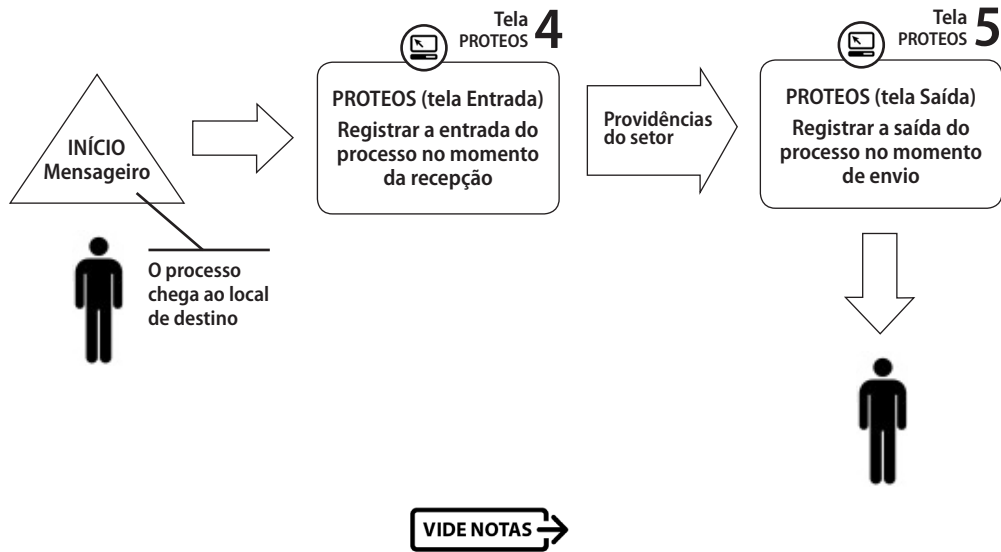


TRÂMITE



TELA PROTEOS 4 - Entrada

The screenshot shows the Proteos 4 - Entrada interface with the following elements:

- USP Universidade de São Paulo BRASIL** header.
- Usuário: 2765272** and **Entradas** section.
- Protocolo** field with value **09.1.40013.1.4**.
- Ajuda** and **Andamento** links.
- Acesso Restrito** menu with options: 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, Desanexamento, Despacho, Entrada, Juntada Doc, Juntada, Movimentação Processo, Saída, Term. Enc. Volume, Consulta, Relatório, GRS, and Sair.
- Der entrada** and **Limpa** buttons.
- Instruction: **Digite o número do documento e pressione **Der entrada**.**
- Footer: **Créditos | Fale conosco** and **© 1999 - 2007 - Departamento de Informática da CodeAge/USP**.

TELA PROTEOS 4.1

The screenshot shows the Proteos 4.1 interface with the following text:

Entrada no setor DACA-01 do documento: 09.1.40013.1.4

TELA PROTEOS 5 - Saída

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Usuário - 2765272 Saídas
Marli Marques de Souza de Vargas

	PROCESSO	SETOR	PROCESSO	SETOR
Protocolo	09.1.40013.1.4	ARQUIVO-GERAL		
Ajuda				
Andamento				
Acesso Restrito				
Alterar Senha				
Alterar Email				
Cadastro				
- Usuários				
- Abertura Diploma				
- Abertura Volume				
- Abre Processo				
- Abre Protocolado				
- Altera Despacho				
- Altera Vínculo				
- Alteração				
- Aneação				
- Arquivo Proc.				
- Assunto				
- Automação				
- Cadastro News				
- Cancela Juntada				
- Capa				
- Desarquivamento				
- Despacho				
- Entrada				
- Juntada Doc				
- Juntada				
- Movimento Processo				
- Saída				
- Term.Enc.Volume				
Consulta				
Relatório				
GRS				
Sair				

Dar saída Limpa

Digite o documento e setor e pressione **Dar saída**.
Para cancelar não digite o setor.

Créditos | Fale conosco
© 1990 - 2007 - Departamento de Informática da Codage/USP

TELA PROTEOS 5.1

09.1.40013.1.4 Saída para o setor ARQUIVO-GERAL pelo usuario = 2765272!
(07/04/2009 10:54:20)

NOTAS

ENTRADA:

- Acessar o Sistema Proteos (transação Entrada) registrar a confirmação do recebimento.
- O registro da entrada de processos e protocolados no setor deve ser obrigatoriamente realizada no momento da recepção dos documentos.

DESLOCAMENTO DO PROCESSO/PROTOCOLADO:

- Âmbito de aplicação todos os setores envolvidos com tramitação de documentos.
- Denominam-se pontos de tramitação todos os setores por onde o processo ou protocolado passa depois que sai do Protocolo. Por exemplo, seções, serviços, divisões, departamentos, etc.
- Os deslocamentos de processos/protocolados de um setor para outro, serão feitos diretamente pelos setores envolvidos mediante despacho na última folha, onde fique explícito a quem se destina e as providências a serem tomadas.
- A tramitação de processos/protocolados, entre unidades da USP, será feita sempre através dos setores de protocolo, com exceção da reitoria que a tramitação se faz através do serviço de expedição.

- Não será permitida a tramitação de processos e protocolados "em mãos" (levar "em mãos" significa ser levado sem controle, sem registro de saída no Proteos).
- Todo o trâmite deverá ser obrigatoriamente registrado no Sistema Proteos. Os próprios setores remetentes e destino são os responsáveis pela atualização do Sistema, registrando os dados do envio e do recebimento, através das transações "entrada" e "saída", para evitar problemas de extravio de processos e protocolados.
- O uso inadequado do Sistema, com o consequente extravio de documento em trânsito poderá acarretar apuração de responsabilidade administrativa tanto para o setor remetente como para o setor de destino.
- Os órgãos detentores de processos e protocolados para providências deverão envidar esforços no sentido minimizar o seu tempo de retenção.

PROCESSO/PROTOCOLADO:

- A frente da 1ª folha das capas dos processos não poderá ser carimbada, receber notas ou escritos de qualquer natureza, com exceção do número de caixa de arquivamento. Capa do processo compreende: pasta com janela + folha de rosto.

- Os processos ou protocolados com capas danificadas ou desgastadas deverão ser encaminhadas ao setor de Protocolo da Unidade para substituição.
- Nenhum processo/protocolado poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas e os espaços em branco regularmente inutilizados.
- Processos ou protocolados com indícios de mutilação ou adulteração não poderão tramitar, devendo ser remetidos à diretoria da Divisão de Comunicações Administrativas da Reitoria para análise do ocorrido.
- A diretoria da DACA identificará o setor no qual se originaram os fatos e providenciará o encaminhamento do processo ou protocolado para apuração de responsabilidades.
- Os funcionários que manusearem os processos zelarão pela ordem destes.

SAÍDA

- Ao efetuar o encaminhamento de processos e protocolados o Órgão remetente deverá documentar a remessa mediante despacho na última folha do processo ou protocolado indicando o setor de destino e providência esperada.
- Acessar o Sistema Proteos (transação Saída) informar para qual setor o documento deve ser encaminhado.

CONTROLE

Setores das Unidades:

- Os setores envolvidos com tramitação de documentos, utilizando-se do Sistema de Protocolo poderão emitir relatórios de controle para um melhor **desempenho** das suas atividades.
O Proteos permite a extração dos seguintes relatórios:
 - Entradas – documentos com entrada em um setor em um dado período.
 - Enviados – documentos enviados a um setor e não tiveram suas entradas registradas.
 - Extraviados – documentos extraviados enviados por um setor e não tiveram suas entradas registradas pelo setor de destino.
 - Retidos – documentos que estão parados (sem tramitação) nos setores da unidade.
 - Saídas do setor – documentos com saída de um setor em um dado período.

- O Sistema Proteos possui uma funcionalidade chamada “Movimentação de processos” que verifica diariamente todos os processos em movimentação na Universidade quanto a sua situação de extraviado ou retido. A transação permite o cadastro de usuários para acompanhar a movimentação do setor. O Sistema envia email para os usuários cadastrados notificando a existência de processos extraviados enviados pelo seu setor ou encaminhados ao seu setor, opcionalmente poderá acompanhar também os processos em situação de retido. Caso não sejam tomadas providências para regularizar a situação dos processos, o usuário de um setor poderá registrar ocorrências de extraviado ou retido, para processos com movimentação em seu setor. Com o registro dessas ocorrências o Sistema envia email para o usuário e também exibirá uma mensagem na página de andamento que permanece até o processo ser movimentado. Quando o processo receber o registro da ocorrência de situação extraviado ou retido, cessa o envio de email para este documento notificando a situação de movimentação.

Protocolos das Unidades:

- Os Serviços de Protocolo são responsáveis em gerenciar e controlar as atividades de trâmite de processos e protocolados da sua unidade, utilizando-se dos relatórios oferecidos pelo Sistema.
- Identificados os casos de processos ou protocolados parados ou extraviados deve solicitar ao órgão responsável esclarecimentos ou providências quando necessário.

GRS do Sistema Proteos

- Constituído por funcionários da Divisão de Comunicações Administrativas – DACA-01
- Responsável pelo gerenciamento e controle do Sistema.