

TUTORIAL PARA ARQUIVAR PROCESSOS NO SAUEL

1. Inserir despacho no volume do processo solicitando o arquivamento.

A - Inserir **Despacho** solicitando o arquivamento do processo, conforme imagem;

B - **Salvar Arquivo**;

C - **Assinar**;

D - **Atualizar Volume** para o despacho entrar no processo.

A interface do sistema SAUEL para inserção de despacho. No topo, há uma barra de busca e uma seção de upload de arquivos. Abaixo, há campos para 'Arquivo' e 'Espécie' (definido como DESPACHO). O corpo principal é uma área de texto com uma barra de ferramentas de formatação. O texto inserido é: 'AO SAUEL Para arquivamento. Em: ____/____/____ Nome Cargo'. Abaixo do texto, há um botão 'Salvar Arquivo' (marcado com B) e um botão 'Assinar' (marcado com C). Na parte inferior, há uma tabela 'Documentos temporários' com uma única linha contendo o despacho. Abaixo da tabela, há um botão 'Atualizar Volume' (marcado com D).

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Restrição	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Gerar Numeração	Excluir
2	Díza de Fátima Chilga	07/11/2025 11:52	DESPACHO_1.pdf							

2. Encaminhamento do processo:

*Órgão Para: UEL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA

*Local Para: UEL/ARQ – SAUEL – SISTEMA DE ARQUIVOS DA UEL

Motivo da Tramitação: 50 – PARA ARQUIVAMENTO

Parecer de Andamento: Inserir o mesmo **Motivo de tramitação**

A interface do sistema SAUEL para encaminhamento do processo. No topo, há uma barra de busca e uma seção de 'Encaminhar Processo'. Abaixo, há uma mensagem informando que 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. Os campos de preenchimento são: 'Órgão Para' (UEL - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA), 'Local Para' (UEL/ARQ - SAUEL - SISTEMA DE ARQUIVOS DA UEL), 'Destinatário' (Selecione uma opção), 'Motivo de tramitação' (50 - PARA ARQUIVAMENTO), 'Parecer de Andamento' (PARA ARQUIVAMENTO), 'Prazo do processo' e 'Prazo da pendência'. Abaixo dos campos, há um botão 'Monitorar este Protocolo'. Na parte inferior, há uma barra de ação com os botões 'Finalizar Pendência', 'Concluir e Encaminhar' (destacado com uma seta amarela), 'Sobrestar/Arquivo Corrente' e 'Arquivar'. Abaixo da barra de ação, há uma mensagem: 'Conclui a pendência e encaminha o protocolo' e um botão 'Voltar para Tela Inicial'.

Após o preenchimento, clicar em **Concluir e Encaminhar**.