



ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

Orientação sobre as atividades de Protocolo permitidas aos Jovens Aprendizes

1. CONSULTA DE DOCUMENTOS

- a. Consultar processos ou expedientes no SIGAD.

2. TRÂMITE DE DOCUMENTOS

1.1 Recebimento de documentos

- a. Conferir documentos recebidos;
- b. Comunicar orientador de ocorrências em relação a documentos não encaminhados; documentos com destino equivocado; documentos danificados; documentos com número de volumes equivocado
- c. Assinar relação de remessa, em caráter excepcional;
- d. Distribuir documentos no âmbito da unidade/órgão de atuação, conforme procedimentos internos.

1.2 Encaminhamento de documentos

- a. Separar os documentos para encaminhamento por destinatário, conforme instrução do orientador;
- b. Elaborar relação de remessa, com supervisão constante do orientador;
- c. Preparar e encaminhar malote ou outra forma de envio, conforme o caso exigir;
- d. Levar em mãos documentos, processos e expedientes, conforme instrução do orientador;

1.3 Requisição de Documentos

- a. Requerer documentos, conforme solicitação do orientador e sob sua supervisão, pelos meios cabíveis.

3. JUNTADAS DE DOCUMENTOS A PROCESSOS E EXPEDIENTES

- a. Separar os documentos para juntadas por processo ou expediente, conforme instrução do orientador;
- b. Juntar os documentos ao processo, sob supervisão da orientação;
- c. Numerar as páginas do processo ou expediente, conforme juntada, com supervisão constante;

- d. Rubricar as páginas juntadas a processo e expediente, bem como emitir o termo de juntada, em caso excepcional (conforme orientação da unidade/órgão, uma vez responsável em responder por ocorrências processuais);

4. DESPACHOS EM PROCESSOS E EXPEDIENTES

- a. Emitir despacho de recebimento de documentos (“Recebido em ___/___/___, por: nome completo)
- b. Emitir despacho de juntada (Segue Juntada...)
- c. Vedadas: despacho de encaminhamento e providências; despacho e ações de desentranhamento de folhas de processo e expedientes e outras providências relativas ao conteúdo do processo e expediente.

5. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO

- a. Registrar a notação de um processo ou expediente no SIGAD.

6. ACESSO AO SIGAD-UNICAMP

- a. Acesso permitido com autorização do responsável pelo Protocolo da unidade/órgão;
- b. Acesso restrito as atividades acima mencionadas (recebimento, encaminhamento, juntadas e requisições);
- c. Providências para acesso disponíveis no link:
http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/banners/orientacoes_acesso_sistema.pdf
- d. Acesso cancelado, quando da suspensão das atividades na unidade/órgão, mediante comunicação obrigatória e formal do orientador ao Protocolo Central/SIARQ.

Atualizado em setembro de 2015 pela
Equipe Técnica do Protocolo Central/SIARQ e
Diretoria do Arquivo Central/SIARQ
Sistema de Arquivos da Unicamp