

ARQUIVAMENTO

Após a conclusão dos trâmites de um processo é necessário realizar seu “Arquivamento”. Essa etapa é muito importante para que o processo siga a temporalidade correta para sua eliminação e gestão do seu local de trabalho.

Dessa forma, os processos listados na aba “**Protocolo no Local**” serão apenas os que estão em tramitação.

A classificação dos processos para arquivamento e sua temporalidade é definida pela tabela meio (DEAP). A tabela meio pode ser encontrada no site do DEAP, conforme link abaixo:

<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/>

Na página inicial, clicar em Manual de Gestão de Documentos. Seguir para página 50 deste Manual onde está a Tabela de Temporalidade para as Atividades Meio, comum a todos os Órgãos.

Unidade de Armazenamento:

Para realizar o arquivamento, é necessário primeiro criar ou localizar uma unidade de armazenamento no local em que o processo será arquivado.

As Unidades de Armazenamento para arquivamento de processo podem ser: caixa digital, pasta e pasta funcional.

Na tela de Unidade de Armazenamento, você poderá pesquisar unidades existentes ou criar novas unidades, conforme figura abaixo:

Unidades de Armazenamento

* Ano: 2021
 * Órgão: UNESPAR - UNIVERSIDADE EST.DO PARANA
 Local Origem: UNESPAR/SG
 Local Atual: UNESPAR/SG
 Unidade de Armazenamento: Caixa Digital
 Classificação: -- Selecione --
 Número de unidade de armazenamento entre: 1
 Situação: -- Selecione --
 Data no Local:
 Sala: -- Selecione --
 Estante: -- Selecione --
 Prateleira: -- Selecione --

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Pesquisar **Criar Nova Unidade** **Limpar** **Voltar**

Exibir	Qtd. Processos	Processos	Ano	Órgão	Classificação	Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário	Alterar	Excluir	Imprimir Etiquetas
<input type="checkbox"/>	4		2021	UNESPAR	0 1 1 - Legislação, Regulamento	Caixa Digital	1	UNESPAR/SG	UNESPAR/SG	2021-09-18 00:00:00.0	Incompleto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1		2021	UNESPAR	0 111 3 - Denúncia	Caixa Digital	1	UNESPAR/SG	UNESPAR/SG	2021-08-26 00:00:00.0	Incompleto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2		2021	UNESPAR	0 2 5 1 - Curso Promovido pela Instituição	Caixa Digital	1	UNESPAR/SG	UNESPAR/SG	2021-08-17 00:00:00.0	Incompleto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2		2021	UNESPAR	0 2 7 1 - Admissão, Aproveitamento, Contratação, Designação, Nomeação, Posse, Readmissão, Readaptação, Realocação, Reassunção, Recondução, Reenquadramento, Reintegração, Substituição	Caixa Digital	1	UNESPAR/SG	UNESPAR/SG	2021-10-18 00:00:00.0	Incompleto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1		2021	UNESPAR	0 2 9 2 - Processo de Sindicância	Caixa Digital	1	UNESPAR/SG	UNESPAR/SG	2021-09-01 00:00:00.0	Incompleto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1		2021	UNESPAR	0 4 4 5 - Doação de Bem Móvel	Caixa Digital	1	UNESPAR/SG	UNESPAR/SG	2021-10-06 00:00:00.0	Incompleto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1		2021	UNESPAR	0 6 5 1 - Planos, Projetos	Caixa Digital	1	UNESPAR/SG	UNESPAR/SG	2021-08-26 00:00:00.0	Incompleto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Como criar uma nova unidade:

“Arquivamento” → Unidades de Armazenamento → Clicar em Criar Nova Unidade → preencha o campo obrigatório de acordo com o seu local, Unidade de Armazenamento: Caixa Digital e a classificação de acordo com a tabela de temporalidade e por último clicar no salvar.

Incluir Unidade de Armazenamento

* Ano: 2021
 * Órgão: UNESPAR - UNIVERSIDADE EST.DO PARANA
 Esse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Local de Arquivamento e Temporalidade.
 * Local de Origem: UNESPAR/SG
 * Local Atual: UNESPAR/SG
 * Unidade de Armazenamento: Caixa Digital
 * Classificação: -- Selecione --
 * Data Abertura: 22/10/2021
 Sala: -- Selecione --
 Estante: -- Selecione --
 Prateleira: -- Selecione --

Observações:

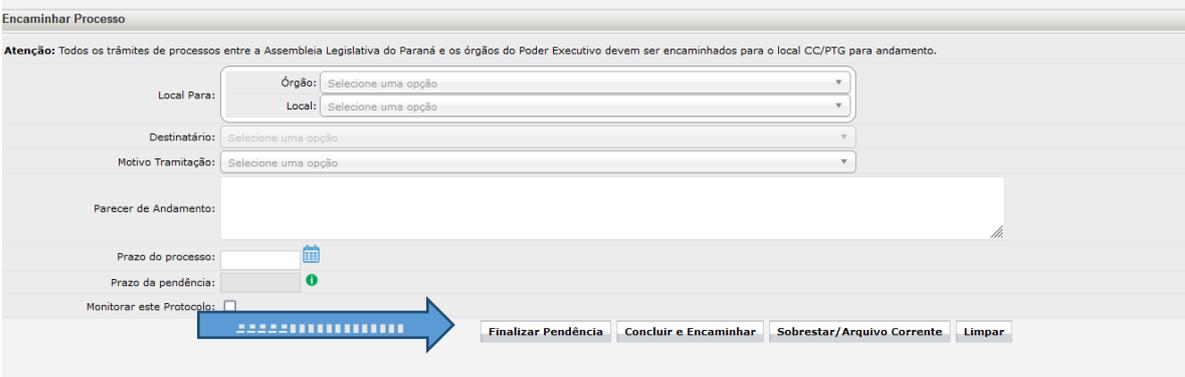
Tamanho máximo 300 caracteres

Salvar **Voltar**

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Arquivo Protocolo

Após criar ou localizar uma unidade de armazenamento apropriada, copie o número do processo e finalize as pendências.



Encaminhar Processo

Atenção: Todos os trâmites de processos entre a Assembleia Legislativa do Paraná e os órgãos do Poder Executivo devem ser encaminhados para o local CC/PTG para andamento.

Local Para: Órgão: Local:

Destinatário:

Motivo Tramitação:

Parecer de Andamento:

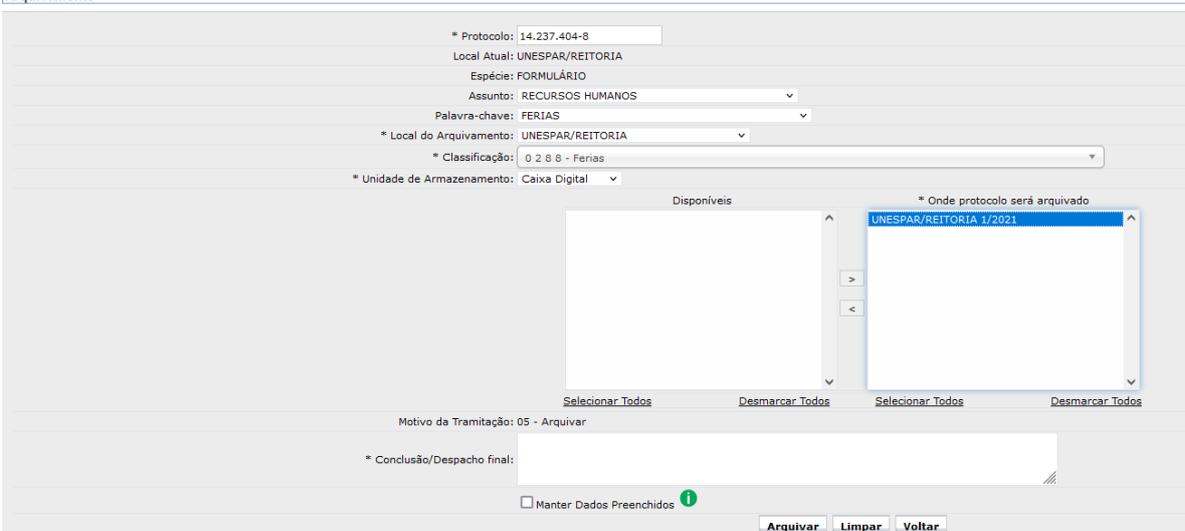
Prazo do processo:

Prazo da pendência:

Monitorar este Protocolo:

Finalizar Pendência **Concluir e Encaminhar** **Sobrestar/Arquivo Corrente** **Limpar**

Após escolher o local de “Arquivamento”, classificação e tipo de unidade de armazenamento, selecione a unidade de armazenamento apropriada na lista disponível e clique na flecha para definir aquela unidade na lista à direita.



Arquivamento

* Protocolo:

Local Atual: UNESPAR/REITORIA

Espécie: FORMULÁRIO

Assunto: RECURSOS HUMANOS

Palavra-chave: FERIAS

* Local do Arquivamento: UNESPAR/REITORIA

* Classificação: 0 2 8 8 - Ferias

* Unidade de Armazenamento: Caixa Digital

Disponíveis

* Onde protocolo será arquivado

UNESPAR/REITORIA 1/2021

Motivo da Tramitação: 05 - Arquivar

* Conclusão/Despacho final:

Manter Dados Preenchidos

Arquivar **Limpar** **Voltar**

É obrigatório informar um parecer para conclusão do processo; após preenchê-lo, clique em Arquivar e seu processo estará arquivado.

Último passo – como consultar um processo: aba superior “Protocolo Geral” → Consultar Protocolo, colocar o número do processo e pesquisar. Ao consultar este processo, o status dele será o concluído e no campo Arquivamento, na tela de consulta, você terá acesso às informações de arquivamento do processo.

Arquivamento	
Seqüência: 2	
Número: 1/2019	Local do Arquivo: SEAP/CAS
Data Primeiro Arquivamento: 20/08/2019	Tipo Arquivamento: S (C-Caixa P-Pasta S-Caixa Digital F-Pasta Funcional)
Ano Arquivamento Atual: 2019	Ano de Transferência:
Origem: SEAP/CAS	Local Físico:
Classificação: O 210 1	Ano de Eliminação: 2060 - AHA
Observações:	