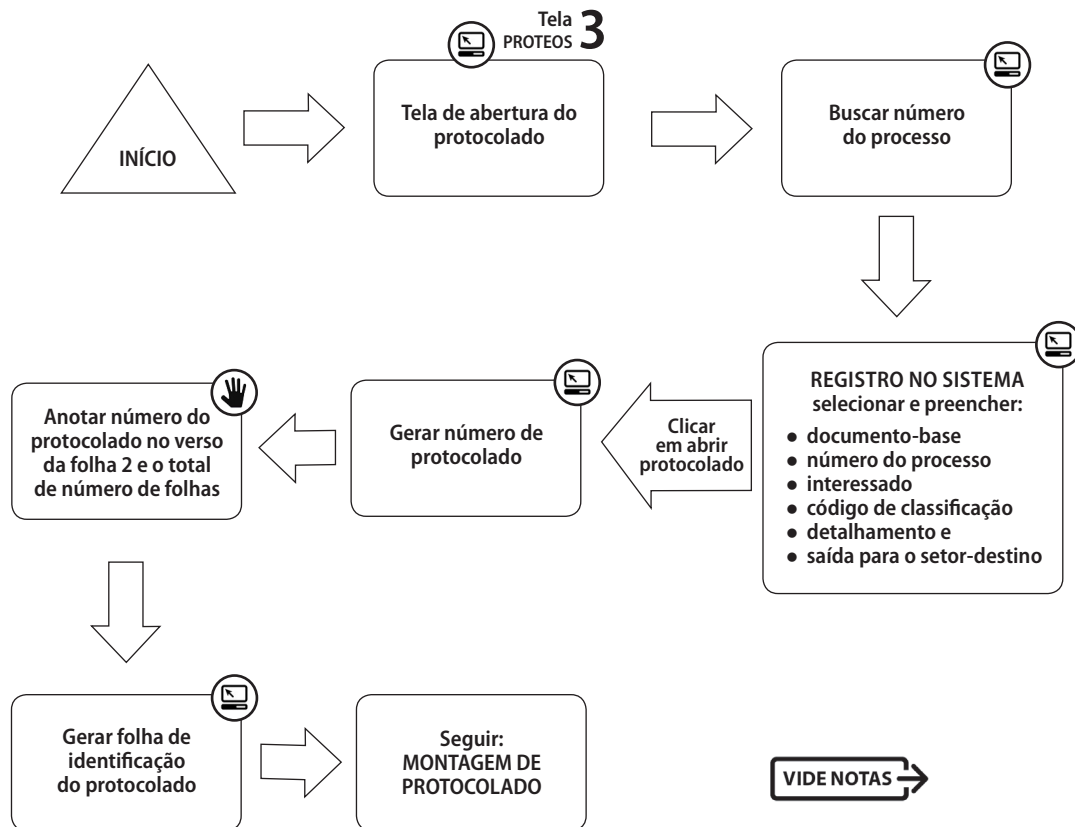


REGISTRO DE PROTOCOLADO NO PROTEOS



TELA PROTEOS 3 - Abertura de Protocolado

USP 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.