



ORIENTAÇÃO Nº 02/2017 – FUN/DAD/CPR

Orienta as unidades administrativas do FUNDEPAR quanto aos procedimentos para arquivamento e desarquivamento de processos, no Sistema Integrado de Documentos – E-protocolo.

1. ARQUIVAMENTO

O arquivamento é a guarda ordenada de documentos, cessada a sua tramitação (assunto concluído). Nesta etapa toda atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente. Deve ser realizado pelo setor de origem ou de competência, conforme a Classificação das Tabelas de Temporalidade de Documentos da Secretaria Estadual de Educação, de acordo com os seguintes procedimentos:

- 1.1 Analisar o conjunto documental e buscar no Código de Classificação de Documentos (Tabela de Temporalidade) o código correspondente ao grupo de assunto a que pertence.
- 1.2 Classificar/separar os documentos por assunto, a fim de facilitar as tarefas arquivísticas.
- 1.3 Registrar o arquivamento no Sistema. São duas etapas que estabelecem o arquivamento de um processo no Sistema: Criar Unidade de Armazenamento e Arquivar.
 - 1.3.1 Como Criar Unidade de Armazenamento
 - a) Acessar: Menu/Arquivamento/Unidades de Armazenamento.
 - b) No campo “Ano”, informar o ano em que ocorrer o arquivamento e/ou o ano da conclusão do processo. Selecionar os próximos campos: “Órgão” (FUNDEPAR – INST. PARAN. DESENV. EDUCACIONAL),

“Local Origem” e “Local Atual” (setor de competência do arquivamento), “Unidade de Armazenamento” (Caixa), “Classificação” (código de classificação de documentos correspondente ao grupo de assunto a que pertence).

Os campos “Situação”, “Data no Local”, “Sala”, “Estante” e “Prateleira” não necessitam ser preenchidos.

Clicar em “Criar Nova Unidade”.

Na tela seguinte, preencher os campos, “Ano”, “Órgão”, “Local de Origem”, “Local Atual”, “Unidade de Armazenamento” e “Classificação” conforme já descrito acima. Se for a primeira caixa a ser criada, aparecerá o campo “Número Inicial” onde deve ser informado: “1” (um).

- No caso da caixa nº 1 já existir e estar informada, no Sistema, como completa (com o tamanho de 13 cm) não aparecerá o campo “Número Inicial” e o Sistema automaticamente criará a caixa nº 2.

- No caso de existir uma caixa (física) aberta com o volume menor do que 13 cm de processos, com o mesmo assunto (classificação) e o mesmo ano, continuar o arquivamento nessa caixa. Assim, nesse caso não abrir a caixa nº 2.

Os campos “Sala”, “Estante” e “Prateleira” não necessitam ser preenchidos.

Clicar em SALVAR. Observar que no alto da página aparecerá a mensagem: “Inclusão da(o) Caixa 1 realizada com sucesso!”

Assim, está criada a caixa no Sistema, com seu devido nº, código, e temporalidade.

1.3.2 Arquivar

a) Acessar: Menu/Arquivamento/Arquivar.

b) Informar o número do processo a ser arquivado, no campo “Protocolo”, e automaticamente o Sistema carrega os campos: Local Atual, Espécie, Assunto, Palavra-chave.

c) No campo, “Local de Arquivamento” selecionar o setor de competência do arquivamento, que deve ser o mesmo constante no campo “Local Atual”.

d) Nos campos “Classificação” e “Unidade de Armazenamento” selecionar os mesmos dados já informados no momento da criação da Unidade de Armazenamento (caixa). No campo “Disponíveis”, ao lado esquerdo da tela, aparecerá a caixa incompleta disponível (nº e ano), clicar nesta caixa (em cima das letras), a qual ficará marcada em azul, após, transferi-la para o campo “Onde protocolo será arquivado”, clicando no sinal “>”.

e) Se na caixa forem arquivados vários processos, marcar o campo “Manter Dados Preenchidos”, isso possibilita que os dados preenchidos anteriormente sejam mantidos.

f) Preencher o campo “Conclusão/Despacho final” com o parecer final que justifica o arquivamento e clicar em “ARQUIVAR”.

1.4 Impressão da Etiqueta da Caixa

a) Acessar: Menu/Arquivamento/Unidades de Armazenamento.

b) No campo “Ano”, informar o ano em que ocorrer o arquivamento e/ou o ano da conclusão do processo. Selecionar os próximos campos: “Órgão” (FUNDEPAR – INST. PARAN. DESENV. EDUCACIONAL), “Local Origem” e “Local Atual” (setor de competência do arquivamento), “Unidade de Armazenamento” (Caixa), “Classificação” (código de classificação de documentos correspondente ao grupo de assunto a que pertence) e clicar em “PESQUISAR”, para localizar a caixa.

c) Na tela seguinte, marcar o campo “Imprimir Etiquetas”, ao lado direito da página e clicar em Imprimir Etiquetas. Para a impressão configurar orientação paisagem.

d) Consultar o processo para conferir o arquivamento.

e) Atenção! Os processos do mesmo ano, mesmo assunto (com o mesmo código de temporalidade) devem ser arquivados sempre na mesma unidade de armazenamento (caixa), com situação

Incompleta, até completar 13 (treze) centímetros ou ter cumprido o tempo de permanência no setor.

2. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTO ARQUIVADO

2.1 A transferência de documentos do arquivo corrente ou setorial para o arquivo intermediário do órgão é atividade fundamental para racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo nos arquivos setoriais a documentação de valor primário. As transferências deverão seguir aos prazos de arquivamento prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

2.2 Após, cumprido o prazo de permanência do processo no setor responsável, este deve encaminhá-lo, via sistema, para o setor de arquivo (FUN/ARQ) mediante cód. 50 – Para Arquivamento, com o registro no campo Parecer/Conclusão: “cumpridas todas as formalidades legais, archive-se”.

2.3 Deve ser informado o Ato ou Decisão, bem como Portaria, Resolução e/ou Parecer Final, por meio de despacho final anexado ao processo físico e preencher a capa do processo, datar e assinar.

3. DESARQUIVAMENTO

3.1 A solicitação de desarquivamento deve ser encaminhada pela chefia de cada setor ao Protocolo Geral, através do e-mail fundepar.protocolo@fundepar.pr.gov.br, contendo o número do protocolo, assunto, número da caixa, ano e o motivo do desarquivamento.

3.2 O rearquivamento de processos desarquivados, pelo Sistema Integrado de Documentos E-protocolo, devem retornar ao arquivo com carga para o setor de origem do arquivamento (FUN/ARQ).

4. PROCESSO PENDENTE/ARQUIVADO NO SETOR

Conforme a Resolução nº 03779/2015 - SEAP e Instrução Normativa nº 01/2017 – DASD/FUNDEPAR, os processos não podem permanecer nos setores, por prazo superior à 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento, exceto para processo que exija maior prazo, mediante

justificativa expressa do chefe da unidade administrativa, registrada em folha de despacho e no Sistema.

4.1 Acessar: Menu/Protocolo Geral/Encaminhar Protocolo.

4.2 Nos campos, "Local De" e "Local Para" registrar o setor de local atual do processo, no campo "Motivo Tramitação", utilizar o cód. 14 - Pendente/Arquivado no Setor e no campo "Parecer" registrar a justificativa de exceder o prazo permitido. Até a sua posterior tramitação.

Curitiba, 13 de novembro de 2017.



Marielbe Cristina Fonseca Santos
Coordenadora do Protocolo e Arquivo
Decreto Nº 7964/2017

De acordo:



Katia Mara de Jesus
Gerente do Departamento Administração
Decreto Nº 7090/2017