

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"> 1. Registro por escrito de uma decisão ou providência dada em um processo ou protocolado. 2. Tela do Sistema Proteos que permite o registro de decisões ou providências tomadas em Processo ou Protocolado.
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 Of. Circ. DC-13/26/81/DC/6/11/81 :</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	<p>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.</p> <p>Para juntada de protocolado ao processo use Anexação.</p>
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 autuação 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"> 1. Denominação geralmente atribuída a setores encarregados de recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso. 2. Comprovante da recepção de documentos caracterizados por um número que também é registrado no respectivo documento. 3. Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.
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"> 1. Denominam-se pontos de tramitação todas as Unidades por onde um processo eventualmente passa depois que sai do Protocolo. 2. Sequência de diligências e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução.
VOLUME	Abertura de nova pasta para processo quando atinge o limite de 300 folhas.