Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 1 - GR (GABINETE DO REITOR)
C.Custo: 10000 - SECRETARIA EXECUTIVA ()
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 1 - LEGISLAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.

Atividade: 1 Elaboração e Revisão de atos normativos (154)

Documento: 2 Ato Executivo

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Diária	Tempo Indeterminado		-	Preservar			Papel Rede UEL Volume encadernado	1 - Cronológica 2 - Numérica

Documento: 3 Instrução de Serviço

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Mensal	Tempo Indeterminado		-	Preservar			Papel Volume encadernado	2 - Cronológica 1 - Numérica

Documento: 1 Portaria

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Diária	Tempo Indeterminado		-	Preservar		Originais serão preservados pelo Gabinete da Reitoria.	Papel Rede UEL Volume encadernado	2 - Cronológica 1 - Numérica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: **1 - GR (GABINETE DO REITOR)**
C.Custo: **10000 - SECRETARIA EXECUTIVA ()**
Função: **2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
Subfunção: **1 - LEGISLAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.**

Atividade: **1** Elaboração e Revisão de atos normativos (154)

Documento: **4** Resolução

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Recebido Cópia	Não	Semanal	Tempo Indeterminado		-	Preservar		O Gabinete da Reitoria tem fotocópia de todas as Resoluções da Universidade Estadual de Londrina, em volumes encadernados, desde a sua criação. As originais são de responsabilidade da Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados Superiores - SGOCS	Papel Rede UEL Volume encadernado	2 - Cronológica 1 - Numérica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 1 - GR (GABINETE DO REITOR)
C.Custo: 10000 - SECRETARIA EXECUTIVA ()
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 6 - EXPEDIENTE

Atividade: 2 Comunicação Oficial (36)

Documento: 2 E-mail

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Diária	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar		Deverão ser preservados os e-mails com informações referentes às atividades do setor.	Sistema WEB	1 - Cronológica

Documento: 4 Oficio Emitido Reitor

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Diária	Tempo determinado	5 anos	2 anos	Preservar		Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.	Papel Rede UEL Volume encadernado	2 - Cronológica 1 - Numérica

Documento: 10 Ofício Emitido - Chefe de Gabinete

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Diária	Tempo determinado	5 anos	2 anos	Preservar			Papel Rede UEL Volume encadernado	2 - Cronológica 1 - Numérica

Documento: 6 Ofício Recebido - Externo

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Recebido Original	Não	Diária	Tempo determinado	5 anos	2 anos	Preservar		Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.	Papel Rede UEL Volume encadernado	2 - Cronológica 1 - Numérica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: **1 - GR (GABINETE DO REITOR)**
C.Custo: **10000 - SECRETARIA EXECUTIVA ()**
Função: **2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
Subfunção: **6 - EXPEDIENTE**

Atividade: **2** Comunicação Oficial (36)

Documento: **7** Ofício Recebido - Interno

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Recebido Original	Não	Diária	Tempo determinado	5 anos	2 anos	Preservar		Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.	Papel Rede UEL Volume encadernado	1 - Cronológica

Documento: **9** Ofício Recebido - Ministério Público

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Recebido Original	Sim	Mensal	Tempo determinado	5 anos	2 anos	Preservar		Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.	Papel Rede UEL Volume encadernado	1 - Cronológica

Documento: **8** Ofício Recebido - Tribunal de Contas

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Recebido Original	Sim	Mensal	Tempo determinado	5 anos	2 anos	Preservar		Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.	Papel Rede UEL Volume encadernado	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: **1 - GR (GABINETE DO REITOR)**
C.Custo: **10000 - SECRETARIA EXECUTIVA ()**
Função: **2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
Subfunção: **6 - EXPEDIENTE**

Atividade: **2** Comunicação Oficial (36)

Documento: **12** Ofício Recebido - Órgãos Estaduais

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Semanal	Tempo determinado	5 anos	2 anos	Preservar		Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.	Papel Rede UEL Volume encadernado	1 - Cronológica 2 - Numérica

Documento: **11** Ofício Recebido - Órgãos Federais

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Semanal	Tempo determinado	5 anos	2 anos	Preservar		Documento físico deverá ser preservado permanentemente. Após 5 anos poderá ser transferido ao Arquivo Central.	Papel Rede UEL Volume encadernado	1 - Cronológica 2 - Numérica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: **1 - GR (GABINETE DO REITOR)**
C.Custo: **10000 - SECRETARIA EXECUTIVA ()**
Função: **2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
Subfunção: **8 - PLEITO ELEITORAL**

Atividade: **1** Eleição (146)

Documento: **4** Processo da eleição para coordenadores e vice-coordenadores de colegiado (1196)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO					
			Arquiv.	Prazo	Prazo	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
Produzido Original	Sim	Raramente	Durante a Gestão		3 anos	Preservar		Preservar em microfilme.	Papel	2 - Cronológica 1 - Numérica

Documento: **1** Processo de eleição para Reitor e Vice-Reitor (155)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO					
			Arquiv.	Prazo	Prazo	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
Recebido Original	Sim	Raramente	Tempo determinado	1 ano	5 anos	Preservar		Preservar em microfilme.	Papel	1 - Numérica

Documento: **2** Processo de eleição para chefe de departamento e vice-chefe (156)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO					
			Arquiv.	Prazo	Prazo	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
Recebido Original	Não	Raramente	Durante a Gestão		3 anos	Preservar		Preservar em microfilme.	Papel	1 - Numérica

Documento: **3** Processo eleitoral das demais eleições ocorridas na UEL (1197)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO					
			Arquiv.	Prazo	Prazo	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
Produzido Original	Sim	Raramente	Tempo determinado	1 ano	3 anos	Preservar		Preservar em microfilme.	Papel	2 - Cronológica 1 - Numérica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 1 - GR (GABINETE DO REITOR)
C.Custo: 10000 - SECRETARIA EXECUTIVA ()
Função: 7 - RECURSOS HUMANOS
Subfunção: 7 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Atividade: 1 Admissão. Aproveitamento. Contratação. Designação. Nomeação. Readmissão. (213)

Documento: 1 Requerimento de Indicação de Substituição

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Cópia	Não	Raramente	Até o processamento		1 ano	Eliminar		Originais são enviadas à PRORH.	Papel	1 - Cronológica

Subfunção: 8 - DIREITOS. OBRIGAÇÕES. VANTAGENS

Atividade: 1 Férias (77)

Documento: 1 Requerimento de Férias

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Cópia	Não	Raramente	Até o processamento		1 ano	Eliminar		Originais são enviadas à PRORH.	Papel	1 - Cronológica

Atividade: 2 Afastamento. Ausência. (222)

Documento: 1 Requerimento de Licença Especial

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Cópia	Sim	Raramente	Até o processamento		1 ano	Eliminar		Originais são enviadas à PRORH, por meio de Processo UEL.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 1 - GR (GABINETE DO REITOR)
C.Custo: 10000 - SECRETARIA EXECUTIVA ()
Função: 13 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção: 4 - GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

Atividade: 1 Protocolo. Recepção. Tramitação e Expedição de Documentos (143)

Documento: 1 Aviso de Recebimento

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Semanal	Tempo determinado	5 anos	-	Eliminar			Papel	1 - Cronológica

Documento: 3 Caderno de Protocolo

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Semanal	Enquanto vigora		-	Eliminar			Papel	1 - Cronológica

Documento: 2 Guia de Correspondência Expedida - EBCT

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Cópia	Não	Mensal	Enquanto vigora		5 anos	Eliminar		O original é enviado ao SAUEL/DPC	Papel	2 - Cronológica 1 - Numérica

Atividade: 2 Controle de processo (131)

Documento: 1 Guia de envio de processo

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	1 ano	-	Eliminar			Papel	1 - Numérica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: **1 - GR (GABINETE DO REITOR)**
C.Custo: **20200 - DIVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (DPA)**
Função: **7 - RECURSOS HUMANOS**
Subfunção: **9 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE. AÇÃO DISCIPLINAR**

Atividade: **1** Sindicância (97)

Documento: **1** Processo de sindicância (48)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Recebido Original	Sim	Raramente	Tempo determinado	1 ano	5 anos	Preservar	Lei 10406/2002	Caso haja ação judicial microfilmar após o término da ação.	Papel	1 - Numérica

Atividade: **2** Ação Disciplinar (228)

Documento: **1** Processo disciplinar (49)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Recebido Original	Sim	Raramente	Tempo determinado	1 ano	5 anos	Preservar		Caso haja ação judicial microfilmar após o término da ação.	Papel	1 - Numérica