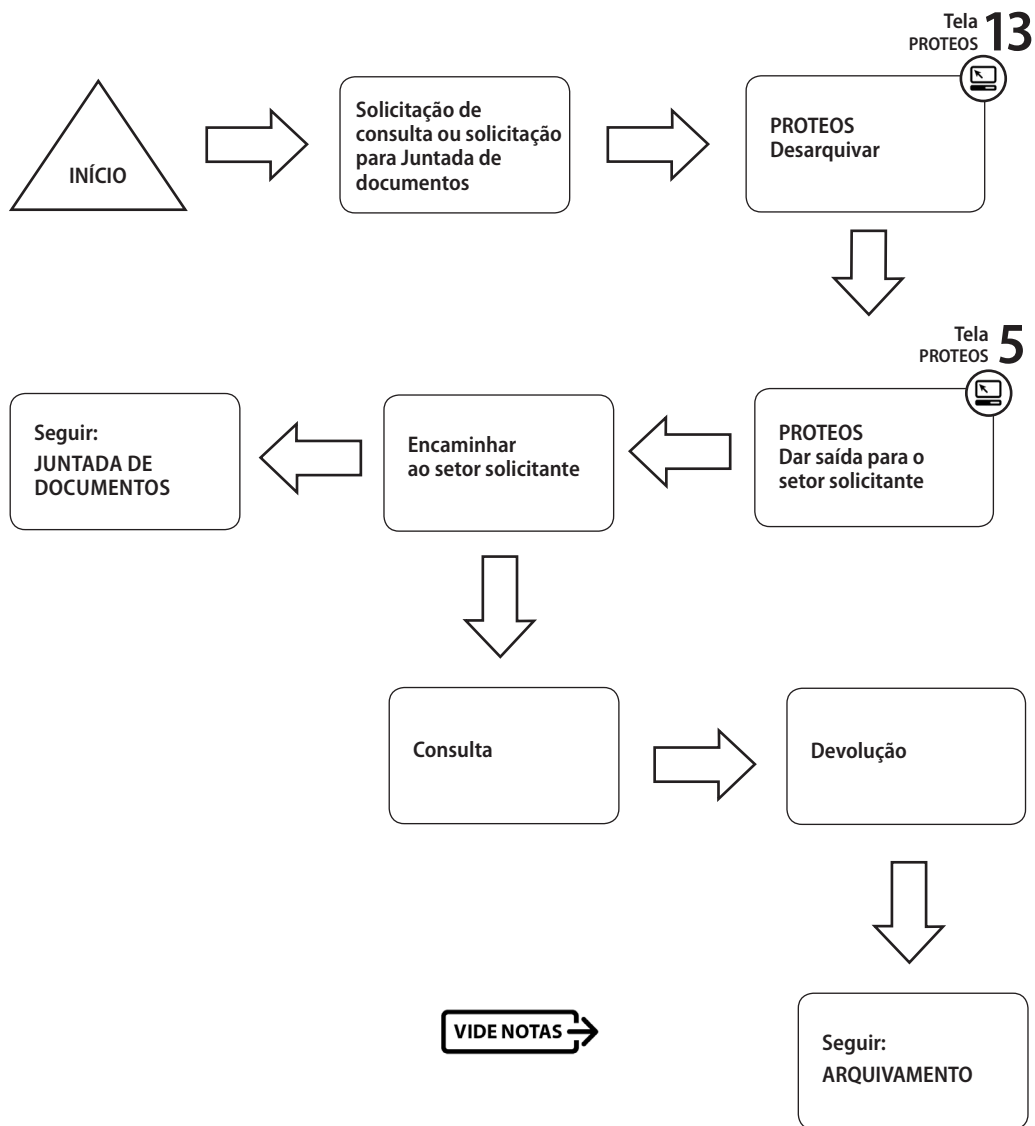


# DESARQUIVAMENTO



## 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

PROCESSO	SETOR	PROCESSO	SETOR
09.1.40019.1.2	DACAP-01		

## 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.