



Dicas do protocolo

Guia de boas práticas e dicas de funcionalidades



Arquivar um processo

Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo **fim da ação administrativa** que determinou a produção daquele documento.

O documento será arquivado mediante despacho da autoridade competente, por meio de operação no sistema informatizado.



Mesa Virtual » Adicionar Documento » Tipo do Documento: “Folha de despacho – arquive-se” » Escrever Documento » Carregar Modelo



Desarquivamento

O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa **solicitação da autoridade competente** quando houver **necessidade de continuidade** da ação administrativa. Após o desarquivamento, o documento poderá ser tramitado ou a ele ser anexado ou apensado novo documento, avulso ou processo. A operação de desarquivamento deverá ser registrada em sistema informatizado.



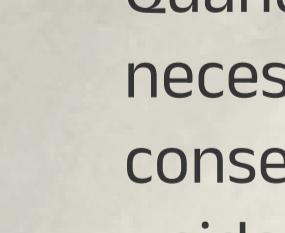
Mesa Virtual » Menu Arquivo » Processos » Desarquivar Processo



Empréstimo

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de **referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição**, não significando, portanto, a retomada e a consequente continuidade da ação do documento.

O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, poderá ser feito para qualquer unidade da Ufal e deverá ser registrado em sistema informatizado.



Mesa Virtual » Menu Arquivo » Processos » Empréstimo de Processos

Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, consequentemente, de retomada da tramitação, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo.



s.ufal.br/protocolo



SELO
ODS
EDUCAÇÃO

UFAL