

Gestão de Processos na USP

Por definição o processo é:

“uma unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível”.

(CAMARGO, Ana Maria; BELLOTTO, Heloísa L. *Dicionário de Terminologia Arquivística*, 1996)

Em nossa universidade todos os procedimentos que vão desde a criação de um processo, passando por sua instrução, por seu trâmite até o seu arquivamento obedecem a normas, que não existem para dificultar o nosso trabalho, mas para padronizar rotinas e garantir o valor legal deste documento.

Estas normas encontram-se em meio digital no Manual de Rotinas para Gestão de documentos da USP, no Sistema Proteos (responsável pelo controle do trâmite de processos), devendo ser seguidas criteriosamente pelos setores de protocolo, expediente e arquivo.

Clique na imagem ao lado para ter acesso ao Manual:

Entendendo que o processo é importante para todos os setores da Universidade e que todos os servidores têm responsabilidades sobre eles, a Seção de Expediente do CCE, com base no Manual do Proteos, resumiu estas normas e elaborou um manual para todos os usuários administrativos no intuito de facilitar as rotinas diárias daqueles que trabalham com processos e protocolados. Clique na imagem ao lado para acessá-lo:

