



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Administração (PROAD)
Diretoria de Documentação Institucional (DDI)

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO A “UNIDADE PROTOCOLIZADORA”

Autorizo o servidor _____,
SIAPE _____, a realizar, em nome desta Unidade Estratégica e das unidades subordinadas, as atividades de “Unidade Protocolizadora” definidas abaixo:

1) Tramitação específica para servidores / gestores

- **Definição:** Consiste na tramitação de documentos para todos os servidores / gestores que estão em exercício nas unidades autorizadas.

2) Reencaminhamento de documentos da caixa postal de servidor específico

- **Definição:** Consiste na tramitação de documentos que estejam na caixa postal específica de servidores que estão em exercício nas unidades autorizadas, mediante justificativa.

- **Despacho padrão:** Reencaminhado por solicitação de XXXXX, em virtude da ausência (motivo da ausência) do servidor portador do documento digital.

3) Desentranhamento / Desmembramento de peças

- **Definição:** Consiste na retirada de peças do processo, mediante justificativa.

- **Despacho padrão:** Desentranhado / Desmembrado por solicitação de XXXXX, em virtude (motivo do desentranhamento / desmembramento).

4) Edição dos atributos de peças

Definição: Consiste na edição de peças adicionadas em processos que estejam na caixa postal das unidades autorizadas, mediante justificativa.

5) Arquivamento / Desarquivamento Setorial

Definição: Consiste na realização do arquivamento de documentos digitais encaminhados pelas unidades autorizadas e desarquivamento por solicitação das diversas unidades da Universidade.

As ações descritas acima serão realizadas através do Protocolo WEB, através do login e senha do servidor autorizado apenas dos setores estratégicos (Pró-Reitorias, Centros e Órgãos Suplementares).

(Nome da Chefia Imediata)

(Nome da Unidade Estratégica)