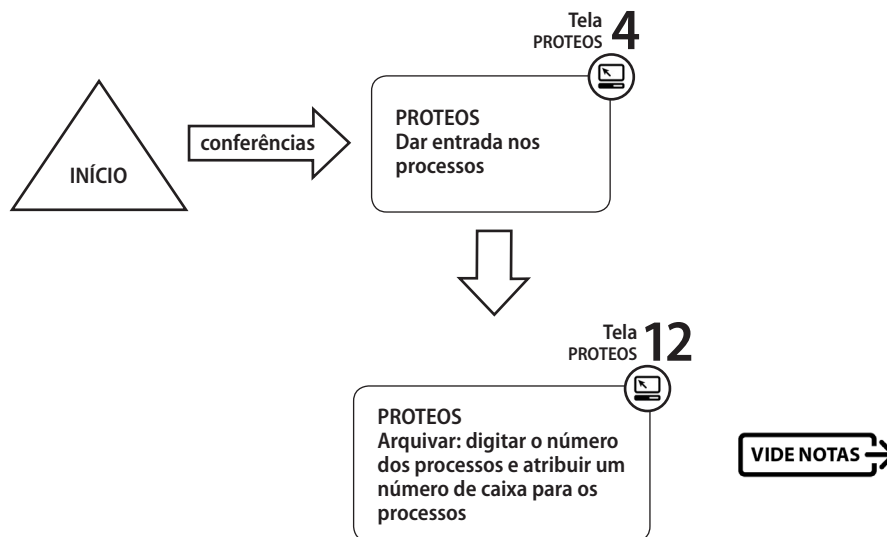


ARQUIVAMENTO



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

09.1.40019.1.2			

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						
- Arquivo Proc.						
- Assunto						
- Automação						
- Cadastro News						
- Cancela Juntada						
- Capa						
- Desarquivamento						
- Despacho						
- Entada						
- 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