

Objetivando a otimização no atendimento feito pelo Serviço de Expediente, vimos por meio deste, normatizar procedimentos referentes a processos e protocolados, conforme Manual de Gestão Documental de Procedimentos do Sistema de Arquivos da USP- SAUSP:

- 1) A juntada de documento(s) em processos e protocolados, deve ocorrer atendendo a alguns procedimentos mínimos de segurança, de forma que se possa prevenir e detectar a retirada indevida de documento(s), ou a alteração de sua sequência.

O funcionário que juntar qualquer folha ao processo e/ou protocolado é responsável pela juntada e por isso, é responsável por numerar e rubricar a(s) folha(s) juntada(s).

Obs.: A numeração deverá ocorrer somente no anverso de cada folha/documento colado – dúvidas entrar em contato com o Serviço de Expediente;

- 2) O setor que receber processo e/ou protocolado com folha(s) juntada(s) sem numeração, rubrica e despacho ou ainda com outros tipos de irregularidades, salto ou repetição de números deve devolver à origem para a devida correção;
- 3) Os deslocamentos de processos/protocolados de um setor para o outro, serão feitos mediante despacho na última folha, onde fique explícito a quem se destina e deve conter a assinatura com identificação do responsável e data.
- 4) Os deslocamentos de processos/protocolados de um setor para o outro deverão ser feitos somente através do Serviço de Expediente, registrado no sistema PROTEOS. É obrigatório e de fundamental importância que seja dada a entrada e saída nos Processos/Protocolados no Sistema. O extravio de documentos poderá acarretar apuração de responsabilidade administrativa tanto para o setor remetente como para o setor de destino.
- 5) Quando da solicitação de abertura de Processos e ou Protocolados, deve ser encaminhada ao Serviço de Expediente somente a solicitação de abertura com os dados: documento base, nome do interessado, assunto e dados a serem insertos no complemento. Os documentos que constituirão os autos devem ser mantidos no setor solicitante, que é responsável pela devida montagem, numeração e rubricas dos documentos.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Serviço de Expediente através dos ramais 73 9213 ou 73 9152, e-mail expediente@eesc.usp.br ou pessoalmente, com as Senhoras Rosângela, Amélia ou Juliana.