



## 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:





				* Ano-	2021												
				* Órgão:	UNESPAR - UNIVERSID	ADE EST.DO PARANA						*					
Loral Origen:				Local Origem:	UNESPAR/SG Y												
				Local Atual:	UNESPAR/SG	~											
				Unidade de Armazenamento:	Caixa Digital 🗸												
Classificação:			Selecione							*							
Número da unidade de armazenamento entre				úmero da unidade de armazenamento entre	e												
				Situação:	Selecione v												
				Data no Local:	<b></b>												
Sala:				Sala:	Selecione		v										
				Estante:	Selecione V												
				Prateleira:	Selecione Y												
Campo de preenc	himento obri	gatório.				Pesquisar	Criar Nova Unidad	e Limpar V	/oltar								
Campo de preenc Exibir Qtde.	himento obri Processo	gatório. s Ano	Órgão	Classificação		Pesquisar	Criar Nova Unidad	e Limpar V	Voltar Unid.	Nurr	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário Al	terar Excl	uir Impri
Campo de preenc Exibir Qtde. Processos	Processo	gatório. s Ano 2021	Órgão UNESPAR	Clessificação 0 1 1 - Legislacao, Regulamento		Pesquisar	Criar Nova Unidad	e Limpar V	Unid. Armaz. Caixa Diota	Nurr	Local Origem	Local Atual	Data no Local 2021-08-18 00:00:00.0	Situação Incompleto v	Funcionário Al	terar Excl	uir Impri Etique
Campo de preenc Exibir Qtde. Processos 4 1	Processo	gatório. s Ano 2021 2021	Órgão UNESPAR UNESPAR	Classificação 0 1 1 - Legislacao. Regulamento 0 111 3 - Denuncia		Pesquisar	Criar Nova Unidad	e Limpar V	Unid. Armaz. Caixa Digital Caixa Digital	Nurr 1	UNESPAR/SO	Local Atual UNESPAR/SO UNESPAR/SO	Data no Local 2021-08-18 00:00:00.0 2021-08-26 00:00:00.0	Situação Incompleto v Incompleto v	Funcionário Al	terar Excl	uir Impri Etique
Exibir Qtde. Processos 4 1 2	Processo Processo	s Ano 2021 2021 2021	Órgão UNESPAR UNESPAR UNESPAR	Classificação 0 1 1 - Lagislacao. Regulamento 0 111 3 - Denuncia 0 2 5 1 - Curso Promovido pela Instituicao		Pesquisar	Criar Nova Unidad	e Limpar V	Unid. Armaz. Caixa Digital Caixa Digital Caixa Digital	Nurr 1 1	UNESPAR/SO UNESPAR/SO UNESPAR/SO	Local Atual UNESPAR/SO UNESPAR/SO UNESPAR/SO	Data no Local 2021-08-18 00:00:00.0 2021-08-26 00:00:00.0 2021-08-17 00:00:00.0	Situação Incompleto v Incompleto v Incompleto v	Funcionário Al	terar Excl	uir Etique
Campo de preend bobir Processos 4 1 2 2 2	Processo Processo	s Ano 2021 2021 2021 2021 2021	Órgão UNESPAR UNESPAR UNESPAR	Classfração 0 11 - Legislaces. Regulamento 0 113 - Denuncia 0 151 - Curso Promovido pela Instituicao 0 2 71 - Admissoa. Aproveitamento. Centrar Reconducas. Reconquirmento. Servirg	atacao. Designacao. Nom zeo. Substituiceo	Pesquisar eacao. Posse. Readmiss	Criar Nova Unidad	e Limpar V	Voltar Unid, Armaz. Ceixa Digital Ceixa Digital Ceixa Digital Ceixa Digital	Nurr 1 1 1 1	UNESPAR/SO UNESPAR/SO UNESPAR/SO UNESPAR/SO	Local Atual UNESPAR/SQ UNESPAR/SQ UNESPAR/SQ UNESPAR/SQ	Data no Local 2021-08-18 00:00:00.0 2021-08-26 00:00:00.0 2021-08-17 00:00:00.0 2021-18 00:00:00.0	Situsção Incompleto v Incompleto v Incompleto v Incompleto v	Funcionário Al	terar Excl ( ) ( ) ( ) ( )	uir Impri Etique C
Campo de preenc Exibir Processos 4 1 2 2 2 1	Processo Processo (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	s Ano 2021 2021 2021 2021 2021 2021	Órgðo UNESPAR UNESPAR UNESPAR UNESPAR	Classificação 0 11 - Legislacea. Regulamento 0 111 3 - Demuncia 0 21 1 - Luro Promovido pela Instituicao 0 21 1 - Curro Promovido pela Instituicao 0 21 2 - Processo de Sindicancia	atacao. Designacao. Nom aoo. Substituiceo	Pesquisar eacao. Posse. Readmiss	Criar Nova Unidad	e Limpar V	Voltar Unid. Armaz. Ceixa Dipital Ceixa Dipital Ceixa Dipital Ceixa Dipital Ceixa Dipital	Nurr 1 1 1 1 1	Local Origem UNESPAR/SO UNESPAR/SO UNESPAR/SO UNESPAR/SO UNESPAR/SO	Local Atual UNESPAR/SO UNESPAR/SO UNESPAR/SO UNESPAR/SO	Data no Local 2021-08-18 00:00:00.0 2021-08-26 00:00:00.0 2021-08-17 00:00:00.0 2021-10-18 00:00:00.0 2021-90-01 00:00:00.0	Situsção Incompleto v Incompleto v Incompleto v Incompleto v	Funcionário Al	terar Excl 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3	uir Impri Etique C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Campo de preenc Exibir Qtde. 1 2 2 1 1 1 1 1 1	Processo Processo (+) (+) (+) (+) (+) (+) (+) (+)	<ul> <li>Ano</li> <li>2021</li> <li>2021</li> <li>2021</li> <li>2021</li> <li>2021</li> <li>2021</li> <li>2021</li> <li>2021</li> </ul>	Órgão UNESPAR UNESPAR UNESPAR UNESPAR UNESPAR	Cleasificação 0 1 - Legislatea: Regulamento 0 11 3 - Demuncia 0 21 5 1 - Curso Portmovido pala Instituícao 0 21 5 1 - Curso Portmovido pala Instituícao 0 21 5 1 - Andrea Se Instituícao 0 21 5 2 - Processo de Bindicancia 0 4 4 5 - Doacao de Bern Movel	slacao. Designacao. Nom ao, Substitucao	Pesquisar	Criar Nova Unidad	e Limpar V	Unid. Armaz. Ceixa Digital Digital Ceixa Digital ceixa Digital ceixa Digital ceixa Digital	Nurr 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Local Origem UNESPAR/SC UNESPAR/SC UNESPAR/SC UNESPAR/SC UNESPAR/SC	Local Atual UNESPAR/SC UNESPAR/SC UNESPAR/SC UNESPAR/SC UNESPAR/SC	Data no Local 2021-08-18 00:00:00.0 2021-08-26 00:00:00.0 2021-08-17 00:00:00.0 2021-10-18 00:00:00.0 2021-0-18 00:00:00.0 2021-0-18 00:00:00.0	Situação Incompleto v Incompleto v Incompleto v Incompleto v Incompleto v	Funcionário Al	terar Excl 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3	uir Impri Etique C C C C C C C C C C C C C C C C C C C

Como criar uma nova unidade:

"Arquivamento"  $\rightarrow$  Unidades de Armazenamento  $\rightarrow$  Clicar em Criar Nova Unidade  $\rightarrow$ 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	
	UNESPAR - UNIVERSIDADE EST.DO PARANA	
* Orgão:	sse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Local de Arquivamento e Temporalidade.	
* Local de Origem:	UNESPAR/SG ¥	
* Local Atual:	UNESPAR/SG v	
* Unidade de Armazenamento:	Caixa Digital 🗸	
* Classificação:	Selecione	*
* Data Abertura:	22/10/2021	
Sala:	Selecione V	
Estante:	Selecione 👻	
Prateleira:	Selecione 👻	
Observações:		1
	amanho máximo 300 caracteres	111.
	Salvar Voltar	
(*) Campo de preenchimento obrigatório.	Salvai	

**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	a Legislativa do Paraná e os o	órgãos do Poder Executivo d	evem ser encaminhados para	o local CC/PTG para anda	imento.	
Level Deve	Órgão:	Selecione uma opção					
LUCAI Para:	Local:	Selecione uma opção			•		
Destinatário:	Selecione uma opção						
Motivo Tramitação:	Selecione uma opção						
Parecer de Andamento:						li.	
Prazo do processo:							
Prazo da pendência:	0						
Monitorar este Protocolo:							
	22222000		Finalizar Pendência	Concluir e Encaminhar	Sobrestar/Arquivo C	orrente 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:	14.237.404-8				
Local Atual:	UNESPAR/REITORIA				
Espécie:	FORMULÁRIO				
Assunto:	RECURSOS HUMANOS		~		
Palavra-chave:	FERIAS		~		
* Local do Arquivamento:	UNESPAR/REITORIA	~			
* Classificação:	0 2 8 8 - Ferias				<b>*</b>
* Unidade de Armazenamento:	Caixa Digital 🗸 🗸				
		Disponíveis		* Onde protoco	olo será arquivado
	Selecionar Todo	os <u>Desmar</u>	car Todos	Selecionar Todos	Desmarcar Todos
Motivo da Tramitação:	05 - Arquivar				
* Conclusão/Despacho final:					li.
	Manter Dados Preen	chidos 🛈			
		Ar	quivar Lim	oar 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"  $\rightarrow$  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	
Sequência: 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 Pisico:
Classificação: 0 210 1	Ano de Eliminação: 2060 - ANA
Observações:	