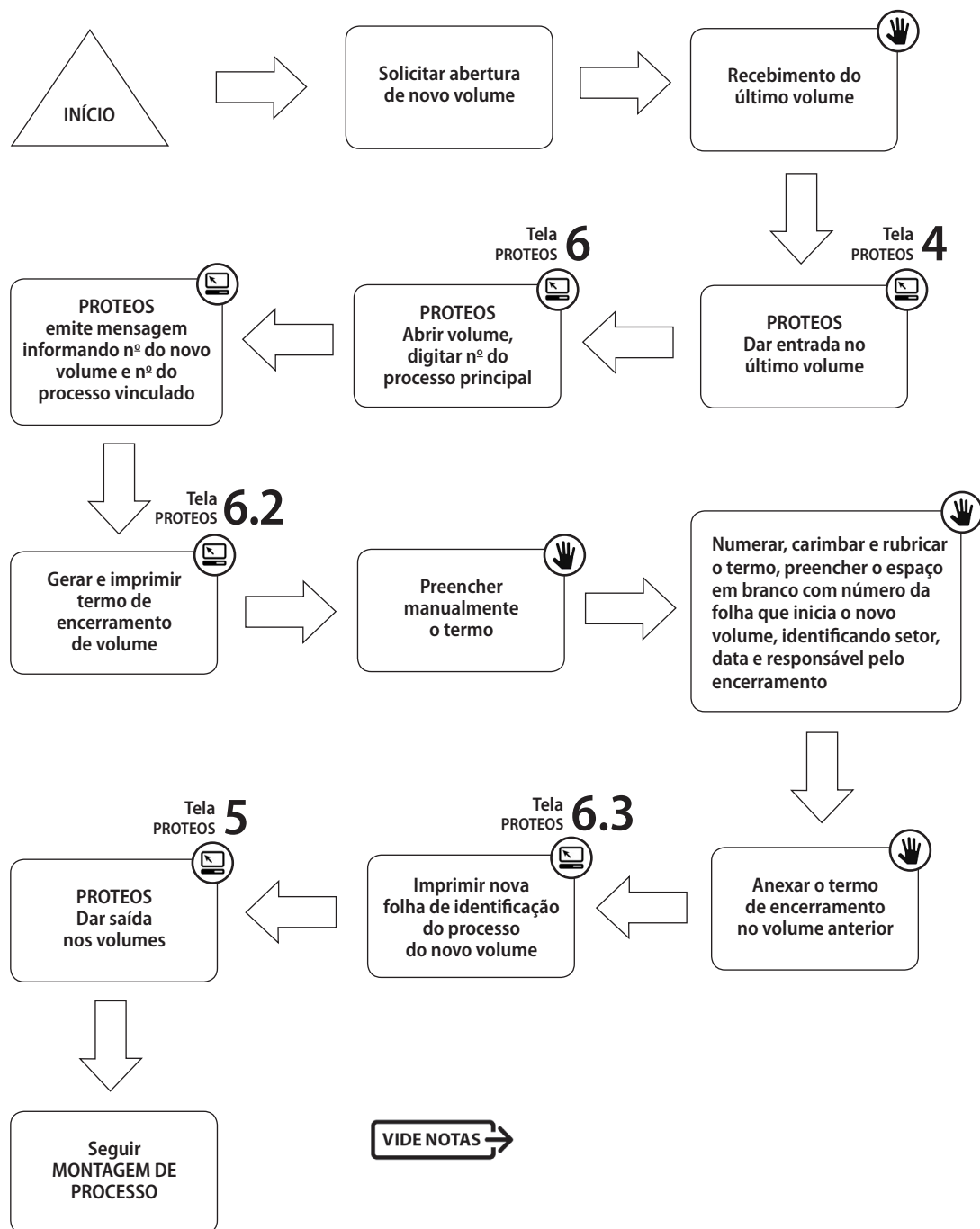
#### Protocolos das Unidades:

- Os Serviços de Protocolo são responsáveis em gerenciar e controlar as atividades de trâmite de processos e protocolados da sua unidade, utilizando-se dos relatórios oferecidos pelo Sistema.
- Identificados os casos de processos ou protocolados parados ou extraviados deve solicitar ao órgão responsável esclarecimentos ou providências quando necessário.

#### GRS do Sistema Proteos

- Constituído por funcionários da Divisão de Comunicações Administrativas – DACA-01
- Responsável pelo gerenciamento e controle do Sistema.

# ABERTURA DE NOVO VOLUME



## TELA PROTEOS 4 - Entrada

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário: 2765272 Entradas  
Mauri Marques de Souza de Vargas

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vínculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

09.1.40013.1.4			

Digite o número do documento e pressione **Dar entrada**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 4.1

Entrada no setor DACA-01 do documento: 09.1.40013.1.4

## TELA PROTEOS 6 - Abertura de volume

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário: 2200275 Abertura de Volume  
Denise de Almeida Silva

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

Processo Principal:

Digite o número do processo e pressione **ENTER**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 6.1

**Abertura de Volume**

Aberto o documento 09.1.40014.1.0 como volume 2 do processo 09.1.40013.1.4.


Gerar Termo de Encerramento de volume

Clique aqui para gerar a capa.



### TELA PROTEOS 6.2

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário - 2200275  
Denise de Almeida Silva  Preparar para impressão

Protocolo  
Ajuda  
Andamento

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vinculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term. Enc. Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

# Proteos

Sistema de Protocolo

## Termo de Encerramento de Volume

Providenciamos abertura do \_\_\_\_\_ volume, a partir de fls. \_\_\_\_\_, constituindo o processo de número 09.1.40014.1.0.

### TELA PROTEOS 6.3

  
2009.1.40014.1.0

**Abertura:** 07/04/2009 11:13 (SAUSP) CX:  
**Interes.:** JOAO DA SILVA  
**Doc:** VOLUME 2 DO PROCESSO  
**Base:** 09.1.40013.1.4  
**Volume:** 2 do processo 09.1.40013.1.4  
**Assunto:** Contrato CLT

### TELA PROTEOS 5 - Saída

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário - 2200275  
Denise de Almeida Silva **Saídas**

Protocolo  
Ajuda  
Andamento

PROCESSO	SETOR	PROCESSO	SETOR
09.1.40013.1.4	SPOC-01	09.1.40014.1.0	SPOC-01

Digite o documento e setor e pressione **Dar saída**.  
Para cancelar não digite o setor.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

Protocolo  
Ajuda  
Andamento

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vinculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term. Enc. Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

### TELA PROTEOS 5.1

09.1.40013.1.4 Saída para o setor SPOC-01 pelo usuario = 2200275!  
09.1.40014.1.0 Saída para o setor SPOC-01 pelo usuario = 2200275!

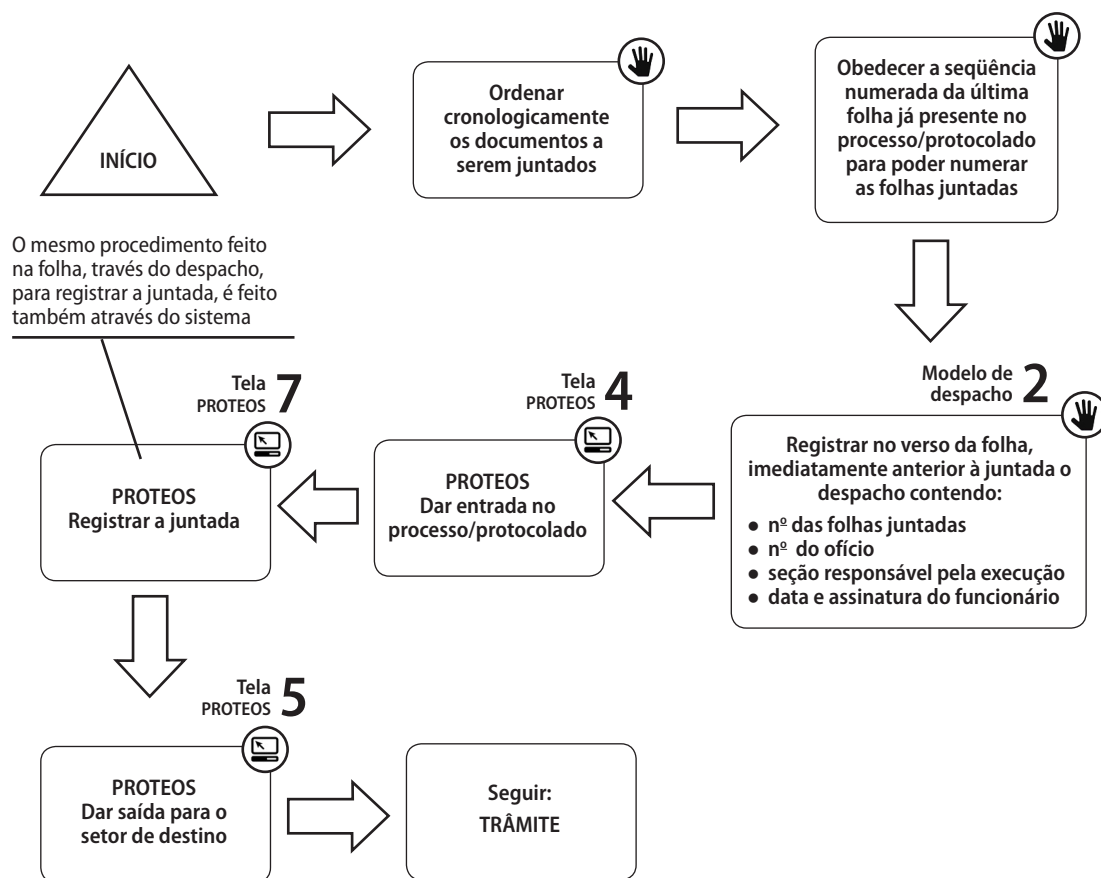
(07/04/2009 11:28:23)

## NOTAS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO:  
ABERTURA DE NOVO VOLUME DEVE,  
SEMPRE QUE POSSÍVEL, SER EFETUADA  
PELO PROTOCOLO DA UNIDADE DE  
PROCEDÊNCIA DO PROCESSO

- O volume constitui-se em nova pasta aberta, em continuidade a um determinado processo.
  - Ocorre quando o processo tiver atingido a média de trezentas folhas.
  - A abertura de volume de um processo só pode ser efetuada com o encerramento simultâneo do volume anterior, mediante despacho que expresse o fato e indique o nº do novo volume e o nº do novo processo.
  - A partir do despacho de encerramento do volume anterior, nenhuma outra juntada ou despacho poderá ser nele efetuado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta. Todas as novas juntadas e despachos deverão ser feitas no último volume.
  - Montar o novo processo na seguinte ordem:
    - capa com janela
    - folha de identificação
    - documentos em ordem cronológica
  - O novo volume terá sua numeração de folhas em seqüência à numeração finalizada no volume anterior (capa e folha de rosto não são numeradas).
  - As folhas devem ser numeradas e rubricadas no canto superior direito.
- Anotar o número do novo processo no primeiro documento dos autos.
  - Concluída a abertura do novo volume, liberar os processos para trâmite registrando o setor de destino através da transação “saída”.
  - Os dados de identificação do processo: interessado, código de classificação e detalhamento permanecem exatamente os mesmos em todos os volumes, diferenciando-se apenas:
    - toda vez que é aberto um volume ele recebe um número diferente do processo principal
    - no campo “doc base” a identificação do número do volume referente ao processo principal
    - data de abertura de cada volume
  - Correção/alteração nos dados do processo principal (interessado, código de classificação e detalhamento) as folhas de identificação deverão ser trocadas em todos os volumes para que permaneçam iguais. Registrar um termo de alteração na última folha do último volume.
  - De forma conjunta ou independente o trâmite de processos poderá ocorrer de acordo com a necessidade:
    - para consulta pode tramitar todo o conjunto de volumes
    - para juntada de documentos deve tramitar somente o último volume

# JUNTADA / ENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS



## ATENÇÃO:

A numeração (seqüencial e contínua) deve ser feita por folha e não por página.

Todas as folhas juntadas, inclusive anexos, deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior direito da página da frente.

É proibida a repetição de números seguidos de letras, como por exemplo: 14A

VIDE NOTAS →

## DESPACHO 2

### Despacho de juntada/entranhamento de documentos

(rodapé do verso da folha anterior à juntada).

“Segue juntada das folhas de nº ..... a .....,  
ofício nº .....”

(Setor, data, assinatura/carimbo).

## TELA PROTEOS 4 - Entrada

**USP**
**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

---

**Usuário:** 2165272  
Marli Marques de Souza de Vargas

**Entradas**

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

---

**Acesso Restrito**

Alterar Senha

Alterar Email

Cadastro

- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Altera Despacho
- Altera Vinculo
- Alteração
- Anexação
- Arquivo Proc.
- Assunto
- Automação
- Cadastro News
- Cancela Juntada
- Capa
- Desarquivamento
- Despacho
- Entrada
- Juntada Doc
- Juntada
- Movimentação Processo
- Saída
- Term.Enc.Volume

Consulta

Relatório

GRS

Sair

09.1.40013.1.4			

Digite o número do documento e pressione **Dar entrada**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 4.1

Entrada no setor DACA-01 do documento: 09.1.40013.1.4

## TELA PROTEOS 7 - Juntada de documento

**USP**
**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

---

**Usuário:** 2165272  
Marli Marques de Souza de Vargas

**Juntada de Documento**

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

---

**Acesso Restrito**

Alterar Senha

Alterar Email

Cadastro

- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Altera Despacho
- Altera Vinculo
- Alteração
- Anexação
- Arquivo Proc.
- Assunto
- Automação
- Cadastro News
- Cancela Juntada
- Capa
- Desarquivamento
- Despacho
- Entrada
- Juntada Doc
- Juntada
- Movimentação Processo
- Saída
- Term.Enc.Volume

Consulta

Relatório

GRS

Sair

Ofício/Doc. a ser Juntado:

Documento onde Juntar:

Despacho:

Preencha os campos e pressione **JUNTAR**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 7.1

Foi juntado o of./doc. AG/342009/CODAGE incorporação de verba de representação ao processo 09.1.40013.1.4

## TELA PROTEOS 5 - Saída

Usuário - 2765272  
Marli Marques de Souza de Vargas

Protocolo

Ajuda  
Andamento

Acesso Restrito

Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vínculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

PROCESSO	SETOR	PROCESSO	SETOR
09.1.40013.1.4	SPOC-01		

Dar saída Limpa

Digite o documento e setor e pressione **Dar saída**.  
Para cancelar não digite o setor.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 5.1

09.1.40013.1.4 Saída para o setor SPOC-01 pelo usuario = 2765272!

(07/04/2009 14:04:31)

## NOTAS

### ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

A JUNTADA DEVE SER EFETUADA PELO SETOR DE PROTOCOLO OU PELOS PRÓPRIOS SETORES ENVOLVIDOS NAS DECISÕES OU PROVIDÊNCIAS ATINENTES

- Deve ocorrer atendendo a alguns procedimentos mínimos de segurança, de forma que se possa prevenir e detectar a retirada indevida de documentos, ou a alteração de sua seqüência.
- O funcionário que junta qualquer folha ao processo é responsável pela juntada e por isso, é obrigatório numerar e rubricar a folha ou folhas juntadas.
- É obrigatório o registro do despacho de juntada, no rodapé do verso da folha anterior à juntada dos documentos. O despacho de juntada permite identificar o setor e o funcionário responsável pela juntada. A eventual falta de uma folha do processo ou protocolado pode ser motivo para punição administrativa.

### Importante:

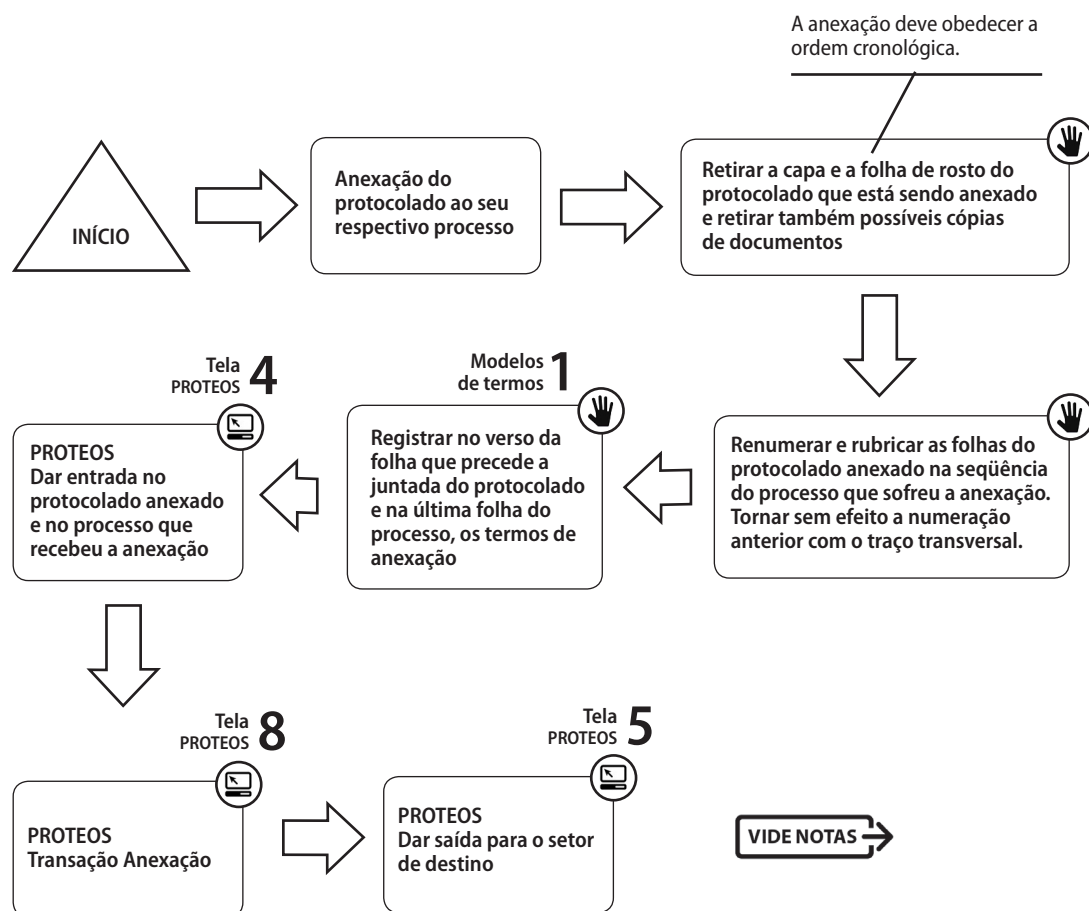
- O setor que receber processo com folhas juntadas sem numeração, rubrica e despacho, ou ainda com outros tipos de irregularidades, salto ou repetição de números deve devolver à origem para a devida correção.

- Qualquer regularização efetuada no processo deve ser registrada através de despacho esclarecedor.
- É **Proibido** o uso de repetição de números seguidos de letras, por exemplo: 113A, 35B, tal procedimento somente é permitido ao DRH da Reitoria quando elabora apostila de alteração de nome de funcionário. A apostila é juntada ao processo de contrato, logo em seguida das folhas de contrato ou título de contrato numerando a folha com o mesmo número da anterior acrescentado a letra "A".

### Cuidado!

- Ao se efetuar entranhamento de documentos antes de uma apostila de nome, com consequente renumeração de folhas, deve-se preservar a repetição do número seguido de letras na renumeração também.
- Na correção de irregularidades no processo referente à numeração, não pode haver borrões, rasuras, evitando o uso de corretivo líquido. Tornar sem efeito a numeração anterior com um traço transversal em cima do número cancelado. Registrar no processo e no Sistema Proteos o termo de regularização.
- O documento em papel de fax, devido a sua curta duração, deverá ser reproduzido e sua cópia juntada ao processo.

# ANEXAÇÃO DE PROTOCOLADO AO PROCESSO



## TERMO 1

Termo de Anexação de protocolado a processo

### Última folha do processo

"Anexamos o protocolado nº ....., constituindo fls ..... a ....."  
(Setor, data, assinatura/carimbo).

### Verso da folha que precede a juntada do protocolado

"Anexamos o protocolado nº ....., constituindo fls ..... a ....."  
(Setor, data, assinatura/carimbo).

## TELA PROTEOS 4 - Entrada

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

---

**Usuário - 2765272**  
Marli Marques de Souza de Vargas
**Entradas**

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

**Acesso Restrito**

Alterar Senha

Alterar Email

Cadastro

- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Altera Despacho
- Altera Vínculo
- Alteração
- Anexação
- Arquivo Proc.
- Assunto
- Automação
- Cadastra News
- Cancela Juntada
- Capa

09.5.3867.1.0				
09.1.40013.1.4				

Digite o número do documento e pressione **Dar entrada**.

Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 4.1

Entrada no setor DACA-01 do documento: [09.5.3867.1.0](#)

Entrada no setor DACA-01 do documento: [09.1.40013.1.4](#)

## TELA PROTEOS 8 - Anexação

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

---

**Usuário - 2200275**  
Denize de Almeida Silva
**Anexação**

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

**Acesso Restrito**

Alterar Senha

Alterar Email

Cadastro

- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Altera Despacho
- Altera Vínculo
- Alteração
- Anexação
- Arquivo Proc.
- Assunto
- Automação
- Cadastra News
- Cancela Juntada
- Capa
- Desarquivamento
- Despacho
- Entrada
- Juntada Doc
- Juntada
- Movimentação Processo
- Saída
- Term.Enc.Volume
- Consulta
- Relatório
- GRS

Sair

Protocolado a ser anexado:

Processo onde anexar:


Digite os números dos documentos e pressione **ANEXAR**.

Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 8.1

Anexado [09.5.3867.1.0](#) em [09.1.40013.1.4](#)

## TELA PROTEOS 5 - Saídas


Universidade de São Paulo  
BRASIL

**Usuário - 2200275**  
 Denise de Almeida Silva

Saídas

	PROCESSO	SETOR	PROCESSO	SETOR
<b>Protocolo</b>	09.1.40013.1.4	SCAPOSU-01		
<b>Ajuda</b>				
<b>Andamento</b>				
<b>Acesso Restrito</b>				
Alterar Senha				
Alterar Email				
Cadastro				
- Usuários				
- Abertura Diploma				
- Abertura Volume				
- Abre Processo				
- Abre Protocolado				
- Altera Despacho				
- Altera Vínculo				
- Alteração				
- Anestação				
- Arquivo Proc.				
- Assunto				
- Automação				
- Cadastro News				
- Cancela Juntada				
- Caps				
- Desarquivamento				
- Despacho				
- Entrada				
- Juntada Doc				
- Juntada				
- Movimentação Processo				
- Saída				
- Term.Enc.Volume				
Consulta				
Relatório				
GRS				
Sair				

Digite o documento e setor e pressione **Dar saída**.  
 Para cancelar não digite o setor.

Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 5.1

09.1.40013.1.4 Saída para o setor SCAPOSU-01 pelo usuario = 2200275!

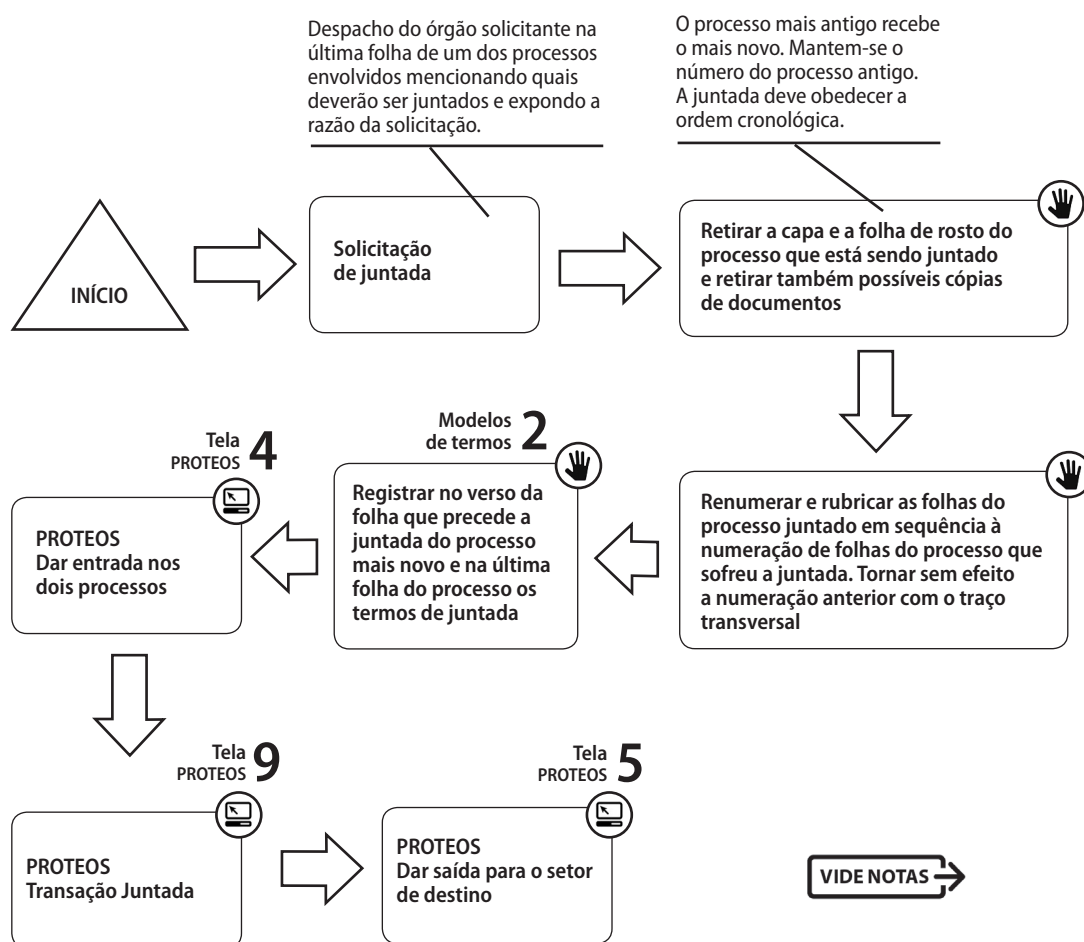
(07/04/2009 14:24:14)

### NOTAS

- Só é permitido anexar um protocolado ao processo ao qual está vinculado.
- Os dois devem estar com entrada no setor.
- Âmbito de aplicação: Protocolo e setores da Unidade.
- A capa do protocolado se estiver em bom estado pode ser reutilizada.



# JUNTADA DE PROCESSOS



## TERMO 2

### Termo de juntada de processos

#### Última folha

“Providenciamos a juntada do processo nº ....., folhas de nº ..... a ....., em atendimento ao solicitado na folha .....(se não houver solicitação, descrever o motivo).”  
(Setor, data, assinatura/carimbo).

#### Verso da folha que precede a juntada do processo mais novo

“Providenciamos a juntada do processo nº ....., folhas de nº ..... a .....”  
(Setor, data, assinatura/carimbo).

## TELA PROTEOS 4 - Entrada

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário: 2765272 Entradas  
Marti Marques de Souza de Vargas

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

09.1.40013.1.4				
09.1.40015.1.7				

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vinculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

Digite o número do documento e pressione **Dar entrada**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 4.1

Entrada no setor DACA-01 do documento: [09.1.40013.1.4](#)

Entrada no setor DACA-01 do documento: [09.1.40015.1.7](#)

## TELA PROTEOS 9 - Juntada

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário: 2765272 Juntada  
Marti Marques de Souza de Vargas

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

Documento a ser Juntado:

Documento onde Juntar:

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vinculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair


Digite os números dos documentos e pressione **JUNTAR**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 9.1

Juntado [09.1.40015.1.7](#) em [09.1.40013.1.4](#)

## TELA PROTEOS 5 - Saída


Universidade de São Paulo  
BRASIL

**Usuário - 2765272**  
 Marli Marques de Souza de Vargas

	PROCESSO	SETOR	PROCESSO	SETOR
<b>Protocolo</b> Ajuda Andamento	09.1.40013.1.4	SVCOCLT-01		
<b>Acesso Restrito</b> Alterar Senha Alterar Email Cadastro - Usuários - Abertura Diploma - Abertura Volume - Abre Processo - Abre Protocolado - Altera Despacho - Altera Vínculo - Alteração - Anexação - Arquivo Proc. - Assunto - Automação - Cadastro News - Cancela Juntada - Capa - Desarquivamento - Despacho - Entrada - Juntada Doc - Juntada - Movimento Processo - Saída - Term.Enc.Volume Consulta Relatório GRS				

Digite o documento e setor e pressione **Dar saída**.  
 Para cancelar não digite o setor.

Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 5.1

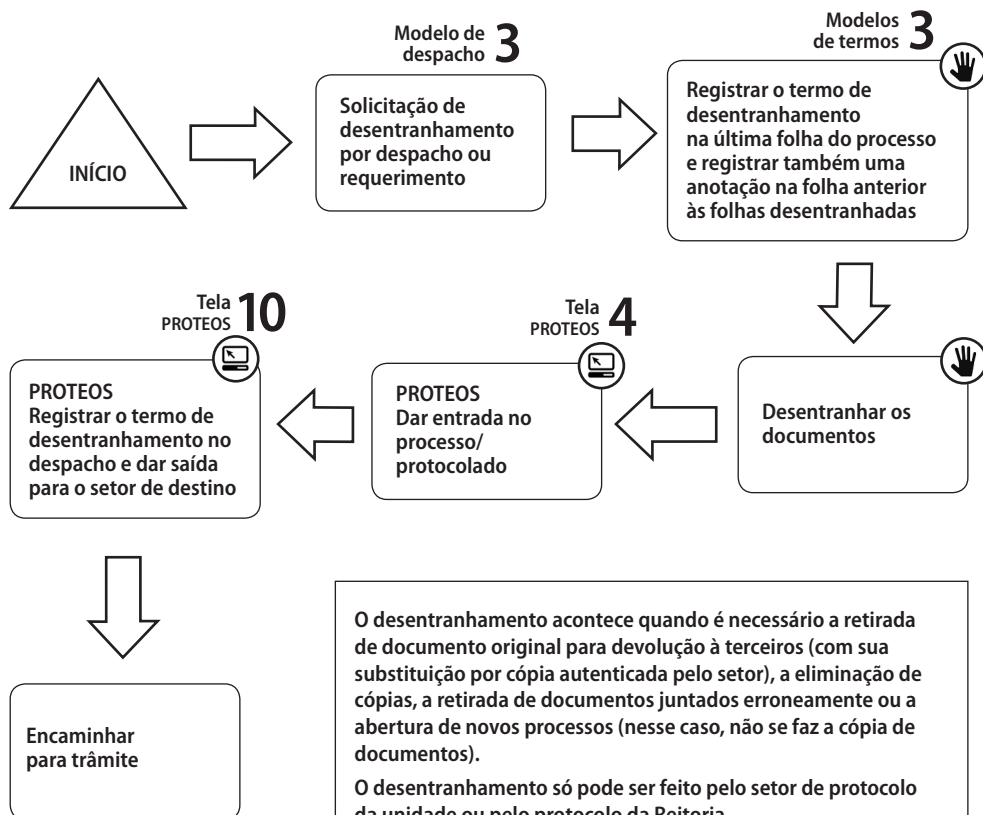
09.1.40013.1.4 Saída para o setor SVCOCLT-01 pelo usuario = 2765272!

(07/04/2009 14:40:50)

### NOTAS

- Executa-se quando é observada a existência de duplicidade de processos sobre um mesmo assunto ou correlatos que mereçam ser conduzidos em conjunto, transformando-se num único processo.
- A juntada poderá provocar alteração no assunto do processo ou do interessado. Nesse caso é recomendada a regularização dos dados de identificação constantes na capa. Registrar a alteração através de despacho na última folha do processo.
- Anotar o número do processo na 1ª folha do processo a ser juntado, na frente, canto superior direito.
- Âmbito de aplicação: a juntada de processos somente poderá ser efetuada pelo Setor de Protocolo da Unidade ou Protocolo da Reitoria.

# DESENTRANHAMENTO



O desentranhamento acontece quando é necessário a retirada de documento original para devolução à terceiros (com sua substituição por cópia autenticada pelo setor), a eliminação de cópias, a retirada de documentos juntados erroneamente ou a abertura de novos processos (nesse caso, não se faz a cópia de documentos).

O desentranhamento só pode ser feito pelo setor de protocolo da unidade ou pelo protocolo da Reitoria.

Tanto no despacho solicitante como no termo de desentranhamento devem constar: número de folhas a serem desentranhadas, motivo do desentranhamento e tipo do documento.

O processo que teve folhas retiradas conserva a numeração original, permanecendo vago o número de folhas correspondentes ao desentranhamento.

VIDE NOTAS →

## DESPACHO 3

### Despacho de desentranhamento de documentos do processo

“Solicito o desentranhamento das folhas ..... a ....., tendo em vista .....  
 ..... (razão do desentranhamento).”  
 (Setor, data, assinatura/carimbo).

## TERMO 3

### Termo de desentranhamento

#### Última folha

“Desentranhamos documentos de folhas ..... a ....., para fins de .....  
 ..... (razão do desentranhamento), atendendo solicitação da folha .....”  
 (Setor, data, assinatura/carimbo)

#### Folha anterior às folhas desentranhadas

Efetuar anotação indicando onde se encontra o registro do Termo de Desentranhamento:

“Termo de Desentranhamento à folha .....(nº da última folha onde foi feito o termo).”  
 (Setor,data, assinatura/carimbo)

## TELA PROTEOS 4 - Entrada

**USP Universidade de São Paulo**  
BRASIL

Usuário - 2765272  
Marli Marques de Souza de Vargas

Entradas

09.1.40013.1.4			
09.1.40016.1.3			

Dar entrada Limpa

Digite o número do documento e pressione **Dar entrada**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 4.1

Entrada no setor DACA-01 do documento: 09.1.40013.1.4

Entrada no setor DACA-01 do documento: 09.1.40016.1.3

## TELA PROTEOS 10 - Despacho

**USP Universidade de São Paulo**  
BRASIL

Usuário - 2765272  
Marli Marques de Souza de Vargas

Despacho

TEXTO DO DESPACHO: DESENTRANHAMOS DOCUMENTOS DE FLS. 10 E 11, PARA FINS E JUNTADA AO PROCESSO DE CONTAGEM DE TEMPO 09.1.40016.1.3, POR TRATAR-SE DE JUNTADA INDEVIDA, CONFORME SOLICITAÇÃO DE FOLHAS 12.

PROCESSO	SAÍDA	PROCESSO	SAÍDA
09.1.40013.1.4	DACA-01		

Dar Despacho Limpar

Digite o despacho, o(s) número(s) do(s) processo(s) e o(s) setor(es) de saída, e pressione **Dar Despacho**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

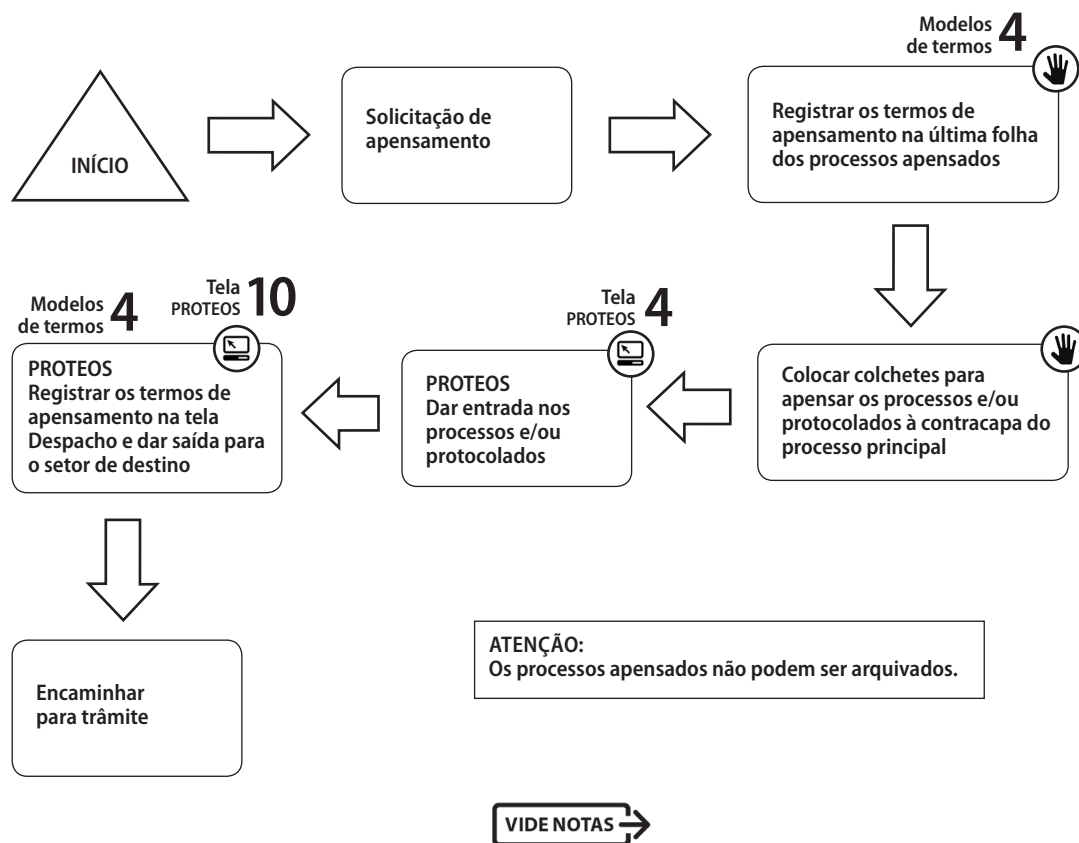
## TELA PROTEOS 10.1

Documento 09.1.40013.1.4. Despacho realizado com sucesso com saída para o setor DACA-01

### NOTAS

- O desentranhamento é a retirada de um documento de um processo, só pode ser realizado mediante pedido justificado do interessado e devidamente despachado por autoridade competente.
- A retirada de documentos de um processo sem prévia autorização pode ser objeto de apuração de responsabilidades.
- Âmbito de aplicação: somente o setor de Protocolo da Unidade pode executar desentranhamento de documentos de processo.
- Documentos juntados indevidamente ou em duplicidade, o setor de Protocolo da Unidade pode realizar o desentranhamento independente de requerimento, efetuando os devidos registros.
- Quando a razão do desentranhamento for juntada indevida ou abertura de novo processo, mencionar no termo o número do processo onde o documento será juntado ou o número do novo processo aberto.

# APENSAMENTO



## TERMO 4

### Termo de apensamento

No processo/protocolado que receberá o apensamento:

“Apensamos aos presentes autos o(s) processo(s)/protocolado(s) .....(nº do(s) processo(s)/protocolado(s) apensado(s)), em atendimento ao solicitado na folha.....(nº da folha onde consta a solicitação).”

(Setor, data, assinatura/carimbo)

Em cada um dos processos/protocolados apensados:

“O presente foi apensado ao processo/protocolado nº .....(nº do processo/protocolado que recebeu o apensamento), em atendimento à determinação do .....(sigla do Órgão solicitante), à folha .....(nº de folha onde consta a solicitação).”

(Setor, data, assinatura/carimbo).

## TELA PROTEOS 4 - Entrada

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

---

**Usuário - 2200275**  
Denise de Almeida Silva
**Entradas**

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

**Acesso Restrito**

Alterar Senha

Alterar Email

Cadastro

- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Altera Despacho
- Altera Vínculo
- Alteração
- Anexação
- Arquiv. Proc.
- Assunto
- Automação
- Cadastro News
- Cancela Juntada
- Capa
- Desarquivamento
- Despacho
- Entrada
- Juntada Doc
- Juntada
- Movimentação Processo
- Saída
- Term.Enc.Volume

Consulta

Relatório

GRS

Sair

09.1.40017.1.0			
09.1.40018.1.6			

Digite o número do documento e pressione **Dar entrada**.  
 Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 4.1

Entrada no setor SAUSP do documento: [09.1.40017.1.0](#)

Entrada no setor SAUSP do documento: [09.1.40018.1.6](#)

## TELA PROTEOS 10 - Despacho

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

---

**Usuário - 2200275**  
Denise de Almeida Silva
**Despacho**

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

**Acesso Restrito**

Alterar Senha

Alterar Email

Cadastro

- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Altera Despacho
- Altera Vínculo
- Alteração
- Anexação
- Arquiv. Proc.
- Assunto
- Automação
- Cadastro News
- Cancela Juntada
- Capa
- Desarquivamento
- Despacho
- Entrada
- Juntada Doc
- Juntada
- Movimentação Processo
- Saída
- Term.Enc.Volume

Consulta

Relatório

GRS

Sair

TEXTO DO DESPACHO: APENSAMOS AOS PRESENTES AUTOS O PROCESSO 09.1.40018.1.6, EM ATENDIMENTO AO SOLICITADO NA FOLHA 20.

PROCESSO	SAÍDA	PROCESSO	SAÍDA
09.1.40017.1.0	SVCOAUD-01		

Digite o despacho, o(s) número(s) do(s) processo(s) e o(s) setor(es) de saída, e pressione **Dar Despacho**.  
 Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 10.1

Documento [09.1.40017.1.0](#). Despacho realizado com sucesso com saída para o setor SVCOAUD-01

## TELA PROTEOS 10.2 - Despacho

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário - 2200275  
Denize de Almeida Silva

Despacho

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

**Texto do Despacho:** O PRESENTE FOI APENSADO AO PROCESSO 09.1.40018.1.0 , EM ATENDIMENTO AO SOLICITADO NA FOLHA 250.

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolada  
- Altera Despacho  
- Altera Vínculo  
- Alteração  
- Anulação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

PROCESSO	SAÍDA	PROCESSO	SAÍDA
09.1.40018.1.6	SVCOAUD-01		

Digite o despacho, o(s) número(s) do(s) processo(s) e o(s) setor(es) de saída, e pressione **Dar Despacho**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 10.3

Documento 09.1.40018.1.6. Despacho realizado com sucesso com saída para o setor SVCOAUD-01

### NOTAS

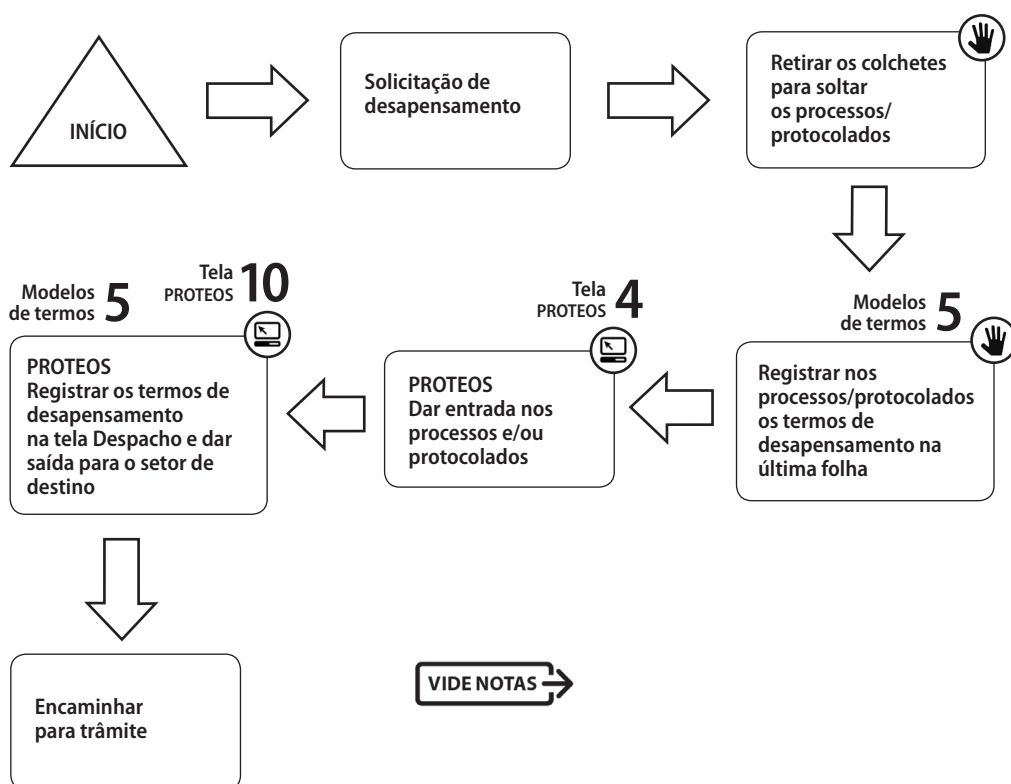
ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

O APENSAMENTO SÓ PODERÁ SER REALIZADO PELO SETOR DE PROTOCOLO DA UNIDADE

- O Apensamento poderá ocorrer entre processos, entre protocolados ou entre protocolados e processos
- Durante o período em que estiverem apensados os processos e protocolados terão trâmite idêntico. O registro será efetuado nos autos que recebeu o apensamento (ou seja, o processo principal).
- É proibido o arquivamento de processos apensados..



# DESAPENSAMENTO



## TERMO 5

### No processo/protocolado que recebeu o apensamento

“Desapensamos dos presentes autos os processo(s)/protocolado(s)..... (nº dos processos/protocolados desapensados), em atendimento ao solicitado na folha.....(nº da folha onde consta o pedido).”

(Setor, data, assinatura/carimbo)

### Em cada processo/protocolado apensado

“O presente foi desapensado do processo/protocolado nº .....  
(nº do processo/protocolado onde estava apensado), em atendimento à solicitação do.....(sigla do Órgão solicitante), à folha .....(nº da folha onde consta a solicitação).”

(Setor, data, assinatura/carimbo).

## TELA PROTEOS 4 - Entrada

Universidade de São Paulo

**Usuário - 2165272** Entradas  
Marli Marques de Souza de Vargas

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

---

**Acesso Restrito**

Alterar Senha

Alterar Email

Cadastro

- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Altera Despacho
- Altera Vínculo
- Alteração
- Aneação
- Arquivo Proc.
- Assunto
- Automação
- Cadastro News
- Cancela Juntada
- Capa
- Desarquivamento
- Despacho
- Entrada
- Juntada Doc
- Juntada
- Movimentação Processo
- Saída
- Term.Enc.Volume
- Consulta
- Relatório
- GRS

09.1.40017.1.0			
09.1.40018.1.6			

Digite o número do documento e pressione **Dar entrada**.  
 Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 4.1

Entrada no setor DACA-01 do documento: [09.1.40017.1.0](#)

Entrada no setor DACA-01 do documento: [09.1.40018.1.6](#)

## TELA PROTEOS 10 - Despacho

Universidade de São Paulo

**Usuário - 2165272** Despacho  
Marli Marques de Souza de Vargas

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

---

**Acesso Restrito**

Alterar Senha

Alterar Email

Cadastro

- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Altera Despacho
- Altera Vínculo
- Alteração
- Aneação
- Arquivo Proc.
- Assunto
- Automação
- Cadastro News
- Cancela Juntada
- Capa
- Desarquivamento
- Despacho
- Entrada
- Juntada Doc
- Juntada
- Movimentação Processo
- Saída
- Term.Enc.Volume
- Consulta
- Relatório
- GRS

TEXTO DO DESPACHO: DESAPENSAMOS DOS PRESENTES AUTOS DO PROCESSO 9.1.40018.1.6 EM ATENDIMENTO AO SOLICITADO NA FOLHA 23. ENCAMINHE-SE AO ARQUIVO.

PROCESSO	SAÍDA	PROCESSO	SAÍDA
09.1.40017.1.0	SVPRARQ-27		

Digite o despacho, o(s) número(s) do(s) processo(s) e o(s) setor(es) de saída, e pressione **Dar Despacho**.  
 Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 10.1

Documento [09.1.40017.1.0](#). Despacho realizado com sucesso com saída para o setor SVPRARQ-27

## TELA PROTEOS 10.2 - Despacho

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário: 2/5272      Despacho  
Mairil Marques de Souza de Vargas

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

**Processo**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vínculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc..  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastre News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS

Sair

TEXTO DO DESPACHO: O PRESENTE FOI DESAPENSADO DO PROCESSO 09.1.40018.1.6, EM ATENDIMENTO AO SOLICITADO NA FOLHA 251. ENCAMINHE-SE AO ARQUIVO.

PROCESSO	SAÍDA	PROCESSO	SAÍDA
09.1.40018.1.6	SVPRARQ-27		

Digite o despacho, o(s) número(s) do(s) processo(s) e o(s) setor(es) de saída, e pressione **Dar Despacho**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 10.3

Documento 09.1.40018.1.6. Despacho realizado com sucesso com saída para o setor SVPRARQ-27

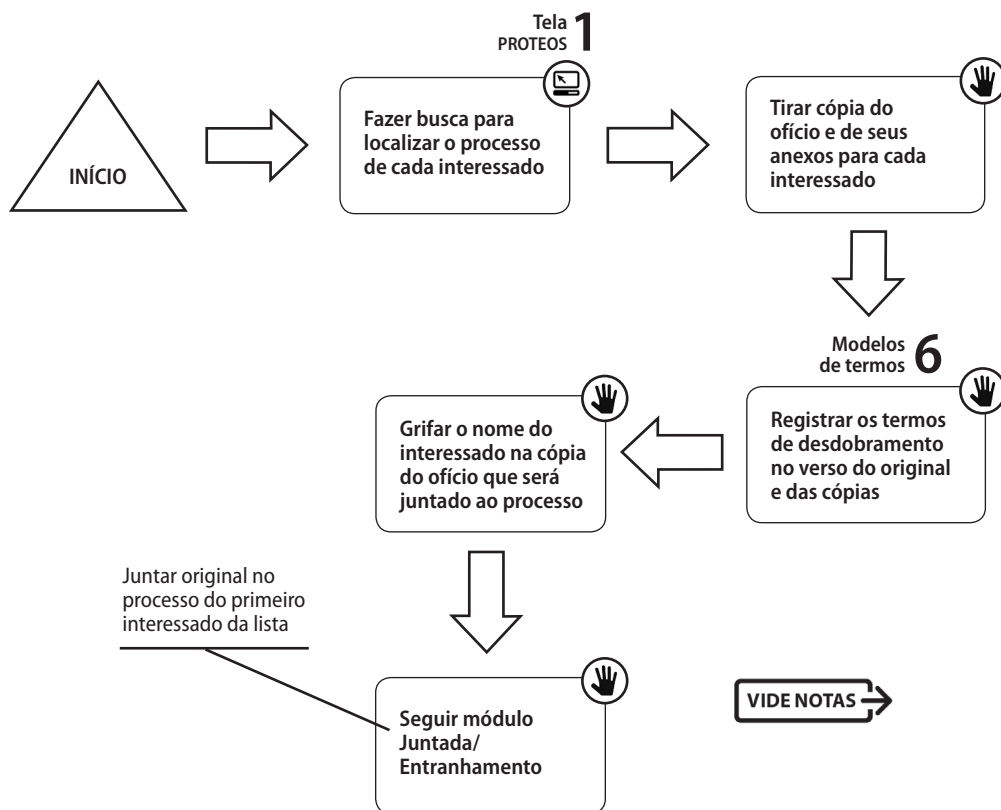
### NOTAS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

O DESAPENSAMENTO SÓ PODERÁ SER EFETUADO PELO SETOR DE PROTOCOLO DA UNIDADE

- Após a decisão final, os processos ou protocolados deverão ser desapensados, voltando a ter trâmites independentes.
- É proibido o arquivamento de processos apensados.

# DESDOBRAMENTO



## TERMO 6

Deverá constar no verso do ofício original um despacho conforme modelo abaixo, informando os processos que foram instruídos:

“Tiramos cópia do presente documento para fins de instrução dos seguintes processos:  
(nº do processo) - (Interessado)  
(nº do processo) - (Interessado)”  
(Setor, data, assinatura/carimbo)

Deverá constar, no verso de cada cópia do ofício, um despacho conforme modelo abaixo:

“O original do presente ofício foi entranhado ao processo nº  
.....”  
(Setor, data, assinatura/carimbo)

## TELA PROTEOS 1 - Busca

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário - 2200275 Busca  
Denise de Almeida Silva

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

**Texto para busca:**  
JOÃO SILVA CONTRATO

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
Consulta  
- Acomp. Processo  
- Andamento  
- Busca  
- Busca2008  
- Lista Setor  
- Lista Usuários  
- Lista Volumes  
- News  
- Quem São  
Relatório  
GRS  
Sair

**Escopo:** Limitar busca a:  Processos  Protocolados  
Limitar a Unidade: RUSP  
Limitar proc./prot. do ano: 09

**DICAS**

Busca Destaz

**Atenção:** Não é possível procurar por número de processo, ou qualquer outro número, pois os mesmos não estão indexados.  
**Limitações:** Estão indexados apenas ASSUNTO,DOC.BASE e INTERESSADO. Números não estão indexados.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 1.1 - Busca

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário - 2200275 Busca  
Denise de Almeida Silva

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

**Texto para busca:**  
MARIA ANTONIETA SANTOS CONTRATO

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
Consulta  
- Acomp. Processo  
- Andamento  
- Busca  
- Busca2008  
- Lista Setor  
- Lista Usuários  
- Lista Volumes  
- News  
- Quem São  
Relatório  
GRS  
Sair

**Escopo:** Limitar busca a:  Processos  Protocolados  
Limitar a Unidade: RUSP  
Limitar proc./prot. do ano: 09

**DICAS**

Busca Destaz

**Atenção:** Não é possível procurar por número de processo, ou qualquer outro número, pois os mesmos não estão indexados.  
**Limitações:** Estão indexados apenas ASSUNTO,DOC.BASE e INTERESSADO. Números não estão indexados.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 1.2 - Busca

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário - 2200275 Busca  
Denise de Almeida Silva

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

**Texto para busca:**  
JOSE EDUARDO GOMES CONTRATO

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
Consulta  
- Acomp. Processo  
- Andamento  
- Busca  
- Busca2008  
- Lista Setor  
- Lista Usuários  
- Lista Volumes  
- News  
- Quem São  
Relatório  
GRS  
Sair

**Escopo:** Limitar busca a:  Processos  Protocolados  
Limitar a Unidade: RUSP  
Limitar proc./prot. do ano: 09


**DICAS**

Busca Destaz

**Atenção:** Não é possível procurar por número de processo, ou qualquer outro número, pois os mesmos não estão indexados.  
**Limitações:** Estão indexados apenas ASSUNTO,DOC.BASE e INTERESSADO. Números não estão indexados.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 7 - Juntada de documento

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

**Usuário - 2765272** Juntada de Documento  
Marii Marques de Souza de Vargas

**Protocolo** Ofício/Doc. a ser Juntado: SVRATOS/202009/DRH-ORIGINAL  
Ajuda Documento onde Juntar: 09.1.40013.1.4  
Andamento Despacho: FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONSIGNAÇÃO

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vínculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair


Preencha os campos e pressione **JUNTAR**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 7.1

Foi juntado o of./doc. SVRATOS/202009/DRH-ORIGINAL FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONSIGNAÇÃO ao processo [09.1.40013.1.4](#)

## TELA PROTEOS 7.2 - Juntada de documento

**Universidade de São Paulo**  
BRASIL

**Usuário - 2765272** Juntada de Documento  
Marii Marques de Souza de Vargas

**Protocolo** Ofício/Doc. a ser Juntado: SVRATOS/202009/DRH-CÓPIA  
Ajuda Documento onde Juntar: 09.1.40019.1.2  
Andamento Despacho: FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONSIGNAÇÃO

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vínculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

Preencha os campos e pressione **JUNTAR**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 7.3

Foi juntado o of./doc. SVRATOS/202009/DRH-CÓPIA FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONSIGNAÇÃO ao processo [09.1.40019.1.2](#)

## TELA PROTEOS 7.4 - Juntada de documento

Universidade de São Paulo  
BRASIL

---

**Usuário - 2765272**  
Marli Marques de Souza de Vargas

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vinculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastra News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

**Juntada de Documento**

Oficio/Doc. a ser Juntado:

Documento onde Juntar:

Despacho:

Preencha os campos e pressione **JUNTAR**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 7.5

Foi juntado o of./doc. SVRATOS/202009/DRH-CÓPIA FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DE CONSIGNAÇÃO ao processo [09.1.40020.1.0](#)

## TELA PROTEOS 5 - Saída

Universidade de São Paulo  
BRASIL

---

**Usuário - 2765272**  
Marli Marques de Souza de Vargas

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vinculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastra News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

**Saídas**

PROCESSO	SETOR	PROCESSO	SETOR
09.1.40013.1.4	DACAA-01		
09.1.40019.1.2	DACAA-01		
09.1.40020.1.0	DACAA-01		

Digite o documento e setor e pressione **Dar saída**.  
Para cancelar não digite o setor.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 5.1

09.1.40013.1.4 Saída para o setor DACAA-01 pelo usuario = 2765272!  
 09.1.40019.1.2 Saída para o setor DACAA-01 pelo usuario = 2765272!  
 09.1.40020.1.0 Saída para o setor DACAA-01 pelo usuario = 2765272!

(08/04/2009 10:03:08)

## NOTAS

- É necessário efetuar um desdobramento quando um documento se refere a mais de um interessado para a mesma vantagem ou providência solicitada no ofício/requerimento.
- O desdobramento de documentos só poderá ser efetuado pelos setores de Protocolo das Unidades.
- O original do documento será sempre juntado ao processo do 1º interessado mencionado no ofício.
- Para os demais será providenciada cópia e anexado ao processo de cada interessado de acordo com o assunto solicitado.
- Registrar no documento original e nas cópias os respectivos termos de desdobramento.
- Quando o desdobramento envolver um conjunto grande de documentos, referente a muitos interessados solicitando a mesma providência é necessário ter bom senso para efetuar o desdobramento, devem ser selecionados para cópia somente os documentos pertencentes a cada interessado, de forma a evitar a inclusão de folhas desnecessárias no processo.
- Verificar as datas dos documentos a serem juntados no processo, que deverão seguir ORDEM CRONOLÓGICA, POR ASSUNTO.
- Caso a documentação que está sendo desdobrada for antiga, tomar o devido cuidado para que a juntada dos documentos não trunque nenhum assunto já providenciado e encerrado.
- Analisado o processo e identificada a posição correta do entranhamento das folhas, estas devem ser anexadas, numeradas e rubricadas.
- As folhas posteriores que já constavam do processo, antes do entranhamento, devem ser renumeradas e rubricadas na sequência.
- Tornar sem efeito a numeração anterior, com um traço transversal em cima do número cancelado.
- Registrar, no verso da folha imediatamente anterior à juntada dos documentos desdobrados, o respectivo termo de entranhamento:
 

“Entranhamos aos Autos documentos de folhas.....(nº das folhas juntadas)....., ofício de número.....(nº do ofício na forma padrão).....- original/cópia.”

(Órgão, data, assinatura/carimbo)
- Na última folha do processo efetuar despacho documentando o entranhamento de documentos e a renumeração de folhas:
 

“Entranhamos aos Autos, em ordem cronológica, documentos de folhas.....(nº de folhas juntadas)....., tendo em vista desdobramento de documentos com data de .....(colocar data do documento desdobrado)....., bem como providenciamos a renumeração das folhas seguintes.”

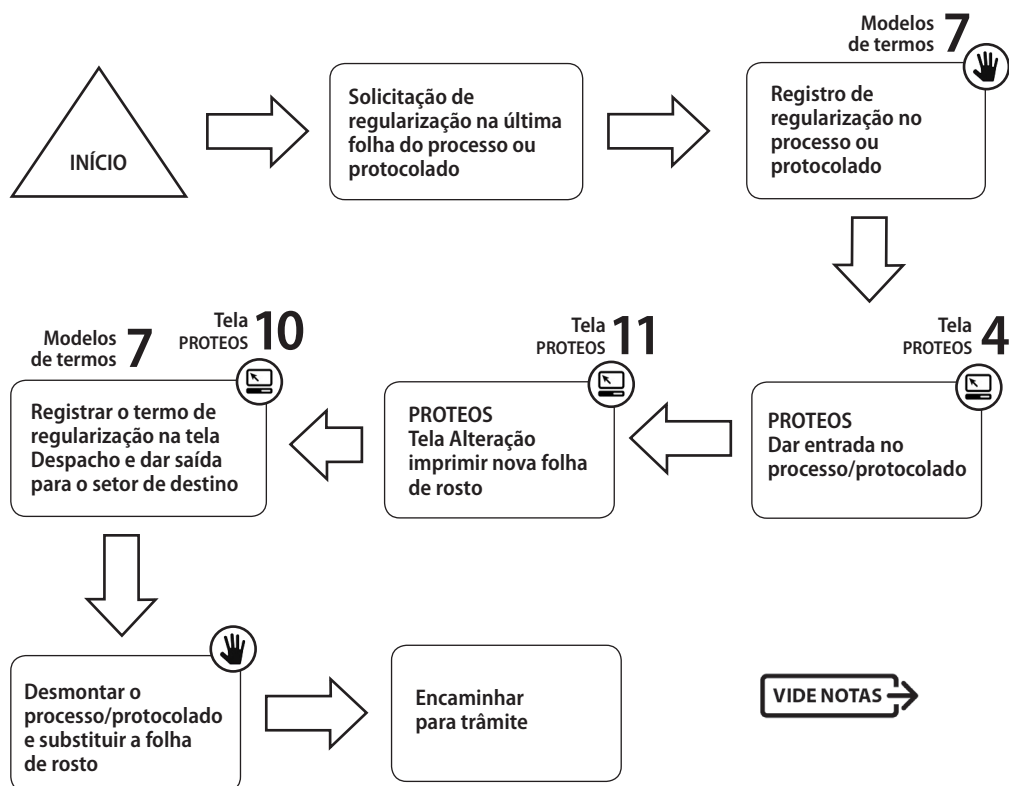
(Órgão, data, assinatura/carimbo)
- Quando a juntada é feita no final do processo, as folhas devem ser numeradas e rubricadas em sequência a última folha existente nos Autos.
- Registrar, no verso da folha imediatamente anterior à juntada dos papéis, o respectivo despacho:
 

“Segue juntada de folhas de nº..... a....., ofício número.....”

(Órgão, data, assinatura/carimbo)
- Registrar a juntada no Sistema Proteos, através da transação “juntada doc”.



# REGULARIZAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO / PROTOCOLADO



## TERMO 7

Termo de regularização de identificação de processo/protocolado.

### Alteração de Interessado:

“Alterado o nome do Interessado, na capa do presente, de.....(nome anterior)..... para.....(nome atual)....., conforme (despacho/documento) de fls.....”

(Setor, data, assinatura/carimbo)

### Alteração de Assunto:

“Alterado o Assunto, na capa do presente de: “.....(descrição anterior).....” para: “.....(nova descrição)....., tendo em vista.....(expor os motivos da alteração).....”

(Setor, data, assinatura/carimbo)

## TELA PROTEOS 4 - Entrada

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário: 2200275 Entradas  
Denize de Almeida Silva

Protocolo  
Ajuda  
Andamento

Acesso Restrito  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vinculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saida  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

09.1.40017.1.0			

Der entrada Limpa

Digite o número do documento e pressione **Der entrada**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 4.1

Entrada no setor SAUSP do documento: [09.1.40017.1.0](#)

## TELA PROTEOS 11 - Alteração

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário: 2200275 Alteração de Processo  
Denize de Almeida Silva

Protocolo  
Ajuda  
Andamento

Acesso Restrito  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vinculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc

Número do documento:  Localiza

Digite o número do documento e pressione **ENTER**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 11.1

**USP** Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário: 2200275 Alteração de Processo  
Denize de Almeida Silva

Protocolo **09.1.40017.1.0**  
Ajuda  
Andamento

Acesso Restrito  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vinculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastro News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimentação Processo  
- Saida  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

Doc. Base:   
Interessado:   
Assunto:   
Detalhamento do Assunto:

Alterar Voltar Campos

Informe o Documento Base, Interessado e Assunto.  
Preencha o campo detalhamento de assunto caso haja necessidade.  
Pressione **Alterar**.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 11.2

Universidade de São Paulo  
BRASIL

---

**Usuário - 2200275**  
Denize de Almeida Silva

**Protocolo** 09.1.40017.1.0

**Acesso Restrito**

- Alterar Senha
- Alterar Email
- Cadastro
  - Usuários
  - Abertura Diploma
  - Abertura Volume
  - Abre Processo
  - Abre Protocolado
  - Altera Despacho
  - Altera Vinculo
  - Alteração
  - Anexação
  - Arquivo Proc.
  - Assunto
  - Automação
  - Cadastro News
  - Cancela Juntada
  - Capa
  - Desarquivamento
  - Despacho
  - Entrada
  - Juntada Doc
  - Juntada
  - Movimentação Processo
  - Saída
  - Term.Enc.Volume
- Consulta
- Relatório
- GRS
- Sair

**Alteração de Processo**

---

Doc. Base:

Interessado:

Assunto:

Detalhamento do Assunto:

Informe o Documento Base, Interessado e Assunto.  
 Preencha o campo detalhamento de assunto caso haja necessidade.  
 Pressione **Alterar**.

Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 11.3

Alterado o conteúdo do documento 09.1.40017.1.0 e de seus volumes.

Clique [aqui](#) para gerar a capa.

## TELA PROTEOS 11.4

2009.1.40017.1.0

**Abertura:** 07/04/2009 15:29 (DACA-01) **CX:**

**Interes.:** MARIA JOSE DA SILVA DOS SANTOS

**Doc:** SVPES/2552009/ECA

**Base:**

**Assunto :** Contrato docente

## TELA PROTEOS 10 - Despacho

Universidade de São Paulo  
BRASIL

---

**Usuário - 2200275**  
Denize de Almeida Silva

**Protocolo**

**Acesso Restrito**

- Alterar Senha
- Alterar Email
- Cadastro
  - Usuários
  - Abertura Diploma
  - Abertura Volume
  - Abre Processo
  - Abre Protocolado
  - Altera Despacho
  - Altera Vinculo
  - Alteração
  - Anexação
  - Arquivo Proc.
  - Assunto
  - Automação
  - Cadastro News
  - Cancela Juntada
  - Capa
  - Desarquivamento
  - Despacho
  - Entrada
  - Juntada Doc
  - Juntada
  - Movimentação Processo
  - Saída
  - Term.Enc.Volume
- Consulta
- Relatório
- GRS
- Sair

**Despacho**

---

TEXTO DO DESPACHO:

PROCESSO	SAÍDA	PROCESSO	SAÍDA
09.1.40017.1.0	DRH-01		

Digite o despacho, o(s) número(s) do(s) processo(s) e o(s) setor(es) de saída, e pressione **Dar Despacho**.

Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 10.1

Documento 09.1.40017.1.0. Despacho realizado com sucesso com saída para o setor DRH-01

### NOTAS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO:  
REGULARIZAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO  
SOMENTE PODERÁ SER EFETUADA PELO SETOR  
DE PROTOCOLO DA UNIDADE

- A regularização de identificação consiste em ato formal através do qual:
- Altera-se algum dado da identificação do processo ou protocolado, seja porque detecta-se incorreção, seja porque o próprio dado sofreu atualização.
- Ex.: Alteração do estado civil, com alteração do nome.
- Completa-se dados faltantes.
- Ex.: nº do R.G., nº funcional, nº de convênio etc.
- A alteração de dados contidos na capa de um processo, ou na identificação de um protocolado, assim como a regularização de falhas de autuação, só poderão ser efetuadas pelo Protocolo da Unidade onde efetuou-se a sua abertura, ou pelo Protocolo de Reitoria.
- Não é permitida a alteração do número do processo ou protocolado, data e hora de abertura e Setor de abertura.
- A regularização do Interessado é permitida quando, no decorrer do processo ou protocolado, ocorrerem situações que tornem necessária a atualização, tais como:
  - Alteração do nome, em função de casamento, divórcio, etc., quando tratar-se de pessoa física.
  - Alteração da razão social, quando pessoa jurídica.
  - Alteração de nome de Órgão interessado, quando ocorrer reestruturação interna.
  - Juntada de processo a outro, que implique em alteração de assunto da capa e, em decorrência, também o interessado.

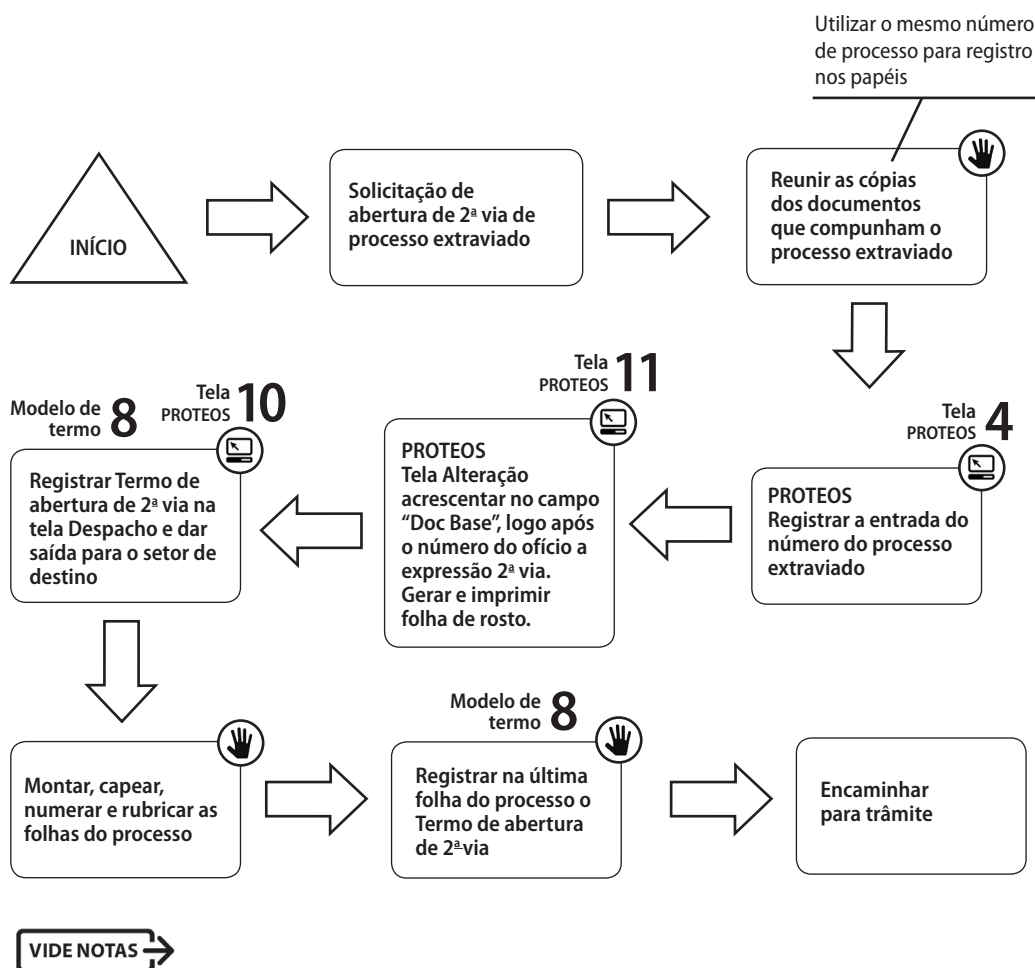
*Observação: Quando de alteração de nome do interessado, em processos tipo "Pessoal", deverão ser regularizadas as capas de todos os processos existentes para o interessado.*

- Para que se proceda à regularização de identificação do Interessado será necessário:
  - Solicitação formal por parte de órgão competente da Universidade, através de despa-

cho no processo/protocolado ou através de ofício, assegurando que foram atendidos todos os requisitos legais necessários, tais como tipo de documento exigido, publicações no DOE etc.

- Existência de documento comprobatório de alteração ocorrida, cujos originais ou cópias possam ser juntados ou referenciados no processo/protocolado.
- A regularização do Interessado também é permitida quando for identificada a ocorrência de erro quando da abertura do processo/protocolado, que possa ser comprovado pelos documentos iniciais. Nesse caso não é necessária a solicitação formal através de despacho para que proceda a regularização.
- A regularização do Assunto da capa é permitida na ocorrência de situações, formalmente registradas, em que a descrição existente não mais corresponde ao objetivo do processo/protocolado:
  - Juntada de um processo a outro, alterando o assunto do processo que recebeu a juntada.
  - Existência de descrição mal elaborada, ou erros de digitação, na ocasião da abertura do processo/protocolado, dificultando o imediato entendimento do conteúdo, ou dificultando a busca no sistema automatizado.
- A alteração também é permitida quando o acréscimo de algum dado relevante se faz necessário para facilitar a recuperação da informação no Sistema Automatizado Proteos. Ex.: nº de convênio, nº funcional.
- A regularização do nº do documento base também é permitida, quando for cadastrada fora do padrão estabelecido pelo Ofício Circular DC-13/2681/DC.
- O nº da caixa Arquivo também pode ser alterada, toda vez que o processo sofrer remanejamento de caixa.
- A regularização de identificação, envolvendo alteração de dados da capa do processo/protocolado deverá ser formalmente registrada no processo/protocolado, através de despacho esclarecedor.

# EXTRAVIO DE PROCESSO/PROTOCOLADO E ABERTURA DE 2ª VIA



## TERMO 8

Termo de abertura de 2ª via

“Providenciamos abertura de 2ª via do processo nº....., tendo em vista que o original encontra-se extraviado desde.....(data do extravio)....., junto ao Setor.....(nome do Setor onde ocorreu o extravio).....Alteramos a identificação do processo acrescentado 2ª via no campo “doc base”

(Órgão, data, assinatura/carimbo)

## TELA PROTEOS 4 - Entrada

Universidade de São Paulo  
BRASIL

---

**Usuário - 2200275** Entradas  
Denise de Almeida Silva

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

**Acesso Restrito**

- Alterar Senha
- Alterar Email
- Cadastro
- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Altera Despacho
- Altera Vínculo
- Alteração
- Anexação
- Arquivo Proc.
- Assunto
- Automação
- Cadastro News
- Cancela Juntada
- Capa
- Desarquivamento
- Despacho
- Entrada
- Juntada Doc
- Juntada
- Movimentação Processo
- Saída
- Term.Enc.Volume

Consulta

Relatório

GRS

Sair

09.1.40013.1.4				

Digite o número do documento e pressione **Dar entrada**.  
 Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 4.1

Entrada no setor SAUSP do documento: 09.1.40013.1.4

## TELA PROTEOS 11 - Alteração

Universidade de São Paulo  
BRASIL

---

**Usuário - 2200275** Alteração de Processo  
Denise de Almeida Silva

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

**Acesso Restrito**

- Alterar Senha
- Alterar Email
- Cadastro
- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado

Número do documento:

Digite o número do documento e pressione **ENTER**.

## TELA PROTEOS 11.1

Universidade de São Paulo  
BRASIL

---

**Usuário - 2200275** Alteração de Processo  
Denise de Almeida Silva

**Protocolo**

Ajuda

Andamento

**Acesso Restrito**

- Alterar Senha
- Alterar Email
- Cadastro
- Usuários
- Abertura Diploma
- Abertura Volume
- Abre Processo
- Abre Protocolado
- Altera Despacho
- Altera Vínculo
- Alteração
- Anexação
- Arquivo Proc.
- Assunto
- Automação
- Cadastro News
- Cancela Juntada
- Capa
- Desarquivamento
- Despacho
- Entrada
- Juntada Doc
- Juntada
- Movimentação Processo
- Saída
- Term.Enc.Volume

Consulta

Relatório

GRS

Sair

**09.1.40013.1.4**

Doc. Base:

Interessado:

Assunto:

Detalhamento do Assunto:

Informe o Documento Base, Interessado e Assunto.  
 Preencha o campo detalhamento de assunto caso haja necessidade.  
 Pressione **Alterar**.

Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 11.2

Universidade de São Paulo  
BRASIL

---

**Usuário - 2200275**  
Denise de Almeida Silva

**Alteração de Processo**

---

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vinculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastra News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimento Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

**09.1.40013.1.4**

Doc. Base:

Interessado:

Assunto:

Detalhamento do Assunto:

Informe o Documento Base, Interessado e Assunto.  
 Preencha o campo detalhamento de assunto caso haja necessidade.  
 Pressione **Alterar**.

Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 11.3

Alterado o conteúdo do documento 09.1.40013.1.4 e de seus volumes.

Clique [aqui](#) para gerar a capa.

## TELA PROTEOS 11.4

2009.1.40013.1.4

**Abertura:** 07/04/2009 10:06 (SAUSP) **CX:**

**Interes.:** JOAO DA SILVA

**Doc:** AG/282009/CODAGE - 2a. via

**Base:**

**Assunto :** Contrato CLT

## TELA PROTEOS 10 - Despacho

Universidade de São Paulo  
BRASIL

---

**Usuário - 2200275**  
Denise de Almeida Silva

**Despacho**

---

**Protocolo**  
Ajuda  
Andamento

**Acesso Restrito**  
Alterar Senha  
Alterar Email  
Cadastro  
- Usuários  
- Abertura Diploma  
- Abertura Volume  
- Abre Processo  
- Abre Protocolado  
- Altera Despacho  
- Altera Vinculo  
- Alteração  
- Anexação  
- Arquivo Proc.  
- Assunto  
- Automação  
- Cadastra News  
- Cancela Juntada  
- Capa  
- Desarquivamento  
- Despacho  
- Entrada  
- Juntada Doc  
- Juntada  
- Movimento Processo  
- Saída  
- Term.Enc.Volume  
Consulta  
Relatório  
GRS  
Sair

TEXTO DO DESPACHO: PROVIDENCIAMOS ABERTURA DE 2A. VIA DO PROCESSO 09.1.40013.1.4 TENDO EM VISTA QUE O ORIGINAL ENCONTRA-SE EXTRAVIADO DESDE 30/03/2009, JUNTO AO SETOR DRH-01/RUSP. ALTERAMOS A IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ACRESCENTANDO "2A. VIA" NO CAMPO "DOCBASE".

PROCESSO	SAÍDA	PROCESSO	SAÍDA
09.1.40013.1.4	DRH-01		

Digite o despacho, o(s) número(s) do(s) processo(s) e o(s) setor(es) de saída, e pressione **Dar Despacho**.

Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 10.1

Documento 09.1.40013.1.4. Despacho realizado com sucesso com saída para o setor DRH-01

**NOTAS**

- Vias de um processo constitui-se em um exemplar que dele se obtenha, com características exatamente iguais, constituindo-se, portanto em réplica das folhas, um do outro.
- Somente o Protocolo da Unidade de procedência do processo poderá efetuar abertura de 2ª via para trâmite, despacho, e juntada de documentos, após esgotadas as providências de localização da via extraviada, em função da urgência em dar andamento ao assunto objeto.
- A 2ª via será montada totalmente ou parcialmente, através de cópias que eventualmente se disponha dos documentos que compunham o processo extraviado.
- A 2ª via criada em função do extravio só poderá tramitar e receber despachos enquanto a via original permanecer extraviada.
- Uma vez localizada a 1ª via, a 2ª via deverá ser extinta, efetuando-se a juntada somente dos documentos que não constam do processo original.

**Procedimentos**

- Acessar o Sistema Proteos, dar entrada no processo e através da transação "Alteração" apagar do campo "doc base" o dado "2ª via", concluir a transação.
- Gerar e imprimir a folha de identificação.
- Juntar ao processo original os documentos da 2ª via que não constam da via original, eliminando as cópias, e tomando o devido cuidado para que haja coerência na ordenação dos documentos e no assunto tratado no mesmo.

- Se necessário, dar seqüência à numeração das folhas, cancelando com um traço a numeração anterior.
- Registrar, no processo e no Sistema, um despacho sobre a localização do processo original, juntada de documento, bem como de alteração dos dados de identificação.

"Tendo em vista a localização da via original do processo nº ....., providenciamos juntada da 2ª via, constituindo folhas .....(mencionar o nº das folhas).....Alteramos a folha de identificação do processo eliminando o dado " 2ª via" do campo "Documento base".

Órgão, data, assinatura/carimbo"

- Dar saída para o setor de destino.
- Trocar a folha de identificação do processo.
- Liberar para trâmite.
- Os mesmos procedimentos são válidos para protocolados.

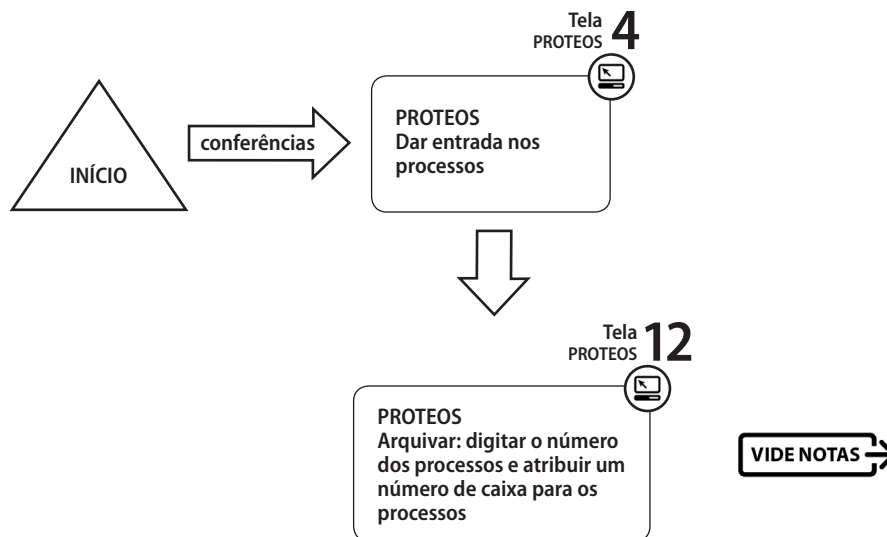
CABE À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR INSTAURAR PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE REFERENTE AO DESAPARECIMENTO DO PROCESSO OU PROTOCOLADO.



# REGISTRO DE INFORMAÇÕES EM PROCESSOS E PROTOCOLADOS

- As informações e os despachos devem ser redigidos em folha de informação, com linguagem clara, precisa e restrita ao assunto. Devem conter assinatura com identificação do responsável, seguida da designação do cargo ou função, setor e data.
- Toda decisão, providência ou informação deverá ser objeto de registro através de despacho ou lavratura de termos nos respectivos processos ou protocolados e também no Sistema Proteos (transação Despacho).
- Os registros deverão ser efetuados em seqüência, e sempre na última folha juntada ao processo ou protocolado.
- Os despachos em processos ou protocolados deverão ser feitos nos espaços em branco da última folha, inclusive de seu verso, ainda que se trate de ofícios, memorandos, ou documentos correlatos.
- Fica proibido despacho ou informação quando se tratar de original de certidões de qualquer origem, escrituras, documentos públicos ou tipo de documento em relação ao qual se deseja preservar as características iniciais.
- Quando houver mais registros a efetuar e a última folha, incluindo o verso, estiver terminando, será juntada folha em branco destinada a novos despachos.
- A folha em branco juntada deverá ser numerada e rubricada.
- A juntada da nova folha deverá ser objeto de despacho na folha anterior. Mencionando-se o seu número e a data de juntada.
- As páginas e espaços que não contenham informações, quando não forem aproveitadas deverão ser inutilizadas por meio de traço diagonal.

# ARQUIVAMENTO



## ATENÇÃO

Nenhum processo será arquivado sem o despacho de autoridade competente, constando a expressão "ARQUIVE-SE".

Serão responsáveis pelos danos causados à Universidade as autoridades que determinarem o arquivamento de processos ainda pendentes de solução. Deve-se verificar a regularidade dos processos através:

- da existência de despacho final;
- da regular numeração de todas as folhas;
- da inutilização de todos os espaços em branco.

Nenhum processo poderá ser arquivado com documentos na contracapa.

Processos apensados não podem ser arquivados.

Depois do arquivamento o processo só poderá sair do Setor de Arquivo quando for solicitado para consulta ou para juntada de documentos.

## TELA PROTEOS 4 - Entrada

## TELA PROTEOS 4.1

Entrada no setor SAUSP do documento: 09.1.40019.1.2

## TELA PROTEOS 12 - Arquivo processo

USP Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário: 2200275 Arquivo Processo  
Denise de Almeida Silva

Protocolo	PROCESSO	CAIXA	PROCESSO	CAIXA	PROCESSO	CAIXA
Ajuda	09.1.40019.1.2	100				
Andamento						
Acesso Restrito						
Alterar Senha						
Alterar Email						
Cadastro						
- Usuários						
- Abertura Diploma						
- Abertura Volume						
- Abre Processo						
- Abre Protocolado						
- Altera Despacho						
- Altera Vínculo						
- Alteração						
- Anulação						
- Arquivar Proc.						
- Assunto						
- Automação						
- Cadastro News						
- Cancela Juntada						
- Capa						
- Desarquivamento						
- Despacho						
- Entrada						
- Juntada Doc						
- Juntada						
- Movimentação Processo						

Arquivar Limpa

Digite o número do processo, a caixa de arquivo correspondente, e pressione **ARQUIVAR.**

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 12.1

Arquivado o documento 09.1.40019.1.2: na caixa 100

### NOTAS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

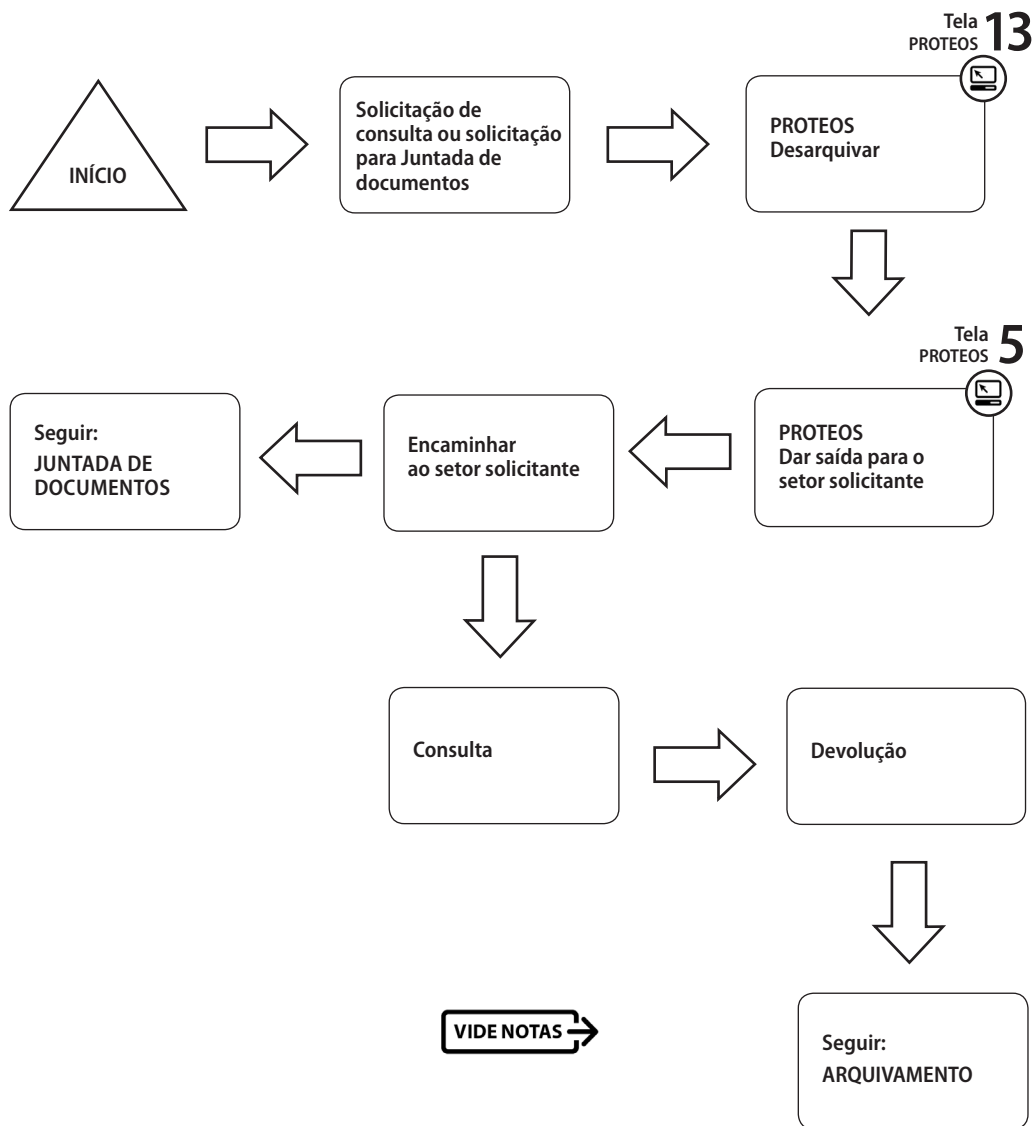
O ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS SÓ PODERÁ SER REALIZADO PELO SETOR DE PROTOCOLO, SETOR DE ARQUIVO E SETORES ADMINISTRATIVOS QUE MANTÉM ARQUIVO CORRENTE

- Após a conferência dos processos, caso estejam corretos, colocar carimbo de "confere a numeração de folhas".
- Processos com irregularidades, devolver à Diretoria da Área ou à Assistência Administrativa para encaminhamento e solução.

São autorizados a determinar o arquivamento de processos:

- Reitor
- Chefe de Gabinete
- Vice-Reitor
- Pró-Reitor
- Coordenador Geral
- Secretário Geral
- Procurador Chefe
- Diretor de Unidade
- Prefeito
- Assistente Técnico
- Diretor de Departamento
- Diretor de Divisão
- Supervisor Administrativo
- Chefe de Seção

# DESARQUIVAMENTO



## TELA PROTEOS 13 - Desarquiva processo

USP Universidade de São Paulo	
BRASIL	
Usuário - 2200275 Denize de Almeida Silva	Desarquiva Processo
Protocolo	09.1.40019.1.2
Ajuda	
Andamento	
Acesso Restrito	
Alterar Senha	
Alterar Email	
Cadastro	
- Usuários	
- Abertura Diploma	
- Abertura Volume	
- Abre Processo	
- Abre Protocolado	
- Altera Despacho	
- Altera Vínculo	
- Alteração	
- Anexação	
- Arquivo Proc.	
- Assunto	
- Automação	
- Cadastro News	
- Cancela Juntada	
- Capa	
- Desarquivamento	
- Despacho	
- Entrada	
- Juntada Doc	
- Juntada	
- Movimentação Processo	
- Saída	
- Term.Enc.Volume	
Consulta	
Relatório	
GRS	
Sair	

Digite o número do processo(s) e pressione o botão **DESARQUIVAR** acima.

Créditos | Fale conosco  
 © 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 13.1

Desarquivado o documento 09.1.40019.1.2

## TELA PROTEOS 5 - Saída

USP Universidade de São Paulo  
BRASIL

Usuário = 2200275  
Denise de Almeida Silva

Saídas

Protocolo	PROCESSO	SETOR	PROCESSO	SETOR
Ajuda Andamento	09.1.40019.1.2	DACAP-01		
Acesso Restrito				
Alterar Senha				
Alterar Email				
Cadastro				
- Usuários				
- Abertura Diploma				
- Abertura Volume				
- Abre Processo				
- Abre Protocolado				
- Altera Despacho				
- Altera Vínculo				
- Alteração				
- Anexação				
- Arquivo Proc.				
- Assunto				
- Automação				
- Cadastro News				
- Cancela Juntada				
- Caps				
- Descarquivamento				
- Despacho				
- Entrada				
- Juntada Doc				
- Juntada				
- Movimentação Processo				
- Saída				
- Term.Enc.Volume				
Consulta				
Relatório				
GRS				
Sair				

Dar saída Limpa

Digite o documento e setor e pressione **Dar saída**.  
Para cancelar não digite o setor.

Créditos | Fale conosco  
© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

## TELA PROTEOS 5.1

09.1.40019.1.2 Saída para o setor DACAP-01 pelo usuario = 2200275!

(08/04/2009 11:24:58)

## NOTAS

### ÂMBITO DE APLICAÇÃO:

O DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO SÓ PODERÁ SER EXECUTADO PELO SETOR DE PROTOCOLO, SETOR DE ARQUIVO E SETORES ADMINISTRATIVOS QUE MANTÉM ARQUIVO CORRENTE

- Os processos administrativos disciplinares, de sindicâncias ou que contenham matéria reservada só poderão ser desarquivados e requisitados pela Consultoria Jurídica, Gabinete do Reitor, CODAGE, Diretor da Unidade, Assistente Administrativo e pelos presidentes das Comissões de Processos Administrativos ou de Sindicâncias.
- Unidades e Órgãos da USP só poderão solicitar ao Arquivo Central da RUSP, processos originários de sua unidade ou a ela pertinentes.

- Unidades e Órgãos da USP poderão consultar processos originários de outras unidades, que estejam no Arquivo Central da RUSP, mediante solicitação por escrito e autorização do Coordenador da CODAGE.

### Pedido e Saída de Processos

- Os pedidos poderão ser efetuados por telefone, por formulário próprio ou por correio eletrônico (e-mail).
- Colocar nos processos que estão saindo do arquivo, carimbo correspondente a encaminhamento de processos e despachá-los.

# CONCEITOS BÁSICOS DE PROTOCOLO E ARQUIVO

ABERTURA DE PROCESSO	Ato de registrar um processo no Sistema de Protocolo PROTEOS.
ABERTURA DE PROTOCOLADO	Ato de registrar um protocolado no Sistema de Protocolo PROTEOS.
ABERTURA DE VOLUME	Tela do Sistema Proteos que permite registrar a criação de um novo volume,
ACESSO	Possibilidade de consulta a documentos.
ACONDICIONAMENTO	Processo de embalagem destinado a proteger os documentos e a facilitar seu manuseio.
ALTERAÇÃO	Tela do Sistema Proteos que permite corrigir erros ocorridos na abertura, registrar mudança ou acrescentar dados de identificação. A alteração pode ser feita nos seguintes campos: doc base, interessado, assunto e detalhamento do assunto.
ANEXAÇÃO	Tela do Sistema Proteos que permite registrar a juntada de protocolado ao processo. Para juntada de documentos a processo ou protocolado, use Juntada doc.
APENSAMENTO	O apensamento é o ato de colocar um processo junto a outro, quando este deve servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução daquele, continuando ambos com existência própria e independente. É, portanto, uma união de processos em caráter temporário.
ARMAZENAMENTO	Operação que consiste em guardar documentos nos seus devidos lugares, em área que lhes são próprias.
ARQUIVAMENTO	Conjunto das operações de acondicionamento e armazenamento de documentos.
ARQUIVA PROCESSO	Tela do Sistema Proteos que permite registrar o arquivamento de processos e atribuir um número de caixa.
ARQUIVE-SE	Ação pela qual a autoridade administrativa determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.
ARQUIVO	1. Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e conservados em decorrência de seu valor. 2. Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo processamento técnico e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. 3. Edifício ou uma das partes em que são guardados os documentos. 4. Peça de mobiliário destinada à guarda de documentos.
ASSUNTO	Determinação da atividade que gerou ao documento.
AUTOS	Conjunto de documentos que constituem um processo.
AUTUAÇÃO EM PROCESSOS	Ato de reunir numa só pasta um conjunto de documentos sempre que o conteúdo e a importância do assunto exigirem tramitação pelas várias Unidades ou Órgãos da USP, visando encaminhamento, manifestação ou decisão administrativa.
BUSCA	1. Na recepção de documentos pelo Protocolo, denomina-se busca a procura por processos já existentes relacionados ao documento recebido. 2. Sistema PROTEOS, transação que permite localizar processos ou protocolados que foram abertos na USP.
CAPA	Tela do Sistema Proteos que permite a impressão da folha de identificação.
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	Código composto por uma letra que indica a função, completada por um número correspondendo à atividade específica que, no contexto da função, gerou o documento.
CONSULTA PROTEOS	O acesso às informações relativas a identificação e localização física de processos e/ou protocolados bem como outras informações acessórias para o funcionamento do sistema, como Setores e Funcionários. Permite também a emissão de relatórios de controle.
DESANEXAR	Ver desentranhamento de documento.
DESAPENSAMENTO	O desapensamento é o procedimento inverso ao apensamento. Consiste em desanexar um ou vários processos.
DESARQUIVAMENTO	Tela do Sistema Proteos que permite desarquivar o processo para trâmite, com a finalidade de atender pedidos de consulta ou para efetuar juntada de documentos.
DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS	Procedimento inverso ao da juntada de documento ou entranhamento. Consiste em retirar um ou mais documentos de um processo, informando o destino dado a esses documentos.

DESPACHO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro por escrito de uma decisão ou providência dada em um processo ou protocolado.</li> <li>2. Tela do Sistema Proteos que permite o registro de decisões ou providências tomadas em Processo ou Protocolado.</li> </ol>
DETALHAMENTO DE ASSUNTO	Informações complementares ao assunto, tais como datas de vencimento, valores, números de notas fiscais, descrição de mobiliário, equipamentos, itens de despesa, etc.
DOCUMENTO	Unidade constituída pela informação e seu suporte (meio onde a informação reside: papel, disquete, etc.).
DOCUMENTO BASE	<p>Documento inicial que servirá como referência formal para abertura de um processo ou protocolado.</p> <p>A identificação do documento base deverá ser registrada de forma especificada no <a href="#">Of. Circ. DC-13/26/81/DC/6/11/81</a> :</p> <p>setor emitente do doc. / num. do documento ANO / Setor superior do emitente DACA/25 2008/DA</p> <p>DACA = setor emitente; 25 = número do ofício; 2008 = ano do ofício; DA = setor superior do setor emitente;</p> <p>Para documentos com emitente externo utilize as iniciais do emitente. Para documentos sem número represente apenas o ano: Ex: Requerimento de Eduardo da Silva com data de 30/05/2008 2008/REQ/ES</p>
ENTRADA	Tela do Sistema Proteos que permite registrar o recebimento de processos e protocolados pelo setor.
ENTRANHAMENTO	Ver juntada de documento.
FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO	Folha de rosto em papel A4 com os dados de identificação do processo/protocolado, equivale à folha 1 do processo ou protocolado.
GESTÃO DE DOCUMENTOS	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
INTERESSADO	Pessoa, empresa, órgão da USP, órgão do governo ou outra entidade diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao assunto do Processo ou Protocolado.
JUNTADA DE DOCUMENTO	Ato de anexar formalmente um documento ou folha contendo informações ou despachos a um protocolado ou processo. Os documentos são inseridos no processo obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação. Para juntada de protocolado ao processo use Anexação.
JUNTADA DOC	Tela do Sistema Proteos que permite registrar juntada de um ofício ou documento não automatizado a um processo ou protocolado e dar despacho sobre o assunto a que se refere. Para juntada de protocolado ao processo use Anexação.
JUNTADA DE PROCESSOS	A juntada de processos consiste na incorporação definitiva de um processo ao outro, quando tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas. O processo de origem mais recente será incorporado ao anterior, prevalecendo o nº mais antigo.
NÚMERO DO PROCESSO/ PROTOCOLADO	<p>Gerado automaticamente pelo Sistema de Protocolo Proteos, após o registro dos dados, com a seguinte composição:</p> <p>Ex.: Processo nº. 08.1.320.1.2</p> <p>08 – ano 1 – tipo processo 320 – número do processo na Unidade 1 – número da Unidade (Reitoria) 2 – dígito de controle</p>
NÚMERO DO PROCESSO/ PROTOCOLADO (cont.)	<p>Ex.: Protocolado nº. 08.5.320.1.0</p> <p>08 - ano 5 - tipo protocolado 320 - número do protocolado na Unidade 1 - número da Unidade ( Reitoria) 0 - dígito de controle</p>

PROCESSO	Termo geralmente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária.
PROTOCOLADO	Constitui uma atuação provisória de documentos que somente deve ser feita quando o processo sobre o assunto não estiver disponível. Tomadas todas as decisões e providências pertinentes ao assunto, deve ser juntado ao processo respectivo.
PROTOCOLAR	Registrar no Sistema de Protocolo PROTEOS, atribuindo-se um código de identificação.
PROTOCOLO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denominação geralmente atribuída a setores encarregados de recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso.</li> <li>2. Comprovante da recepção de documentos caracterizados por um número que também é registrado no respectivo documento.</li> <li>3. Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.</li> </ol>
SAÍDA	Tela do Sistema Proteos que permite registrar a saída de processos e protocolados de um setor, informando o setor para onde foi encaminhado.
SISTEMA DE PROTOCOLO DA USP	Sistema que tem por objetivo armazenar e fornecer informações que identifiquem a existência e a localização de documentos que envolvam o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica de interesse da USP.
TERMO	Declarar por escrito um ato ou fato associado ao protocolado ou processo.
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	Nota utilizada para registrar o encerramento de um volume de processo. O Sistema permite gerar e imprimir o termo. Ver também Volume.
TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Denominam-se pontos de tramitação todas as Unidades por onde um processo eventualmente passa depois que sai do Protocolo.</li> <li>2. Sequência de diligências e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução.</li> </ol>
VOLUME	Abertura de nova pasta para processo quando atinge o limite de 300 folhas.



# Bibliografia

*Manual do PROTEOS;*

*Dicionário de Terminologia Arquivística, de autoria de Heloísa L. Bellotto e Ana Maria de Almeida Camargo, publicado em 1996 pela Associação dos Arquivistas Brasileiros e pela Secretaria de Estado da Cultura.*