



SIGUFABC

Sistema Integrado de Gestão

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE PROTOCOLO

2016

Divisão de Arquivo e Protocolo

Universidade Federal do ABC

DESARQUIVAR PROCESSO

I. Regras de Utilização

1. O serviço de desarquivamento de documentos será realizado exclusivamente às terças-feiras, devendo o solicitante retirar os seus documentos na sala da DAEP a partir da quarta-feira. Somente serão atendidas as solicitações de desarquivamento remetidas ao endereço eletrônico arquivo@ufabc.edu.br até o final do expediente das segundas-feiras.
2. Na hipótese de desarquivamento emergencial, o solicitante deverá entrar em contato via telefone e comparecer à sala da DAEP no horário agendado. Este tipo de desarquivamento somente será deferido mediante justificativa que comprove ações a serem tomadas no prazo máximo de dois dias corridos.

II. Desarquivar Processo (exclusivo DAEP)

1. Acesse o SCP para verificar se o processo está arquivado.
2. Caso esteja, registre o desarquivamento do processo e de seus respectivos volumes, inserindo a data e o nome da unidade de destino.
3. Anote a localização dos processos e efetue o desarquivamento físico.
4. A partir do “Módulo de Protocolo”, clique na aba “Processos” e depois em “Desarquivar Processo”.
5. Insira o NUP do processo para verificar se consta o seu cadastro.
 - a) Caso conste o cadastro:
 - efetue o seu desarquivamento;
 - registre a tramitação através da função “Registrar Envio (Saída)” – siga os passos do manual “Tramitar Processo”.
 - b) Caso não conste o cadastro:
 - Registre o processo através da função “Cadastrar Processo Antigo” – siga os passos do manual “Cadastrar Processo Antigo”.
6. Disponha o processo para retirada.