

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE  
ARQUIVO PÚBLICO

MANUAL DE GESTÃO  
DE DOCUMENTOS  
DO ESTADO DO PARANÁ

**2019**



MANUAL DE GESTÃO DE  
DOCUMENTOS DO ESTADO DO  
PARANÁ



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO**

**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
DO ESTADO DO PARANÁ**

**CLASSE 00 – ATIVIDADES-MEIO**

**CURITIBA  
2019**

**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ  
CLASSE 00 – ATIVIDADES-MEIO**

**Governador do Estado do Paraná**  
CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR

**Secretário de Estado da Administração e Previdência**  
REINHOLD STEPHANES

**Diretora do Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná**  
MARIA DA GRAÇA SIMÃO

**Comissão Especial de Revisão, Atualização e Ampliação do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná - Resolução SEAP nº 09936/2017 – DOE 9974 28/06/2017**

MARIA DA GRAÇA SIMÃO  
GILBERTO MARTINS AYRES  
DENISE CRISTINA MANSUR  
DORA SILVIA HACKENBERG  
THAÍS REGINA FRANCISCON DE PAULA

**Revisor**  
MARCELO FERNANDES RODRIGUES

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
Thaís Regina Franciscon de Paula – Bibliotecária – CRB9/1713

D419m Departamento Estadual de Arquivo Público (PR)  
Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná : Classe 00 –  
atividades-meio / Departamento Estadual de Arquivo Público (PR). – 4.  
ed. – Curitiba : Imprensa Oficial, 2019.  
182p. ; 30 cm

Inclui bibliografia e índice.

1. Paraná. 2. Arquivos. 3. Gestão de Documentos. I. Arquivo Público  
do Paraná. II. Título

CDD 025.1798162

Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP  
Rua dos Funcionários, 1796 CEP 80.035-050  
telefone - (41)3352-2299 fax - (41) 3252-1728  
site - [www.arquivopublico.pr.gov.br](http://www.arquivopublico.pr.gov.br)  
e-mail - [arquivopr@deap.pr.gov.br](mailto:arquivopr@deap.pr.gov.br)

## APRESENTAÇÃO

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivo, bem como é de sua responsabilidade manter acessíveis e organizados os documentos produzidos no exercício das atividades meio e fim.

Assim, preocupado em estabelecer condições seguras e eficientes para o arquivamento e destinação da documentação produzida e recebida pela Administração Pública Estadual no âmbito do Poder Executivo, o Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP) apresenta esta edição do Manual Básico de Gestão de Documentos do Estado do Paraná: classe 00 – atividades-meio, elaborado por técnicos da Comissão Especial de Revisão, Atualização e Ampliação do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, que consiste em uma versão revista, ampliada e atualizada do texto de 2007.

Nesse sentido, objetivando servir de apoio à atividade de gestão documental e orientar as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAs), dirigentes, servidores de órgãos, entidades do Poder Executivo do estado e demais interessados no tema, este Manual reúne orientações sobre gestão documental previstas na legislação.

O texto foi produzido no intuito de constituir-se em material de consulta eficiente para a criação de sistemas de arquivo e gestão documental, no que concerne ao acesso e sigilo das informações, apresentando também um glossário dos principais termos utilizados, a legislação vigente e um anexo com modelos de formulários mencionados.

O presente Manual está dividido em: Gestão de Documentos, Classificação, Tabela de Temporalidade, Destinação de Documentos, Conservação e Instrumentos Técnicos.





## **ABREVIATURAS E SIGLAS**

AAC – Até a Aprovação das Contas  
AHA – Até a Homologação da Aposentadoria  
AP – Arquivo Permanente  
ASO – Atestado de Saúde Ocupacional  
CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados  
CAI – Certificado de Aprovação de Instalações  
CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho  
CCD – Código de Classificação de Documentos  
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes  
CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas  
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos  
COP – Coordenação de Orçamento e Programação  
COPESI – Processo de Constituição de Comissão Permanente de Segurança  
CSA – Comissão Setorial de Avaliação  
CTN – Código Tributário Nacional  
DEAP – Departamento Estadual de Arquivo Público  
DIA – Dados Informativos de Acidentes  
EPI – Equipamento de Proteção Individual  
FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço  
FINSOCIAL – Fundo de Investimento Social  
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social  
IR – Imposto de Renda  
ISS – Imposto Sobre Serviço  
MPS – Ministério da Previdência Social  
MTb – Ministério do Trabalho  
MTE – Ministério do Trabalho e Emprego  
NR – Norma Regulamentadora  
PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público  
PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional  
PGD – Programa de Gestão de Documentos  
PIS – Programa de Integração Social  
PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

QDD – Quadro Demonstrativo de Despesa  
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais  
SEAD – Secretaria de Estado da Administração  
SEAP – Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
SEFA – Secretaria de Estado da Fazenda  
SEPL – Secretaria de Estado do Planejamento  
SPS – Secretaria de Previdência Social  
SSMT – Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho  
SSST – Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho  
TCE – Tribunal de Contas do Estado  
TST – Tribunal Superior do Trabalho  
TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos  
V – Vigência

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>1 ARQUIVOS E DOCUMENTOS: CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1 TEORIA DAS TRÊS IDADES.....</b>	<b>13</b>
<b>2 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>14</b>
<b>2.1 AS FASES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>17</b>
<b>2.2 COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO – CSA.....</b>	<b>18</b>
<b>2.3 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....</b>	<b>18</b>
<b>2.4 ELIMINAÇÃO.....</b>	<b>19</b>
<b>2.5 TRANSFERÊNCIA.....</b>	<b>20</b>
<b>3 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS.....</b>	<b>22</b>
<b>3.2 COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS.....</b>	<b>22</b>
<b>4 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD.....</b>	<b>23</b>
<b>4.1 COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>24</b>
<b>5 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>26</b>
<b>5.1 COMO PRESERVAR DOCUMENTOS.....</b>	<b>26</b>
<b>5.2 ACONDICIONAMENTO E GUARDA.....</b>	<b>27</b>
<b>5.3 COMO CONSERVAR FOTOGRAFIAS.....</b>	<b>28</b>
<b>6 INSTRUMENTOS TÉCNICOS DA GESTÃO DOCUMENTAL DAS ATIVIDADES- MEIO DO ESTADO DO PARANÁ.....</b>	<b>28</b>
<b>6.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>29</b>
<b>6.2 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES- MEIO.....</b>	<b>50</b>
<b>6.3 ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTAIS.....</b>	<b>67</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>89</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>91</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>101</b>
<b>ANEXO I – MODELOS DE FORMULÁRIOS.....</b>	<b>103</b>
<b>ANEXO II - LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....</b>	<b>117</b>



## INTRODUÇÃO

O Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP), órgão vinculado à Secretaria de Estado da Administração e Previdência (SEAP), tem a responsabilidade de executar a administração da política relativa ao patrimônio documental do Estado, por meio da organização, guarda e conservação dos documentos gerados pelo Poder Executivo, observando o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que baliza a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com o contido no Decreto Estadual nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011, que regulamenta a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAs.

É competência das CSAs:

- Elaboração do diagnóstico do acervo acumulado na sua respectiva pasta;
- Criação e/ou revisão do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades finalísticas;
- Inclusão no Sistema e-Protocolo;
- Envio para aprovação da autoridade máxima do órgão e da direção do DEAP, o documento produzido com base no inciso anterior;
- Classificação do acervo de documentos produzidos ou arquivados na entidade;
- Organização do armazenamento dos documentos em arquivos, mediante a devida identificação e adequadas condições de acesso e preservação e destinação final dos documentos;
- Identificação dos processos a serem eliminados, bem como a adoção das medidas necessárias para a eliminação, atendendo as orientações técnicas do DEAP; e
- Estabelecimento da metodologia de guarda de documentos a ser aplicada conforme orientação técnica do DEAP;

Assim, o presente Manual objetiva disponibilizar às CSAs ferramenta de trabalho para orientar a classificação e o tratamento do acervo documental de cada instituição.

## 1 ARQUIVOS E DOCUMENTOS: CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS

Antes de avançarmos na Gestão Documental propriamente dita, considera-se relevante conceituarmos os principais termos que a envolvem para melhor compreensão do assunto, tais como Arquivo, Documento, Documento de Arquivo e a Teoria das Três Idades.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27), a palavra Arquivo apresenta quatro significados:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Neste manual, para fins de gestão documental, considera-se Arquivo como sendo o conjunto de documentos de caráter arquivístico e a instituição arquivística que abriga os documentos.

Por sua vez, o termo **Documento**, de uma forma ampla, é uma unidade de registro de informações, seja em suporte analógico ou digital, utilizada para consulta, estudo, prova, pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época.

**Suporte** é o material onde são registradas as informações. O suporte mais conhecido é o papel, mas existem outros, tais como: fita cassete, disquete, CD, DVD, Pendrive, filme de nitrato (microfilme), slides.

**Formato** é a configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Definido também como o conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento. Exemplos: mapa, livro, pôster, ficha, caderno, apostila, etc.

**Documento de Arquivo** é todo registro de informação, original, único e autêntico que resulta da acumulação de documentos, produzidos ou recebidos no exercício de suas atividades, em qualquer suporte, analógicos ou digitais, produzidos no exercício de suas competências, funções e atividades por uma pessoa física ou jurídica. Formando um conjunto orgânico, refletem as ações a que estão vinculados, sendo assim, é a razão de sua origem e/ou a função para qual são produzidos que determinam sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato.

**Documentos Públicos** são todos os registros de informações gerados, em qualquer tempo, pelo exercício das atribuições dos órgãos que compõem a administração pública.

Salienta-se a importância em definir Atividades-meio e Atividades-fim, a saber:

**Atividade-fim:** designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. São as que identificam a área de um órgão, na qual são desenvolvidos processos de trabalho que dão características evidentes às ações que por definição constituem o objetivo para o qual a instituição foi criada.

**Atividades-meio:** designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição, aquelas que se prestam a dar condições para que um órgão atinja seus objetivos sociais, ou seja, as atividades desempenhadas pelo órgão que não coincidem com os fins principais.

Este manual tratará das atividades-meio, uma vez que cada Comissão Setorial de Avaliação (CSA) deve criar sua tabela para as atividades-fim.

## 1.1 TEORIA DAS TRÊS IDADES

Dentre os diversos conceitos que abrangem a Arquivologia no que concerne à Gestão Documental, destaca-se o do Ciclo de Vida dos Documentos, definido pelo Arquivo Nacional (2005, p. 47) como as “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação”. Também conhecido como a Teoria da Três Idades, é definida como a organização documental que trata do ciclo de vida do documento arquivístico em três fases ou idades. Segundo Schellenberg (2004), os documentos passam por três estágios de arquivamento, de acordo com o seu uso e a frequência de consultas, sendo que cada uma dessas fases corresponde a procedimentos técnicos diferenciados. Estes procedimentos referem-se ao Ciclo de Vida dos Documentos, dividindo-os em Três Idades propriamente ditas: a do arquivo corrente, a do arquivo intermediário ou central e a do arquivo permanente.

**Arquivo Corrente ou Primeira Idade:** São documentos em tramitação ou não, frequentemente consultados e de uso exclusivo pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração. São necessários ao desenvolvimento das atividades de rotina e seu arquivamento corrente tem o objetivo de facilitar o acesso à informação. As unidades responsáveis por tais serviços são intituladas: protocolo e arquivo, arquivo e comunicações, etc.

**Arquivo Intermediário ou Segunda Idade:** São documentos originários de arquivos correntes, de uso eventual pelo órgão ou entidade que os produziu. Respeitando

prazos de precaução ou prescrição, devem ser conservados em depósitos de armazenagem temporária enquanto aguardam a destinação final, podendo ser a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente.

**Arquivo Permanente ou Terceira Idade:** São documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação e perderam sua vigência administrativa, porém, devem ser preservados em virtude do seu valor probatório, informativo ou histórico-cultural.

Cada uma dessas fases implica procedimentos técnicos diferenciados e, como em uma reação em cadeia, o tratamento dispensado aos documentos na idade corrente condiciona diretamente o desempenho das atividades arquivísticas na segunda e terceira idades.

## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos consiste no conjunto de procedimentos técnicos e operacionais que busca intervir no Ciclo de Vida dos Documentos, ou seja, nas atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente, de modo a vencer a crescente produção e acumulação de documentos, intervindo tecnicamente na organização e gestão dos mesmos. A gestão tem início na origem ou produção do documento.

A Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, preconiza em seu “Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. No Art. 25 define responsabilidades “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”. A Gestão de Documentos deve atender a legislação pertinente, provendo ações que garantam a correta preservação e destinação final dos acervos documentais produzidos pelo Poder Executivo do Estado. Assim sendo, os objetivos da Gestão de Documentos são:

- Organizar, de modo eficiente, eficaz e efetivo a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação final dos documentos;
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;



- Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Assegurar o acesso à informação, quando e onde se fizer necessária, ao governo e aos cidadãos;
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor, para pesquisa histórica ou científica.

Com o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Paraná (PGD) é possível a simplificação e racionalização dos procedimentos, análise do fluxo documental nas fases corrente e intermediária, proporcionando agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões, maior qualidade e produtividade do serviço público, como também o planejamento, o controle e a transparências nas ações do governo. Portanto, os procedimentos e operações técnicas ou “rotinas” garantem o controle de todos os documentos em qualquer idade, da produção até a destinação final, visando à racionalização e eficiência administrativa, como também à preservação do patrimônio documental.

A Gestão Documental está representada no fluxograma que segue.

# FLUXOGRAMA DA GESTÃO DOCUMENTAL DAS CSA'S DE CADA ÓRGÃO, SOB A COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA DO DEAP/PR



DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS



PUBLICAR NO DOE



IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

1.1. TABELA PARA TABELA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
CLASSIFICAÇÃO	VALOR
1.1.1. Documentos de natureza jurídica de interesse público	100
1.1.2. Documentos de natureza jurídica de interesse privado	50
1.1.3. Documentos de natureza jurídica de interesse pessoal	20
1.1.4. Documentos de natureza jurídica de interesse coletivo	10
1.1.5. Documentos de natureza jurídica de interesse social	5
1.1.6. Documentos de natureza jurídica de interesse econômico	5
1.1.7. Documentos de natureza jurídica de interesse cultural	5
1.1.8. Documentos de natureza jurídica de interesse científico	5
1.1.9. Documentos de natureza jurídica de interesse artístico	5
1.1.10. Documentos de natureza jurídica de interesse histórico	5
1.1.11. Documentos de natureza jurídica de interesse geográfico	5
1.1.12. Documentos de natureza jurídica de interesse ambiental	5
1.1.13. Documentos de natureza jurídica de interesse tecnológico	5
1.1.14. Documentos de natureza jurídica de interesse científico	5
1.1.15. Documentos de natureza jurídica de interesse artístico	5
1.1.16. Documentos de natureza jurídica de interesse histórico	5
1.1.17. Documentos de natureza jurídica de interesse geográfico	5
1.1.18. Documentos de natureza jurídica de interesse ambiental	5
1.1.19. Documentos de natureza jurídica de interesse tecnológico	5
1.1.20. Documentos de natureza jurídica de interesse científico	5
1.1.21. Documentos de natureza jurídica de interesse artístico	5
1.1.22. Documentos de natureza jurídica de interesse histórico	5
1.1.23. Documentos de natureza jurídica de interesse geográfico	5
1.1.24. Documentos de natureza jurídica de interesse ambiental	5
1.1.25. Documentos de natureza jurídica de interesse tecnológico	5

ELABORAÇÃO E REVISÃO TABELA TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM DO ÓRGÃO

1.2. TABELA PARA TABELA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
CLASSIFICAÇÃO	VALOR
1.2.1. Documentos de natureza jurídica de interesse público	100
1.2.2. Documentos de natureza jurídica de interesse privado	50
1.2.3. Documentos de natureza jurídica de interesse pessoal	20
1.2.4. Documentos de natureza jurídica de interesse coletivo	10
1.2.5. Documentos de natureza jurídica de interesse social	5
1.2.6. Documentos de natureza jurídica de interesse econômico	5
1.2.7. Documentos de natureza jurídica de interesse cultural	5
1.2.8. Documentos de natureza jurídica de interesse científico	5
1.2.9. Documentos de natureza jurídica de interesse artístico	5
1.2.10. Documentos de natureza jurídica de interesse histórico	5
1.2.11. Documentos de natureza jurídica de interesse geográfico	5
1.2.12. Documentos de natureza jurídica de interesse ambiental	5
1.2.13. Documentos de natureza jurídica de interesse tecnológico	5
1.2.14. Documentos de natureza jurídica de interesse científico	5
1.2.15. Documentos de natureza jurídica de interesse artístico	5
1.2.16. Documentos de natureza jurídica de interesse histórico	5
1.2.17. Documentos de natureza jurídica de interesse geográfico	5
1.2.18. Documentos de natureza jurídica de interesse ambiental	5
1.2.19. Documentos de natureza jurídica de interesse tecnológico	5
1.2.20. Documentos de natureza jurídica de interesse científico	5
1.2.21. Documentos de natureza jurídica de interesse artístico	5
1.2.22. Documentos de natureza jurídica de interesse histórico	5
1.2.23. Documentos de natureza jurídica de interesse geográfico	5
1.2.24. Documentos de natureza jurídica de interesse ambiental	5
1.2.25. Documentos de natureza jurídica de interesse tecnológico	5

ELABORAÇÃO E REVISÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS - ATIVIDADE FIM DO ÓRGÃO

Diagnóstico Arg. Corrente Produzido

Diagnóstico Arg. Corrente Recebido

Etiquetas para caixa arquivo

DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO DO: ACERVO ACUMULADO ACERVO CORRENTE PRODUZIDO ACERVO CORRENTE RECEBIDO TOPOGRAFIA DE ACERVO PLANILHAS PARA BASE DE DADOS ETIQUETAGEM EM CAIXAS

Etiquetas para caixa arquivo

TOPOGRAFIA DE ACERVO PLANILHAS PARA BASE DE DADOS ETIQUETAGEM EM CAIXAS

Etiquetas para caixa arquivo

TOPOGRAFIA DE ACERVO PLANILHAS PARA BASE DE DADOS ETIQUETAGEM EM CAIXAS



1ª IDADE



2ª IDADE

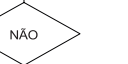
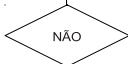


3ª IDADE

APLICA A TTD ATIVIDADE MEIO E FIM AGUARDA DESTINAÇÃO E AVALIA PRESCRIÇÃO DE TEMPORALIDADE

1.3. TABELA PARA TABELA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
CLASSIFICAÇÃO	VALOR
1.3.1. Documentos de natureza jurídica de interesse público	100
1.3.2. Documentos de natureza jurídica de interesse privado	50
1.3.3. Documentos de natureza jurídica de interesse pessoal	20
1.3.4. Documentos de natureza jurídica de interesse coletivo	10
1.3.5. Documentos de natureza jurídica de interesse social	5
1.3.6. Documentos de natureza jurídica de interesse econômico	5
1.3.7. Documentos de natureza jurídica de interesse cultural	5
1.3.8. Documentos de natureza jurídica de interesse científico	5
1.3.9. Documentos de natureza jurídica de interesse artístico	5
1.3.10. Documentos de natureza jurídica de interesse histórico	5
1.3.11. Documentos de natureza jurídica de interesse geográfico	5
1.3.12. Documentos de natureza jurídica de interesse ambiental	5
1.3.13. Documentos de natureza jurídica de interesse tecnológico	5
1.3.14. Documentos de natureza jurídica de interesse científico	5
1.3.15. Documentos de natureza jurídica de interesse artístico	5
1.3.16. Documentos de natureza jurídica de interesse histórico	5
1.3.17. Documentos de natureza jurídica de interesse geográfico	5
1.3.18. Documentos de natureza jurídica de interesse ambiental	5
1.3.19. Documentos de natureza jurídica de interesse tecnológico	5
1.3.20. Documentos de natureza jurídica de interesse científico	5
1.3.21. Documentos de natureza jurídica de interesse artístico	5
1.3.22. Documentos de natureza jurídica de interesse histórico	5
1.3.23. Documentos de natureza jurídica de interesse geográfico	5
1.3.24. Documentos de natureza jurídica de interesse ambiental	5
1.3.25. Documentos de natureza jurídica de interesse tecnológico	5

ELEGÍVEL PARA DESCARTE?



PASSOS PARA ELIMINAÇÃO:

ELABORAR EDITAL E LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO A SER APROVADO PELO DEAP;

AGUARDAR, NO MÍNIMO 30 (TRINTA) DIAS APÓS A PUBLICAÇÃO DO EDITAL PARA PROCEDER A ELIMINAÇÃO, ATENDENDO TRÂMITES ESTABELECIDOS PELA SEAP-PR

ELABORAR TERMO DE ELIMINAÇÃO

INSERÇÃO NO E-PROTOCOLO



## 2.1 AS FASES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos é dividida em três fases, conforme propõe James Rhoads (1983), produção, utilização e destinação, detalhadas a seguir:

**1ª Fase – Produção dos documentos:** corresponde à produção dos documentos provenientes da execução das atividades de um órgão ou entidade. Nessa fase, é importante ter o cuidado de evitar a produção de documentos não essenciais, a fim de garantir o uso adequado dos recursos de reprografia e de automação. É composto pelos seguintes elementos:

- Elaboração e gestão de formulários e correspondência;
- Controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
- Utilização de processadores de palavras e textos.

**2ª Fase – Manutenção e uso:** Refere-se ao fluxo de trabalho percorrido pelos documentos, durante o cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. A segunda fase da gestão de documentos compreende:

- Os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação;
- A gestão de arquivos correntes e intermediários (que veremos mais adiante); e
- A implantação de sistemas de arquivo.

**3ª Fase – Destinação final de documentos:** envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

Para que a destinação dos documentos seja realizada de forma eficiente, deve-se:

- Cumprir o estabelecido na primeira e na segunda fase da gestão de documentos;
- Manter processos contínuos de avaliação, com aplicação dos prazos de guarda e destinação final dos documentos;
- Promover a eliminação periódica dos documentos que já tenham cumprido os prazos de guarda e não possuam valor secundário.

A destinação dos documentos deve estar embasada na avaliação de cada documento quanto ao encaminhamento futuro que este receberá, seja guarda permanente, descarte ou eliminação. A partir do exposto, serão apresentados a seguir os procedimentos referentes à Destinação de Documentos, que são: Avaliação, Eliminação e Transferência de Documentos, todos coordenados pela Comissão de Setorial de Avaliação de Documentos.

## **2.2 COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO - CSA**

De acordo com a Resolução nº 3.107, de 25 de setembro de 1995, que define o Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP) como órgão central da organização de arquivos do Paraná, e o Decreto nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a designação das CSA, é de responsabilidade dos Secretários de Estado de cada Pasta, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, designar CSA, sob a supervisão do DEAP, com a finalidade de promover e acompanhar o processo de avaliação, bem como normalizar a produção, o trâmite e o arquivamento nos arquivos setoriais e geral.

A Comissão deverá ser integrada, necessariamente, por servidores e composta de no mínimo 7 (sete) membros, sendo 5 (cinco) do órgão produtor dos documentos e 2 (dois) membros representantes do DEAP, podendo serem constituídas mais Comissões, quando a estrutura das Secretarias/Órgãos assim o exigir, bem como, a CSA poderá convocar chefias e/ou pessoal técnico/administrativo para participarem das discussões, se a natureza dos documentos o suscitar.

Dos membros do órgão, no mínimo 2 (dois) deverão ser agentes profissionais e representar a administração geral, a administração financeira ou áreas técnicas.

## **2.3 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

A Avaliação Documental é o processo de análise e seleção de documentos que visa fixar prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização e a preservação da documentação permanente. Este procedimento é realizado em cada órgão pela (CSA) e proporciona os seguintes benefícios:

- Redução de massa documental;
- Determinar a relevância dos documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- Aumento do índice de recuperação da informação;
- Garantia da conservação dos documentos de valor permanente;
- Controle do processo de produção documental;
- Ampliar o espaço físico para novos documentos;
- Melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais;
- Garantia de preservação do patrimônio arquivístico histórico-cultural.

Consideram-se na avaliação os valores primário e secundário dos documentos:

**Valor primário:** refere-se ao valor do documento para atender a finalidade para a qual foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na TTD.

**Valor secundário:** refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não necessariamente aqueles para os quais foram criados. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico, devendo ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

Sintetizando o tema valor, reitera-se que o valor primário de um documento está relacionado ao motivo pelo qual o mesmo foi criado, ou seja, a sua utilidade administrativa imediata, característico das fases primária e intermediária. Por sua vez, o valor secundário é atribuído a um documento em virtude de uma finalidade adquirida, diferente daquela para a qual foi criado.

Na fase corrente ou arquivo corrente, aplicam-se os critérios de avaliação para identificar os documentos de valor eventual, os de valor informativo ou probatório, bem como a relevância dos documentos. Os documentos devem estar previamente selecionados para transferir ao arquivo intermediário/central, para aguardar a data de recolhimento ou eliminação. A aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) é fundamental para facilitar a organização da documentação, assim como a elaboração da TTD proporciona maior segurança nas atividades de destinação dos documentos.

## 2.4 ELIMINAÇÃO

A eliminação de documentos deve ser definida após análise da CSA do Órgão, que julga os valores primário e secundário dos documentos, seguindo os critérios indicados neste Manual e os respectivos prazos de arquivamento.

Segundo a definição dada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio da Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos, que são de guarda permanente:

- Listagem de Eliminação de Documentos que tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados (Modelo de Formulário VIII).

- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos baseia-se na Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996 e na Resolução CONARQ nº 40/2014, que dispõem sobre o assunto e dão outras providências (Modelo de Formulário IX).
- Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação (Modelo de Formulário X).

Os instrumentos, como a Listagem, o Edital e o Termo de Eliminação deverão ser publicados em Diário Oficial e anexados ao processo de eliminação, juntamente com as fotos dos procedimentos de fragmentação do material e demais documentos decorrentes do ato de descarte.

## **2.5 TRANSFERÊNCIA**

A transferência de documentos do arquivo corrente ou setorial para o arquivo intermediário do órgão e deste para o arquivo permanente do órgão ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Paraná, exclusivamente no caso dos documentos de valor histórico, consiste em 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 TTD, bem como, deve ser elaborada a Relação de Transferência ou Recolhimento (Modelo de Formulário VI), instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação.

Os elementos da Gestão Documental são introduzidos na sequência, iniciando pela Classificação dos Documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Meios, a destinação dos Documentos e a Conservação dos mesmos.

## **3 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Classificar é organizar os documentos em um arquivo. A classificação é feita a partir da análise do conteúdo dos documentos, para posteriormente selecionar a categoria do assunto. Uma vez classificado, o documento poderá ser facilmente localizado e corretamente arquivado. O instrumento utilizado para essa análise é o Código de Classificação de Documentos (CCD), que permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelos órgãos e/ou entidades do Poder Executivo do Estado, no exercício de

suas atividades e funções.

O método adotado para a Administração Pública do Executivo do Paraná é o Método Duplex, que consiste em classificar os documentos em classes e subclasses de assuntos, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções do órgão. A classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente, que se refere ao assunto ou tipo documental produzido nas atividades-meio, comuns a todos os órgãos e/ou entidades, como: Estrutura, Organização e Funcionamento, Recursos Humanos, Bens Materiais e Patrimoniais, Orçamento e Finanças, Documentos e Informações.

Toda a documentação produzida pelo Estado reflete o exercício de suas funções e atividades, devendo ser classificada no ato da produção, recebimento, ou de seu arquivamento e recolhimento ao respectivo Arquivo Geral, aplicando-se o CCD das Atividades finalísticas de cada secretaria ou órgão, ou da atividade-meio de que trata este Manual.

A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de identificar documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Vale destacar que, para os órgãos da estrutura do Poder Executivo que adotam sistemas diferentes do Método Duplex, há necessidade de estabelecer uma interoperabilidade com o Método adotado pelo Estado. As escolhas pelos métodos de classificação são feitas pelas comissões setoriais de avaliação de documentos sob a orientação técnica do DEAP e visam atender as necessidades dos órgãos e secretarias do Poder Executivo do Estado.

O método Duplex é o eixo principal para a criação dos respectivos CCD produzidos pela estrutura administrativa do Estado. Contudo, diante da realidade e necessidade organizacional das massas documentais geradas e acumuladas pelos órgãos e secretarias de Estado, utilizaram-se outros métodos combinados e relacionados entre si, onde a Classificação Decimal foi o método secundário adotado naturalmente para dar conta do contexto dos assuntos e para a indexação em sistemas de busca e recuperação, além de propiciar uma classificação mais clara para as séries documentais que demandam digitalização (REIS, 2011, p. 49). Entretanto, com a designação das CSAs, decorrentes do Decreto 3.575/2011, tudo isto deve ocorrer sob orientação técnica arquivística do DEAP.

### 3.1 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS

O conteúdo do documento, ou seja, o assunto, deve ser critério classificador, possibilitando agrupar espécies documentais (ofícios, memorandos, recibos, etc.) que tratam do mesmo assunto em um dossiê, processo ou pasta. A classificação deve ser feita por servidores que conheçam a estrutura e funcionamento do órgão, responsáveis pela atividade de arquivamento dos documentos e se realiza atendendo os seguintes procedimentos:

(1) No CCD proceder a análise do conjunto documental, buscando o código correspondente ao grupo de assunto a que pertence; e

(2) Encaminhar para arquivamento.

**Observação:** Quando o documento estiver acompanhado de anexos, estes deverão receber o código correspondente ao documento.

### 3.2 COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS

Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final, que deverá ser dado sempre pelo setor onde se originou.

O arquivamento, após o assunto estar concluído, consiste na guarda dos documentos no local estabelecido e indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

As operações para arquivamento são as seguintes:

- Não registrar “arquite-se”, sem antes registrar o motivo específico do arquivamento;
- Se o documento não estiver classificado, atribuir um código conforme o assunto;
- O código de classificação deverá ser atribuído pelo setor de origem do documento e/ou pelo setor de origem do atendimento da demanda;
- Ao arquivar o documento na pasta (arquivo setorial), verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, que têm o mesmo código;
- Arquivar as pastas suspensas na sequência dos códigos atribuídos, usando uma pasta para cada código, sendo proibido o uso da classificação “diversos”;
- Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem



estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original, manter uma única cópia;

- Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.
- Verificar sempre o último despacho para então providenciar o arquivamento do documento corrente.

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/conteúdo facilitam a recuperação do contexto original da informação e agilizam a etapa de avaliação para eliminação ou transferência ao Arquivo Geral do órgão.

O recolhimento ao DEAP deverá ser dos documentos classificados como permanentes e reconhecidos pelo seu valor histórico, científico e/ou cultural.

#### **4 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD**

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente ou setorial, sua transferência para o arquivo intermediário ou geral, a eliminação ou o arquivamento permanente, ou ainda, o recolhimento para a Divisão de Documentação Permanente do DEAP, quando os documentos forem considerados de valor histórico.

A Tabela é um instrumento da gestão documental passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir do órgão regulador da política de arquivos.

Tanto o Código de Classificação de Documentos (CCD), quanto a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades finalísticas, bem como as revisões, deverão ser incluídos no Sistema e-Protocolo, após a devida publicação no Diário Oficial. Este procedimento tem a finalidade de se cumprir o ciclo de vida dos documentos físicos e digitais, e a correta tramitação dos protocolos, bem como a destinação final, seja para guarda permanente ou elegibilidade para eliminação com amparo legal.

**ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL:** os assuntos/tipos documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-meio dos órgãos. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.

**PRAZO DE ARQUIVAMENTO:** o tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos a consulta diária e o prazo de arquivamento, nestes arquivos correntes, não deve exceder a cinco anos, incorrendo no risco de acumular documentos desnecessários ao uso corrente e dificultar o acesso.

A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. Documentos com longo período de valor probatório, poderão ser transferidos ao arquivo geral do órgão e, quando tiverem valor histórico, à Divisão de Documentação Intermediária do DEAP. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa.

#### **4.1 COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

A TTD deve ser utilizada no momento de classificação e avaliação da documentação, devendo-se proceder da seguinte forma:

- Verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos (CCD);
- Documentos que se referem a dois ou mais assuntos, deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possua maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- O prazo de arquivamento deve ser contado a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao da produção do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- Eliminar as cópias e vias quando o documento original estiver no conjunto documental (dossiê, processo ou pasta);
- Realizar o registro dos documentos a serem eliminados;
- Elaborar a listagem dos documentos destinados à transferência para o arquivo geral do órgão ou entidade.

**Observação:** Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser

suspensos até a conclusão do mesmo.

A TTD é o instrumento que registra o ciclo de vida documental, onde constam os prazos de guarda dos documentos de arquivo corrente, sua transferência para o Arquivo Geral e sua destinação final, eliminação ou guarda permanente. Havendo ainda a possibilidade de microfilmagem eletrônica e híbrida, e também de digitalização.

O principal objetivo deste instrumento é definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

A tabela é passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir da CSA e passar pela análise e aprovação do DEAP.

**ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL:** neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desenvolvidas exclusivamente pelas secretarias, ou seja, as atividades finalísticas.

As Funções e Subfunções das atividades-meio são comuns a todos os Órgãos e Secretarias do Estado. As Funções e Subfunções das atividades finalísticas são específicas para as Secretarias e Órgãos.

**PRAZO DE ARQUIVAMENTO:** refere-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades das secretarias, mencionado em anos.

Nos arquivos correntes ou de primeira idade deve-se manter apenas os documentos que estão sujeitos a consulta diária. Não devem ser mantidos nestes arquivos documentos com mais de cinco anos, incorrendo no risco de acumular documentos desnecessários ao uso corrente e, desta forma, dificultar o acesso ao arquivo como um todo. Após este período os documentos devem ser transferidos para o Arquivo Geral do órgão para, em conjunto com o DEAP, proceder posterior análise do valor histórico dos mesmos e possível encaminhamento ao Arquivo Público do Estado.

**DESTINAÇÃO:** neste campo é registrado o destino dado ao documento, que pode ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

O Arquivo Geral é responsável pela guarda do documento durante o prazo intermediário e pela destinação do documento, e fará o processo de eliminação ou guarda permanente do documento de acordo com a tabela de temporalidade vigente. Os arquivos gerais devem seguir as orientações técnicas do DEAP, bem como, da CSA do seu Órgão.

## 5 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

As práticas de conservação de documentos têm o objetivo de preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

O ambiente deve ser limpo, o acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta, transformando as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.

Não fumar nem consumir alimentos e bebidas na área de trabalho. Os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.

A temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de micro-organismos (fungos e bactérias).

Documentos iconográficos ou filmográficos, como filmes, fotografias, negativos e microfilmes, devem ser mantidos em temperaturas mais baixas, por isto precisam de local de guarda específico e mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte, tratados por fosfatação para evitar a ferrugem.

### 5.1 COMO PRESERVAR DOCUMENTOS

- No manuseio dos documentos, especialmente os de caráter histórico, é aconselhável o uso de luvas. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.
- Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação.
- Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.

- Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar, de preferência, cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- Uso de copiadora de documentos é contraindicado, pois as máquinas, que operam com luz ultravioleta em grande intensidade, causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a segunda via de um documento.

## **5.2 ACONDICIONAMENTO E GUARDA**

- Deve-se estar atento à qualidade dos materiais utilizados. A maioria dos papéis e papelões disponíveis no mercado são ácidos e apresentam elementos prejudiciais como lignina e enxofre. A acidez, considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo, tem a característica de migrar através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente ocasionará danos aos documentos nela acondicionados.
- Deve-se analisar as melhores opções de embalagens, podendo-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas, etc. Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.
- Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados. Substituir por cadarço de algodão.
- Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou

amassá-lo.

- Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

### **5.3 COMO CONSERVAR FOTOGRAFIAS**

- Os negativos e fotos devem receber invólucros individuais.
- O mobiliário deve ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem.
- As embalagens para as fotografias e negativos devem ser confeccionadas em papel neutro. Plásticos inertes podem ser utilizados tomando-se os devidos cuidados para evitar problemas com a umidade.
- Nunca colocar os dedos sobre a imagem fotográfica. A gordura natural existente nas mãos resulta em “impressões digitais” de cor marrom, impossíveis de serem removidas após alguns anos. Para manusear fotos recomenda-se usar luvas de algodão.
- Não fazer anotações à caneta na fotografia. Utilizar um lápis macio e escrever no verso da foto.
- Não utilizar nenhum tipo de cola ou fita adesiva em contato com a foto. Para fixar fotografias recomenda-se usar cantoneiras.
- Não utilizar cliques ou grampos de metal. Esses materiais enferrujam rapidamente e danificam a imagem fotográfica.

## **6 INSTRUMENTOS TÉCNICOS DA GESTÃO DOCUMENTAL DAS ATIVIDADES MEIO DO ESTADO DO PARANÁ**

Apresenta-se na sequência os elementos de Gestão de Documentos pertinentes às atividades-meio comuns aos órgãos do Poder Executivo do Estado, como o Código de Classificação (CCD), a Tabela Básica de Temporalidade de Documentos (TTD) e o Índice dos Tipos Documentais.

## 6.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

### **0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Classificam-se os documentos relacionados à administração interna da instituição, órgão e entidade pública.

#### 0-0-1 POLÍTICA GOVERNAMENTAL

Documentos como Diagnóstico, estudo, estatística, levantamento de necessidades, plano anual e plano plurianual relacionados a metas e objetivos do governo.

#### 0-0-2 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Documentos relacionados a projetos, estudos e normas referentes à organização e métodos, reforma administrativa, reestruturação e outros procedimentos que visem a modernização das atividades da administração pública estadual.

### **0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Classificam-se documentos relativos à criação, estruturação, organização e funcionamento do órgão e/ou entidade.

#### 0-1-1 LEGISLAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Documentos como estatuto, regimento, regulamento, organograma e demais atos que impliquem em alteração, transformação, ampliação, fusão e extinção do órgão e/ou entidade.

#### 0-1-2 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL

Trata-se de documentos que concernem na habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão e/ou entidade, tais como CNPJ e Registro na Junta Comercial.

#### 0-1-3 ACORDO. CONTRATO. CONVÊNIO. TERMO

Documentos relativos à formalização de acordo, contrato, convênio, termo de cooperação, termo de ajuste, termo de parceria, protocolo de intenções, aditamento ou outros instrumentos congêneres que não aqueles que se caracterizem como despesas continuadas, mas que tratem ou traduzam ações definidas na política governamental, no âmbito do chefe do executivo estadual. Sugere-se abrir uma pasta para cada formalização, sempre que tal procedimento se justificar. Quanto aos demais acordos, contratos, convênio e/ou termo, classificar no assunto específico.

#### 0-1-4 PLANO. PROGRAMA. PROJETO DE TRABALHO

Documentos referentes ao desenvolvimento de atividades do Órgão.

#### 0-1-5 COMPROMISSO OFICIAL

##### 0-1-5-1 AGENDA

##### 0-1-5-1-1 Agenda de autoridade

Documentos relativos aos compromissos e/ou atividades do representante máximo do Órgão, bem como de todos aqueles revestidos de autoridade oficial.

0-1-5-2 ATA DE REUNIÃO

0-1-5-3 CONVOCAÇÃO

0-1-5-4 MEMÓRIA DE REUNIÃO

0-1-5-5 PAUTA DE REUNIÃO

#### 0-1-6 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA. EXPEDIENTE

0-1-6-1 AGRADECIMENTO. FELICITAÇÃO. DESPEDIDA. PÊSAMAS

0-1-6-2 CARTA DE APRESENTAÇÃO. DE RECOMENDAÇÃO. DE REPRESENTAÇÃO

0-1-6-3 AVISO. CIRCULAR. INFORMAÇÃO. MEMORANDO. OFÍCIO

0-1-6-4 ORDEM DE SERVIÇO

#### 0-1-7 CÂMARA TÉCNICA. COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA. COMITÊ

Documentos relativos à criação de câmara técnica, comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e comitê, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva. A exemplo do CONARQ, sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho e demais, sempre que tal procedimento se justificar

0-1-7-1 ATA. PARECER. RELATÓRIO

Documentos produzidos pela câmara técnica, comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e comitê, podendo ser uma ata de reunião, um parecer a determinado documento ou um relatório.

0-1-7-2 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Documentos que reproduzam o cronograma de atividades da câmara técnica, comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e comitê.

#### 0-1-8 RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Documentos referentes às atividades do órgão e/ou entidade cujas informações e dados sejam decorrentes de relatórios.

#### 0-1-9 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Documentos relativos à publicidade do órgão e/ou entidade por meio do registro de imagens e sons e da divulgação de suas ações e atividades.

0-1-9-1 ARTIGO. NOTA. NOTÍCIA

Caráter opinativo; notícia curta; material jornalístico que divulga as ações do órgão e/ou entidade, respectivamente.

0-1-9-2 BOLETIM INFORMATIVO

0-1-9-3 *CLIPPING*



#### 0-1-9-4 IDENTIDADE VISUAL

Documentos como manual de padronização de identificação visual e de identidade corporativa.

#### 0-1-9-5 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

Documentos como cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.

#### 0-1-9-6 PAUTA PARA IMPRENSA

#### 0-1-9-7 REGISTRO DE IMAGEM E SOM

Documentos relativos a produção de imagem e som por meio do banco de imagens, registro fotográfico, registro sonoro e vídeo institucional, bem como o produto final.

#### 0-1-9-8 *RELEASE*. SINOPSE

#### 0-1-9-9 SITE INSTITUCIONAL

#### 0-1-9-10 VISITA INSTITUCIONAL

Documentos referentes a visitas realizadas ao órgão e/ou entidade, como cronograma, relatório de visita e declaração de visita.

### 0-1-10 SISTEMA DA QUALIDADE

Documentos relativos à política da qualidade do Órgão, tais como diretriz, norma, manual, procedimento sistêmico operacional.

#### 0-1-10-1 PLANEJAMENTO DO SISTEMA

Documentos como diagnóstico, cronograma de atividades, plano de implementação setorial, programa e planejamento de auditoria interna.

#### 0-1-10-2 IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Documentos relacionados à implantação, desenvolvimento, acompanhamento e alterações do sistema, como: designação do representante do órgão e da equipe para a execução de atividades relativas ao sistema, incluindo membros da auditoria interna, evidência da implementação da política da qualidade, análise crítica de contrato, controle de documentos do sistema e questionário de avaliação da satisfação do cliente.

#### 0-1-10-3 RELATÓRIO

Documentos como relatório do sistema da qualidade, avaliação de clientes, não conformidade e ação corretiva, auditoria interna da qualidade e relatório estatístico.

#### 0-1-10-4 DIRETRIZES. NORMAS. MANUAIS

### 0-1-11 CONTROLE DO SERVIÇO PÚBLICO

Documentos que diz respeito à reclamação e/ou sugestão referente à prestação de serviços públicos.

#### 0-1-11-1 RECLAMAÇÃO. ELOGIO. SUGESTÃO. PROTESTO. CRÍTICA. REIVINDICAÇÃO

Documentos que expressem reclamação, sugestão, protesto, reivindicação, crítica e/ou elogio, recebidos pelo órgão.

#### 0-1-11-2 RELATÓRIO

Documentos que registrem os fatos relacionados ao controle do serviço público, assim como, o relato das providencias tomadas em relação à reclamação, sugestão, protesto, reivindicação, crítica, elogio e/ou denúncia, recebidas pelo órgão.

#### 0-1-11-3 DENÚNCIA

Documentos com registro de denúncias de fatos, serviços, pessoas ou instituição, recebidos pelo Órgão. Exemplo: Denúncias recebidas pela Ouvidoria do Órgão.

#### 0-1-12 CERIMÔNIA OFICIAL

Documentos relativos à organização de todos os eventos oficiais realizados pelo Órgão, assim como, documentos decorrentes da participação em eventos promovidos por outros Órgãos, atendendo a subdivisão que segue, sugerindo-se abrir uma pasta para cada evento ou cerimônia oficial.

##### 0-1-12-1 DISCURSO. PALESTRA

Documentos relacionados a discurso, palestra, tais como texto original do discurso ou palestra proferida.

##### 0-1-12-2 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS

Documentos referentes à participação de representantes do Órgão em eventos promovidos por outras instituições, como congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, *workshops*, mesas-redondas, feiras, exposições e mostras. Fôlders e cartazes não devem ser arquivados.

##### 0-1-12-3 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS PELO ÓRGÃO

Documentos relativos à organização de evento e/ou a participação do representante em evento promovido pelo Órgão, como congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, *workshops*, mesas-redondas, feiras, exposições e mostras. Fôlders e cartazes não devem ser arquivados.

##### 0-1-12-4 ORGANIZAÇÃO E/OU PARTICIPAÇÃO EM SOLENIDADES

Documentos respectivos à organização e/ou a participação de representante do órgão em solenidade de comemoração, homenagem, homenagem póstuma, inauguração, entre outras, como por exemplo, um exemplar único do convite, da programação e a relação de convidados, quando o órgão for o promotor da solenidade.

#### 0-1-13 AÇÃO JUDICIAL

### **0-2 RECURSOS HUMANOS**

Classificam-se documentos relativos à política, à administração e à execução das atividades de recursos humanos, no que tange aos direitos e obrigações dos servidores públicos estaduais, bem como direitos e obrigações do órgão e/ou entidade empregadora.

#### 0-2-1 ATO ADMINISTRATIVO

Documentos atinentes à normalização das atividades, como resolução, portaria, ordem de serviço, instrução normativa, circular e aviso.

## 0-2-2 RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES DO TRABALHO

Documentos relativos às relações com órgãos normalizadores do trabalho e conselhos de classe.

### 0-2-2-1 RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS

### 0-2-2-2 CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED

### 0-2-2-3 SINDICATO. ACORDO. DISSÍDIO COLETIVO. MOVIMENTO. ASSOCIAÇÃO

Documentos referentes a acordo sindical, dissídio coletivo, movimento reivindicatório, greve, paralisação e associação de servidores.

## 0-2-3 ASSENTAMENTO FUNCIONAL

Registros e/ou anotações da vida funcional do servidor. Ordenar as pastas alfabeticamente pelo nome do servidor.

## 0-2-4 RECRUTAMENTO. SELEÇÃO

Documentos a respeito de concurso público e teste seletivo.

### 0-2-4-1 CANDIDATO A CARGO PÚBLICO

Documentos como *curriculum vitae* e ficha de inscrição.

### 0-2-4-2 PROCESSO DE SELEÇÃO

Documentos respectivos à proposta, estudo, edital, constituição de banca examinadora, exemplar único de prova e gabarito e demais documentos pertinentes ao concurso, bem como, da entidade contratada para a organização do mesmo.

### 0-2-4-3 PROVA. TESTE

Documentos relativos à prova e título de candidato, teste de seleção, teste psicotécnico, exame médico, revisão de prova, recurso e gabarito de prova.

## 0-2-5 APERFEIÇOAMENTO. TREINAMENTO. CAPACITAÇÃO

Documentos referentes ao desenvolvimento, qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor.

### 0-2-5-1 CURSO PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO

Documentos como projeto, proposta, programa, exemplar único de material didático, relação de participantes e controle da emissão e da entrega de certificado.

0-2-5-1-1 Ficha de Inscrição. Relatório de Ausência e Pesquisa de Opinião de Participantes

0-2-5-1-2 Cadastro de Instrutores

0-2-5-1-3 Relatório de Custos

Informações a respeito de material, instrutores, instalações e equipamentos com ou sem custo, além da avaliação final.

#### 0-2-5-2 CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO

Documentos relativos à autorização de participação de curso, formulário de afastamento, concessão de bolsa-auxílio, programa do curso e relatório.

##### 0-2-5-2-1 Atestado de Frequência em Curso

#### 0-2-5-3 PLANEJAMENTO DE TREINAMENTO

Levantamento das necessidades de treinamento.

### 0-2-6 POLÍTICA DE PESSOAL

Aplicação e efetivação da política de recursos humanos e do plano de cargos e salários.

#### 0-2-6-1 ESTUDO TÉCNICO

Documentos relativos ao diagnóstico, qualificação, levantamento de necessidades e previsão de pessoal.

#### 0-2-6-2 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Documentos relativos à criação, classificação, transformação de cargo e função, quadro e tabela salarial.

#### 0-2-6-3 ALTERAÇÃO SALARIAL

Documentos relativos à reestruturação, avaliação de desempenho, promoção, equiparação, enquadramento, ascensão e progressão funcional.

### 0-2-7 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Documentos relativos às normas e procedimentos da movimentação de servidores ou categorias funcionais. Registrar os atos específicos e individuais do servidor no assentamento funcional, código 0-2-3.

0-2-7-1 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. DESIGNAÇÃO. NOMEAÇÃO. POSSE. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. REALOCAÇÃO. REASSUNÇÃO. RECONDUÇÃO. REENQUADRAMENTO. REINTEGRAÇÃO. SUBSTITUIÇÃO

0-2-7-2 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. EXPULSÃO. EXCLUSÃO. FALECIMENTO. RESCISÃO CONTRATUAL

0-2-7-3 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. REMANEJAMENTO

0-2-7-4 CESSÃO. DISPOSIÇÃO FUNCIONAL. PERMUTA

0-2-7-5 JORNADA DE TRABALHO. ACÚMULO DE CARGO

Jornada de trabalho, opção de carga horária e acúmulo de cargo do servidor.

### 0-2-8 DIREITOS. OBRIGAÇÕES. VANTAGENS

#### 0-2-8-1 FOLHA DE PAGAMENTO

Folha de pagamento normal e complementar do servidor.

##### 0-2-8-1-1 Ficha Financeira

#### 0-2-8-2 VENCIMENTO

Salário, vencimento, provento, remuneração do servidor, décimo terceiro salário ou natalina.

##### 0-2-8-2-1 Abono de Permanência em Serviço

Documentos pertinentes ao pedido de abono de permanência em serviço, cujo processo será anexado ao processo futuro de aposentadoria do servidor.

##### 0-2-8-2-2 Comprovante de Rendimento

Documentos comprobatórios de rendimentos do servidor.

#### 0-2-8-3 GRATIFICAÇÃO

Documentos relativos à concessão de gratificação ao servidor, tais como: função; prestação de serviço extraordinário; prestação de serviço em regime de tempo integral e dedicação exclusiva; representação de gabinete; execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida; realização de trabalho relevante, técnico ou científico; participação em órgão de deliberação coletiva; exercício de encargos especiais; exercício de encargo de auxiliar ou membro de banca ou comissão examinadora de concurso ou prova de habilitação; exercício de encargo de auxiliar ou professor de curso regularmente instituído, se realizado o trabalho além das horas de expediente a que está sujeito o funcionário; exercício em determinada zonas ou locais; insalubridade ou periculosidade.

#### 0-2-8-4 ADICIONAL

Os denominados adicionais por tempo de serviço são os quinquênios, biênios e anuênios, decorrentes do tempo de prestação de serviço do servidor.

Inserem-se documentos relativos à concessão de adicional ao tempo de serviço (quinquênios), adicional noturno e adicional ao serviço extraordinário, adicional ao 1/3 de férias do servidor, correspondente ao tempo na função desempenhada.

#### 0-2-8-5 CONSIGNAÇÃO

Documentos referentes ao desconto na fonte obrigatório (compulsório) ou facultativo ao servidor.

##### 0-2-8-5-1 Desconto Obrigatório

Desconto obrigatório ou compulsório é todo aquele aplicado por força da legislação ou mandado judicial, compreendendo: contribuição fixada em favor da Fazenda Estadual ou Federal e da Paranáprevidência; prêmio de seguro de vida compulsório.

###### 0-2-8-5-1-1 Contribuição Previdenciária

###### 0-2-8-5-1-2 Pensão Alimentícia

Pensão alimentícia e outras quantias, em cumprimento a decisão judicial.

###### 0-2-8-5-1-3 Imposto Retido na Fonte

##### 0-2-8-5-2 Desconto Permitido

Desconto permitido ou facultativo é aquele aplicado pela expressa autorização do servidor, para custeio de: prêmio de seguro de vida em grupo; mensalidade de

plano de saúde, serviço de emergência médica e assistência funeral; amortização de financiamento de casa própria; aluguel para fins de residência do consignante; despesas com a realização de compras, serviços e saques, utilizando cartão de benefícios, em rede credenciada do emitente do cartão, que atenda aos requisitos de ampliação do poder de compra dos servidores, caracterizando compra à vista, podendo esta compra ser parcelada, desde que não tenha custo financeiro para o servidor; despesa hospitalar e odontológica; mensalidade de curso regular promovido por instituição de ensino fundamental, médio e superior; mensalidade de cooperativa de crédito mútuo de servidor público no Estado do Paraná, associação assistencial e sindicato legalmente reconhecido como organização representativa de classe de militar e de servidor público estadual do Paraná; auxílio financeiro de associação assistencial e sindicato legalmente reconhecido como organização representativa de classe de militar e de servidor público estadual do Paraná, ou empréstimo de instituição bancária, financeira, cooperativa de crédito mútuo e de entidade aberta de previdência privada; contribuição para entidade aberta da previdência privada; despesa decorrente a crédito rotativo; amortizações de despesas efetuadas por meio de cartão de crédito, bem como, despesas de utilização com a finalidade saque, amortização de despesas de cartão de benefício e despesas com financiamento de bens duráveis (Lei Estadual nº 18779 de 12 de maio de 2016).

#### 0-2-8-6 AJUDA DE CUSTO

Documentos referentes à compensação de despesa de viagem e instalação, concedida a servidores que, em virtude de remoção, nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada, serviço ou estudo, passe a ter exercício profissional em nova sede.

#### 0-2-8-7 AUXÍLIO

Concessão ou cancelamento de auxílio alimentação, assistência pré-escolar, moradia, salário-família, doença, acidente, vale-transporte, funeral, natalidade, reclusão, diferença de caixa.

##### 0-2-8-7-1 Auxílio-funeral

Documentos respectivos ao valor pago por ocasião do óbito do servidor, conforme previsto no Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná.

##### 0-2-8-7-2 Auxílio-reclusão

##### 0-2-8-7-3 Salário-Família

Documentos pertinentes a benefício concedido pelo Estado ao servidor civil, militar em disponibilidade como contribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família (PARANÁ. SEAP, 2014, p.27).

#### 0-2-8-8 FÉRIAS

Documentos relacionados às férias do servidor como requerimento, interrupção, cancelamento e para aqueles regidos pela CLT, solicitação de abono pecuniário.

##### 0-2-8-8-1 Escala de Férias

##### 0-2-8-8-2 Contagem de férias em dobro

#### 0-2-8-9 AFASTAMENTO. AUSÊNCIA

Documentos referente ao afastamento e a ausência do trabalho permitido ao servidor, tais como:

**Licença:** afastamento de função à gestante; compulsória; em trânsito; especial ou Prêmio; gala (casamento); acompanhar cônjuge servidor público; amamentação; maternidade para fins de adoção legal; natimorto e de paternidade; nojo (falecimento de familiar); concorrer ou exercer cargo eletivo, mandato eletivo ou legislativo; desempenho de mandato classista; participar de curso de pós-graduação; trâmite de aposentadoria; tratamento de saúde; tratamento de saúde de pessoa da família; tratar de interesse particular; serviço militar obrigatório; acidente de trabalho; e readaptação.

**Ausências:** alistamento eleitoral; doação de sangue; horário especial estudante; prestar depoimento; missão ou estudo no Brasil ou no exterior; exercício de cargo de direção, chefia ou em comissão; servir ao Tribunal Regional Eleitoral; servir como jurado e outros serviços obrigatórios por lei; e prisão provisória.

#### 0-2-8-10 DECLARAÇÃO DE BENS

Declaração de bens do servidor e ocupante de cargo de confiança.

#### 0-2-9 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE. AÇÃO DISCIPLINAR

Documentos concernentes à apuração de responsabilidade e ação disciplinar imposta ao servidor. O registro da penalidade disciplinar deverá ser feito no assentamento funcional, código 0-2-3.

##### 0-2-9-1 PROCESSO SUMÁRIO

Documentos relativos a apuração de infração disciplinar leve, nos casos em que a falta for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente com a possível aplicação de penas, como advertência, repreensão, suspensão e multa.

##### 0-2-9-2 PROCESSO DE SINDICÂNCIA

Documentos referentes ao processo de sindicância para apuração de falta disciplinar, abandono de cargo, denúncia, furto de bens móveis e danos em bens móveis e imóveis, ato de constituição da comissão de sindicância, publicação do ato, instalação, depoimento e relatório.

##### 0-2-9-3 PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processo administrativo disciplinar, instauração do inquérito, instrução, laudo técnico e pericial, edital, defesa, relatório, julgamento, revisão, aplicação de pena.

#### 0-2-10 PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

Classificam-se documentos respectivos à previdência, assistência e seguridade social do servidor, ativo e inativo, seus dependentes e pensionistas.

##### 0-2-10-1 APOSENTADORIA. RESERVA REMUNERADA. REFORMA REMUNERADA

Incluem-se documentos relativos aos processos de aposentadoria, reserva e reforma remunerada, sua revisão e/ou proventos.

0-2-10-1-1 Contagem. Acervo. Averbação de Tempo de Serviço

0-2-10-1-2 Pensão

0-2-10-1-2-1 Pensão Vitalícia

0-2-10-1-3 Processo de Compensação Previdenciária

0-2-10-1-4 Instituição de Dependente

0-2-10-2 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO

Trata-se de certidão original não retirada.

0-2-10-2-1 Certidão de Contribuição Previdenciária

0-2-10-2-2 Certidão "Se Vivo Fosse"

0-2-11 SEGURANÇA DO TRABALHO. SAÚDE NO TRABALHO

Classificam-se documentos relativos ao desenvolvimento de ações com a finalidade de promover a segurança do trabalho e a saúde do servidor.

0-2-11-1 CONTROLE AMBIENTAL. PRESERVAÇÃO DA SAÚDE

Documentos referentes ao controle dos riscos ambientais visando a preservação da saúde do servidor.

0-2-11-1-1 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO

0-2-11-1-2 Certificado de Aprovação de Instalações – CAI

0-2-11-1-3 Dados Informativos de Acidentes - DIA

0-2-11-1-4 Declaração de instalações

0-2-11-1-5 Dossiê de campanha de prevenção

0-2-11-1-6 Exame médico (admissional, demissional, periódico, de mudança de função e de retorno ao trabalho)

0-2-11-1-7 Laudo de Avaliação Ambiental

0-2-11-1-8 Laudo Técnico de Inspeção ou Informação Técnica do Local de Trabalho

0-2-11-1-9 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

0-2-11-1-10 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

0-2-11-1-11 Prontuário Médico do Servidor

0-2-11-2 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

Documentos relacionados à Prevenção e Controle de Acidentes de Trabalho no Órgão e/ou Entidade.

0-2-11-2-1 Comunicação de acidente de Trabalho - CAT



0-2-11-2-2 Processo de Constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

0-2-11-2-3 Processo de Constituição de Comissão Permanente de Segurança – COPESE

0-2-11-2-4 Processo de Eleição da CIPA

0-2-11-2-5 Dossiê da CIPA por Mandato

0-2-11-2-6 Ficha de Informação para o Ministério do Trabalho - SSMT

0-2-11-2-7 Lista de Presença em Reuniões da CIPA

0-2-11-2-8 Livro de Atas da CIPA

0-2-11-2-9 Livro de Inspeção do Trabalho

0-2-11-2-10 Manual de Segurança e Prevenção de Acidentes

0-2-11-2-11 Mapa Anual de Acidentes de Trabalho

0-2-11-2-12 Mapa de riscos

0-2-11-2-13 Relatório da Comissão Permanente de Segurança

#### 0-2-12 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Documentos referentes ao horário de expediente e ao registro de frequência dos servidores.

0-2-12-1 LIVRO. CARTÃO. FOLHA PONTO

0-2-12-2 ATESTADO DE FREQUÊNCIA. ABONO. JUSTIFICATIVA DE FALTA

0-2-12-3 BOLETIM DE FREQUÊNCIA

0-2-12-4 CONTROLE DE HORA EXTRA

0-2-12-5 ESCALA DE TRABALHO E DE PLANTÃO

#### 0-2-13 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Carta de preposto e procuração.

#### 0-2-14 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL

Documentos relativos à prestação de serviço de profissional, inclusive de profissional autônomo, como recibo de pagamento, comprovante de recolhimento de encargo social e relatório, inclusive licitação, contrato e aditamento.

#### 0-2-15 ESTAGIÁRIO

Estagiário de pós-graduação, nível superior, médio, supletivo e profissionalizante e de

escolas de educação especial, vinculados à estrutura do ensino público e particular.

0-2-15-1 DOSSIÊ DO ESTAGIÁRIO

Termo de compromisso de estágio, termo aditivo, documento pessoal, plano do estágio, relatório de avaliação de desempenho e relatório de acompanhamento de estágio.

0-2-15-2 FICHA CADASTRAL

0-2-15-3 FOLHA DE FREQUÊNCIA

0-2-15-4 OFERTA DE ESTÁGIO

0-2-15-5 RELATÓRIO DE PAGAMENTO

0-2-15-6 RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

0-2-15-7 TERMO DE CONVÊNIO

0-2-16 AÇÃO E RECLAMAÇÃO TRABALHISTA

**0-3 MATERIAL**

Classificam-se documentos relativos à administração dos materiais do órgão e/ou entidade, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como as formas de aquisição, incorporação e alienação, controle de estoque, distribuição, conservação e recuperação.

0-3-1 INCORPORAÇÃO

Licitação e procedimentos posteriores.

0-3-1-1 MATERIAL PERMANENTE

Documentos referentes à incorporação de material permanente, como máquina de longa duração, mobiliário, ferramenta, obra de arte, equipamento de informática, instrumento técnico, de acordo com a Tabela de Classificação de Bens Permanentes do Estado vigente. Consideram-se as várias formas de aquisição: compra (inclusive por importação), *leasing*, doação, cessão, transferência, permuta, aluguel, comodato, empréstimo, adjudicação e dação.

0-3-1-2 MATERIAL DE CONSUMO

Refere-se a documentos concernentes à aquisição de material de uso corrente, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64, art. 13. Consideram-se as várias formas de aquisição: compra, cessão, doação, permuta, adjudicação e dação.

0-3-1-3 CADASTRO. CAPACIDADE TÉCNICA DE FORNECEDORES

0-3-2 REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO. ARMAZENAMENTO. MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

0-3-2-1 CONTROLE DE ESTOQUE

#### 0-3-2-1-1 Planilha de controle do ambiente

Planilhas e relatórios referentes ao controle de temperatura e umidade do ambiente de armazenagem.

#### 0-3-2-2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO. FURTO

Boletim de ocorrência, comunicação, laudo técnico, entre outros.

#### 0-3-2-3 TRANSPORTE DE MATERIAL

Documentos relacionados ao transporte de material permanente e de consumo, como autorização, termo de responsabilidade e garantia.

#### 0-3-2-4 SAÍDA DE MATERIAL

#### 0-3-2-5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO

#### 0-3-2-6 REQUISIÇÃO. CONTROLE DE SERVIÇO REPROGRÁFICO

Refere-se aos documentos como a requisição e o controle de serviço reprográfico, inclusive assinatura autorizada.

##### 0-3-2-6-1 Equipamento reprográfico

Documentos relativos a instalação, conservação, reparo e operação.

#### 0-3-3 ALIENAÇÃO

Documentos que concernem à alienação de material permanente e de consumo seja por cessão, comodato, doação, leilão, permuta ou transferência.

##### 0-3-3-1 TERMO DE INSERVIBILIDADE

#### 0-3-4 CONSERVAÇÃO. RECUPERAÇÃO

Relatórios técnicos e contratos, referentes ao serviço de instalação, manutenção e conserto de mobiliário, equipamentos inclusive de informática.

##### 0-3-4-1 SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA DO ÓRGÃO

Documentos relativos aos serviços de manutenção e conserto executado em oficinas do órgão.

##### 0-3-4-2 SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA FORA DO ÓRGÃO

Documentos referentes aos serviços de manutenção e consertos em oficinas fora do órgão. Inclusive a licitação e procedimentos posteriores, como contrato e termo.

#### 0-3-5 INVENTÁRIO DE MATERIAL

Registro e a baixa de material.

##### 0-3-5-1 PERMANENTE

Registro, listagem, baixa, tombamento, termo de responsabilidade, entre outros.

##### 0-3-5-2 DE CONSUMO

Registro, listagem, baixa, termo de responsabilidade, entre outros.

#### 0-3-6 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGOS

#### 0-3-7 MANUAL. TERMO DE GARANTIA. RECEBIMENTO

Manuais de utilização e termo ou certificado de garantia e recebimento do equipamento.

### **0-4 PATRIMÔNIO DO ESTADO**

Classificam-se documentos relativos aos bens patrimoniais móveis, imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão e/ou entidade, bem como formas de aquisição, alienação e incorporação; serviços de manutenção, limpeza, recuperação, guarda e segurança.

#### 0-4-1 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes a bens imóveis como, vistoria, retificação da área, regularização imobiliária, disponibilidade de bem imóvel e documentos cartoriais (escritura, registro, planta e projeto relativo ao edifício, terreno, residência e sala). O original da escritura, registro do imóvel e planta do terreno, é de guarda da Coordenadoria do Patrimônio do Estado. Plantas e projetos relativos aos edifícios, residências e salas são guardadas pelo órgão que ocupa o imóvel. Sugere-se abrir uma pasta para cada imóvel.

##### 0-4-1-1 INSTALAÇÃO. FORNECIMENTO. SERVIÇOS BÁSICOS

Incluem-se documentos referentes a despesa como serviço de água e esgoto, luz, gás, condomínio, rede lógica, internet e telefonia.

##### 0-4-1-2 INCORPORAÇÃO

Inserem-se documentos relacionados à incorporação de bens imóveis seja por compra, cessão, doação, permuta, transferência, arrendamento, comodato, adjudicação e dação, além da licitação e procedimentos posteriores.

##### 0-4-1-3 DESINCORPORAÇÃO

Documentos relativos à alienação de bens imóveis seja por venda, cessão, comodato, doação, permuta, leilão, transferência, desmembramento, desocupação, devolução e desvinculação de bem imóvel.

##### 0-4-1-4 REINTEGRAÇÃO DE POSSE. DESAPROPRIAÇÃO. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DEMOLIÇÃO. INDENIZAÇÃO. TOMBAMENTO

##### 0-4-1-5 OBRAS

Documentos que referentes à construção, manutenção, reforma, recuperação, restauração, relatório técnico, além de licitação e interdição.

###### 0-4-1-5-1 Termo de recebimento definitivo

Diz respeito aos documentos respectivos à autorização de uso de bem imóvel. Avaliação. Alvará. Averbação da edificação. Escritura. Faixa de domínio. Sinistro.

##### 0-4-1-6 LOCAÇÃO. UTILIZAÇÃO

##### 0-4-1-7 SEGURO DE BEM IMÓVEL. TAXA. TRIBUTO

#### 0-4-1-8 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO. LIMPEZA. DESINFESTAÇÃO DE BEM IMÓVEL

Incluem-se documentos relativos à manutenção de elevador, aparelho de climatização, imunização, desinfestação, limpeza e sistema de monitoramento, além de licitação. Sugere-se abrir uma pasta por tipo de manutenção.

#### 0-4-1-9 REVERSÃO DA DOAÇÃO DE BEM IMÓVEL. REGULARIZAÇÃO. INVASÃO. INTERDIÇÃO

#### 0-4-1-10 INVENTÁRIO

#### 0-4-1-11 TOPOGRAFIA DE BEM IMÓVEL

#### 0-4-1-12 USUCAPIÃO DE BEM IMÓVEL

### 0-4-2 VEÍCULO

Documentos referentes a cada veículo do Órgão. Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

#### 0-4-2-1 INCORPORAÇÃO

Inserem-se documentos relativos à aquisição de veículo seja por compra (inclusive importação), cessão, doação, permuta, transferência, adjudicação ou dação, além de licitação.

#### 0-4-2-2 LOCAÇÃO

#### 0-4-2-3 CADASTRO. LICENCIAMENTO. SEGURO. EMPLACAMENTO

#### 0-4-2-4 DESINCORPORAÇÃO. TOMBAMENTO.

Incluem-se documentos referentes à alienação de veículo seja por cessão, doação, permuta, leilão e transferência.

#### 0-4-2-5 ABASTECIMENTO. MANUTENÇÃO. REPARO. INSPEÇÃO

Incluem-se documentos relacionados ao abastecimento, limpeza, manutenção, reparo e inspeção, além de licitação destes serviços.

#### 0-4-2-6 ACIDENTE. INFRAÇÃO. MULTA DE TRÂNSITO

#### 0-4-2-7 CONTROLE E AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

Requisição e ficha de controle de utilização de veículo (diário de bordo), liberação, autorização para uso e relatório geral.

#### 0-4-2-8 TERMO DE INSERVIBILIDADE

Trata-se de documento destinado a alienação do veículo.

#### 0-4-2-9 INVENTÁRIO

### 0-4-3 BENS SEMOVENTES

#### 0-4-3-1 INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DE BEM SEMOVENTE

0-4-3-2 INCORPORAÇÃO DE BEM SEMOVENTE

0-4-3-3 DESINCORPORARÃO DE BEM SEMOVENTE

0-4-3-4 ALIENAÇÃO PARA VENDA DE BEM SEMOVENTE

0-4-3-5 DOAÇÃO DE BEM SEMOVENTE

0-4-3-6 CESSÃO DE USO DE BEM SEMOVENTE

0-4-3-7 TRANSPARÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS DE BEM SEMOVENTE

0-4-3-8 SINDICÂNCIA RELATIVA À DEFESA DO PATRIMÔNIO SEMOVENTE

#### 0-4-4 BENS MÓVEIS

0-4-4-1 INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DE BEM MÓVEL

0-4-4-2 INCORPORAÇÃO DE BEM MÓVEL

0-4-4-3 DESINCORPORAÇÃO DE BEM MÓVEL

0-4-4-4 ALIENAÇÃO PARA VENDA DE BEM MÓVEL

0-4-4-5 DOAÇÃO DE BEM MÓVEL

0-4-4-6 CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL

0-4-4-7 TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS DE BEM MÓVEL

0-4-4-8 SINDICÂNCIA RELATIVA À DEFESA DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

0-4-4-9 SISTEMA DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS: ATUALIZAÇÃO, ACESSO, CADASTRO, TREINAMENTO

#### 0-4-5 GUARDA E SEGURANÇA

Documentos relativos à guarda e medidas de segurança de bens patrimoniais, além de licitação.

0-4-5-1 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E PORTARIA

Incluem-se documentos relativos à vigilância monitorada, armada, desarmada de bem imóvel, licitação, contrato, ocorrências e documentação trabalhista.

0-4-5-2 SINISTRO

Diz respeito aos documentos referentes à vistoria, sindicância e perícia técnica relativa a incêndio, acidentes de causas naturais e proveniente de falha de projeto e edificação.

0-4-5-2-1 Prevenção de incêndio

Documentos referentes a instalação, vistoria, atestado e manutenção de sistema de

alarme, de extintor, de mangueira e de hidrante.

0-4-5-2-2 Planta de localização de equipamentos de controle de incêndio

0-4-5-2-2-1 Constituição da CIPA. Brigadas de Incêndio. Planos. Projetos. Relatórios

0-4-5-3 TERMO DE ENTREGA E COMPROMISSO DE USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’S

0-4-6 USO DE DEPENDÊNCIAS

Trata-se de documentos relativos ao controle de portaria, entrada e saída de pessoas, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, utilização de auditório e demais dependências do imóvel pelo órgão ou por terceiros.

## **0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Classificam-se documentos decorrentes da gestão de recursos orçamentários e financeiros, referentes à previsão, proposta e execução orçamentária, e às operações contábeis financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa, bem como a movimentação de conta-corrente, balanço e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado.

0-5-1 ATO ADMINISTRATIVO

Documentos relativos a normalização das atividades, como resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, circular e aviso.

0-5-2 AUDITORIA

0-5-3 PLANEJAMENTO

0-5-4 ORÇAMENTO

Inserem-se documentos decorrentes das atividades de programação, previsão e execução orçamentária do órgão.

0-5-4-1 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Documentos relativos à descrição dos objetivos e metas, despesas e receitas por fonte, detalhamento de custos, recursos à disposição, memória de cálculo, programa de obras, cadastro de projeto/atividade, precatórios, limite orçamentário (teto), como também as propostas aprovadas.

0-5-5 EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos relacionados à concretização anual dos objetivos e metas determinados para o setor público e que implica a mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros.

0-5-5-1 RELATÓRIO GERENCIAL

Documentos relativos à posição orçamentária; QDD (Quadro de Detalhamento de Despesa); proposta para orçamento no exercício corrente; folha complementar, recurso adicional, demonstrativo, indicação de recurso.

#### 0-5-5-2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### 0-5-5-3 ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### 0-5-5-4 EXECUÇÃO FÍSICA DO ORÇAMENTO

### 0-5-6 FINANÇAS

Diz respeito aos documentos referentes às atividades de programação, previsão, execução e acompanhamento financeiro.

#### 0-5-6-1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

#### 0-5-6-2 EXECUÇÃO DA RECEITA

Documentos referentes aos créditos do Tesouro (cota, repasse e sub-repasse), taxa cobrada por serviço, multa, emolumento e outras rendas arrecadadas.

#### 0-5-6-3 EXECUÇÃO DA DESPESA

Incluem-se documentos relativos às despesas correntes e de capital, adiantamento, subvenção e suprimento, pedido de empenho, empenho, liquidação, ordem de pagamento, nota fiscal, recibo, fatura, duplicata, nota de lançamento contábil e outros.

### 0-5-7 OPERAÇÕES BANCÁRIAS

Refere-se aos documentos de abertura e fechamento de conta-corrente e de aplicação.

#### 0-5-7-1 EXTRATO BANCÁRIO. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

Documentos referentes à movimentação da conta-corrente e aplicação financeira.

#### 0-5-7-2 IMPOSTOS. TAXAS. TRIBUTOS

### 0-5-8 CONTROLE CONTÁBIL

#### 0-5-8-1 BALANÇO

Incluem-se documentos pertinentes a balanços resultantes de atividades de gestão orçamentária e financeira.

#### 0-5-8-2 BALANCETE

#### 0-5-8-3 LIVRO-CAIXA

#### 0-5-8-4 LIVRO-DIÁRIO

#### 0-5-8-5 LIVRO-RAZÃO

### 0-5-9 PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS

Documentos relativos ao pagamento de encargo patronal e à prestação de serviço de profissional autônomo, quando compõem a prestação de contas devem ser desentranhados e arquivados nos respectivos códigos.

### 0-5-10 PAGAMENTO DE ENCARGOS. RECOLHIMENTOS



0-5-10-1 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

0-5-10-2 CONTRIBUIÇÃO PARA FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL - COFINS

0-5-10-3 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS

0-5-10-4 FUNDO DE INVESTIMENTO SOCIAL – FINSOCIAL

0-5-10-5 IMPOSTO SOBRE SERVIÇO – ISS

0-5-10-6 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO – PASEP.  
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL – PIS

0-5-10-7 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

É a contribuição do servidor ao regime de previdência a que estiver vinculado, tais como: Paranaprevidência, INSS.

0-5-10-8 IMPOSTO DE RENDA – IR

## **0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Classificam-se documentos referentes à publicação, produção editorial, documentação bibliográfica (aquisição, controle), bem como documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documento arquivístico, como também aqueles relacionados com as atividades de informática.

0-6-1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL. BOLETIM DE SERVIÇO E OUTROS PERIÓDICOS

0-6-2 PRODUÇÃO EDITORIAL

Incluem-se documentos relativos ao preparo e impressão, distribuição, promoção, divulgação e venda.

0-6-2-1 OBRA PUBLICADA

Edição ou coedição de publicação em geral produzida ou reproduzida pelo órgão e/ou entidade, bem como documentos relativos a cessão de direitos autorais.

0-6-3 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Norma e manual técnico adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.

0-6-3-1 COMPRA. DOAÇÃO. PERMUTA. CESSÃO

Incluem-se documentos de aquisição referentes a material bibliográfico, inclusive assinatura de periódico.

0-6-3-2 REGISTRO

Documentos referentes à incorporação e baixa de material bibliográfico ao acervo.

0-6-3-3 INVENTÁRIO

0-6-3-4 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO

#### 0-6-3-5 REFERÊNCIA. CIRCULAÇÃO

Documentos relacionados à consulta, pesquisa bibliográfica, bibliografia, empréstimo e intercâmbio entre bibliotecas.

### 0-6-4 SISTEMA DE ARQUIVO. CONTROLE DE DOCUMENTOS. CONTROLE DE INFORMAÇÃO

Normas e manuais técnicos de implantação e gestão de arquivo e de controle e acesso aos documentos.

#### 0-6-4-1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. CONTROLE DO FLUXO

#### 0-6-4-2 PROTOCOLO. RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Guias de tramitação, livro de controle, ficha de acompanhamento de processo, controle de serviço postal e lista de remessa de malote.

#### 0-6-4-3 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Documentos como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como normas de descrição, plano e demais documentos correlatos.

#### 0-6-4-4 CONSULTA E EMPRÉSTIMO

Documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos de arquivo.

#### 0-6-4-5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: AVALIAÇÃO. ELIMINAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO

Diz respeito aos documentos da Comissão Setorial de Avaliação, tais como ata, edital de eliminação, relação de transferência e/ou recolhimento de acervo.

#### 0-6-4-6 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Documentos referentes à reprodução de material arquivístico e bibliográfico.

#### 0-6-4-7 DIAGNÓSTICO

### 0-6-5 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA INFORMAÇÃO

#### 0-6-5-1 PLANOS. PROJETOS

#### 0-6-5-2 PROGRAMAS. SISTEMAS

Incluem-se documentos como programa, sistema, manual técnico, manual do usuário e licença de uso.

0-6-5-2-1 Manual do usuário de sistema de informática desenvolvido por Órgão Público

0-6-5-2-2 Certificado de Licença de uso de programa de computador (software)

0-6-5-2-3 Manual técnico de uso de programa de computador

0-6-5-2-4 Base de dados

0-6-5-2-5 Assistência técnica

**0-7 MEIOS DE COMUNICAÇÃO**

Classificam-se documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicação.

**0-7-1 SERVIÇO DE RÁDIO**

Documentos relativos à instalação, operação e licença de uso.

**0-7-2 SERVIÇO DE TELEFONIA. REDE. INTERNET. FAX**

Documentos referentes à instalação, operação e controle de uso.

**0-7-3 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM**

Documentos que tratam da instalação, operação, licença de uso, bem como licitação, contrato e/ou termo.

## 6.2 - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES MEIO

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
<b>0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
0-0-1 POLÍTICA GOVERNAMENTAL	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-0-2 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>					
0-1-1 LEGISLAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-2 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	V	06	AP	Guarda permanente	
0-1-3 ACORDO. CONTRATO. CONVÊNIO. TERMO	V	20	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 35/ 2012
0-1-4 PLANO. PROGRAMA. PROJETO DE TRABALHO	05	09	AP	Guarda permanente	Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-5 COMPROMISSO OFICIAL	04	04	AP	Guarda permanente	
0-1-5-1 AGENDA	V	03	-	Eliminação	Elegibilidade para descarte conforme relevância determinada pelo produtor
0-1-5-1-1 Agenda de autoridade	05	05	AP	Guarda permanente	
0-1-5-2 ATA DE REUNIÃO	04	04	AP	Guarda permanente	
0-1-5-3 CONVOCAÇÃO	01	N	-	Eliminação	
0-1-5-4 MEMÓRIA DE REUNIÃO	4	N	-	Guarda permanente	
0-1-5-5 PAUTA DE REUNIÃO	V	02	-	Eliminação	
<b>0-1-6 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA. EXPEDIENTE</b>					
0-1-6-1 AGRADECIMENTO. FELICITAÇÃO. DESPEDIDA. PÊSAMAS	01	N	-	Eliminação	Elegibilidade para descarte conforme relevância determinada pelo produtor. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-6-2 CARTA DE APRESENTAÇÃO, DE RECOMENDAÇÃO, DE REPRESENTAÇÃO	01	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-6-3 AVISO. CIRCULAR. INFORMAÇÃO. MEMORANDO. OFÍCIO	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-6-4 ORDEM DE SERVIÇO	AAC	05	-	Eliminação	A fase corrente no setor se extingue com a revogação do ato. Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-1-7 CÂMARA TÉCNICA. COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA. COMITÊ					
0-1-7-1 ATA. PARECER. RELATÓRIO	04	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-7-2 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	V	01	-	Eliminação	
0-1-8 RELATÓRIO DE ATIVIDADES	05	09	AP	Guarda permanente	São elegíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapitulados em outros relatórios. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-9 COMUNICAÇÃO SOCIAL					
0-1-9-1 ARTIGO. NOTA. NOTÍCIA	01	02	-	Eliminação	Recomenda-se a recapitulação e triagem para a guarda como memória institucional
0-1-9-2 BOLETIM INFORMATIVO	04	02	-	Eliminação	
0-1-9-3 CLIPPING	04	02	-	Eliminação	Suporte em papel ou meio eletrônico tem valor imediato, ficando a critério do órgão sua guarda como memória institucional
0-1-9-4 IDENTIDADE VISUAL	V	04	AP	Guarda permanente	
0-1-9-5 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE (CARTAZES. FOLHETOS. ANÚNCIOS. FOLDERS)	04	10	AP	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-9-6 PAUTA PARA IMPRENSA	V	02	-	Eliminação	
0-1-9-7 REGISTRO DE IMAGEM E SOM	V	04	AP	Guarda permanente	
0-1-9-8 RELEASE, SINOPSE	01	N	-	Eliminação	
0-1-9-9 SITE INSTITUCIONAL	V	N	AP	Guarda permanente	Providenciar cópia da versão anterior sempre que alterações substanciais ocorram nas páginas HTML ou XML
0-1-9-10 VISITA INSTITUCIONAL. (CRONOGRAMA. RELATÓRIO E DECLARAÇÃO DE VISITA)	05	N	AP	Guarda permanente	São elegíveis de eliminação o cronograma e a declaração
0-1-10 SISTEMA DA QUALIDADE					
0-1-10-1 PLANEJAMENTO DO SISTEMA	V	04	-	Eliminação	Elegibilidade para descarte conforme relevância determinada pelo produtor
0-1-10-2 IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	V	04	-	Eliminação	
0-1-10-3 RELATÓRIO	04	04	AP	Guarda permanente	Os relatórios recapitulados, assinados e certificados digitalmente, mediante dispositivo legal são passíveis de eliminação
0-1-10-4 DIRETRIZES. NORMAS. MANUAIS	V	05	AP	Guarda permanente	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
<b>0-1-11 CONTROLE DO SERVIÇO PÚBLICO</b>					
0-1-11-1 RECLAMAÇÃO. ELOGIO. SUGESTÃO. PROTESTO. CRÍTICA. REIVINDICAÇÃO	V	03	-	Eliminação	De acordo com a relevância do assunto poderão ter guarda permanente
0-1-11-2 RELATÓRIO	05	09	AP	Guarda permanente	Relatórios parciais se recapitulados nos relatórios finais podem ser eliminados após 02 anos. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-11-3 DENÚNCIA	05	95	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-1-12 CERIMÔNIA OFICIAL</b>					
0-1-12-1 DISCURSO. PALESTRA	05	05	AP	Guarda permanente	Tratam-se de haver somente a cópia a mesma passa ter valor de original
0-1-12-2 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDO POR OUTROS ÓRGÃOS	01	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-12-3 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS PELO ÓRGÃO (CONVITE. PROGRAMA. LISTA DE PRESENÇA. RELAÇÃO DE CONVIDADOS)	01	04	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-12-4 ORGANIZAÇÃO E/OU PARTICIPAÇÃO EM SOLENIDADES	01	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-13 AÇÃO JUDICIAL	05	95	AP	Guarda permanente	Na ausência do original a cópia deverá ser mantida pelo produtor. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-2 RECURSOS HUMANOS</b>					
0-2-1 ATO ADMINISTRATIVO	V	05	AP	Guarda permanente	A vigência se esgota com a revogação do ato
0-2-2 RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES DO TRABALHO					
0-2-2-1 RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	05	05	-	Eliminação	Conforme determinações do MTE
0-2-2-2 CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED	V	03	-	Eliminação	Portaria do MTE nº 235/03 art. 1, § 2º
0-2-2-3 SINDICATO. ACORDO. DISSÍDIO COLETIVO. MOVIMENTO. ASSOCIAÇÃO	05	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-3 ASSENTAMENTO FUNCIONAL	V	100	-	Eliminação	V = Enquanto o servidor mantiver vínculo empregatício com o Estado. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-2-4 RECRUTAMENTO. SELEÇÃO</b>					
0-2-4-1 CANDIDATO A CARGO PÚBLICO	V	03	-	Eliminação	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-2-4-2 PROCESSO DE SELEÇÃO	05	05	AP	Guarda permanente	As recapitulações assinadas e certificadas digitalmente dão elegibilidade para descarte mediante dispositivo legal. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-4-3 PROVA. TESTE	05	05	AP	Guarda permanente	As recapitulações assinadas e certificadas digitalmente dão elegibilidade para descarte mediante dispositivo legal. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-2-5 APERFEIÇOAMENTO. TREINAMENTO. CAPACITAÇÃO</b>					
0-2-5-1 CURSO PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO	05	N	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-5-1-1 Ficha de inscrição. Relatório de ausência. Pesquisa de opinião de participantes	05	N	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-5-1-2 Cadastro de instrutores	V	04	-	Eliminação	
0-2-5-1-3 Relatório de custos	AAC	06	-	Eliminação	
0-2-5-2 CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO	05	N	AP	Guarda permanente	As recapitulações assinadas e certificadas digitalmente dão elegibilidade para descarte mediante dispositivo legal. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-5-2-1 Atestado de frequência em curso	05	N	AP	Guarda permanente	As recapitulações assinadas e certificadas digitalmente dão elegibilidade para descarte mediante dispositivo legal
0-2-5-3 PLANEJAMENTO DE TREINAMENTO	V	04	-	Eliminação	
<b>0-2-6 POLÍTICA DE PESSOAL</b>					
0-2-6-1 ESTUDO TÉCNICO	05	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-6-2 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	05	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-6-3 ALTERAÇÃO SALARIAL	05	47	-	Eliminação	Caso as informações estejam recapituladas no assentamento funcional, poderá ser eliminado o documento. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-2-7 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>					
0-2-7-1 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. DESIGNAÇÃO. NOMEAÇÃO. POSSE. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. REALOCAÇÃO. REASSUNÇÃO RECONDUÇÃO. REENQUADRAMENTO. REINTEGRAÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	V	47	-	Eliminação	Caso as informações estejam recapituladas no assentamento funcional, poderá ser eliminado
0-2-7-2 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. EXPULSAO. EXCLUSÃO. FALECIMENTO. RESCISÃO CONTRATUAL	05	47	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-2-7-3 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. REMANEJAMENTO	V	47	-	Eliminação	
0-2-7-4 CESSÃO. DISPOSIÇÃO FUNCIONAL. PERMUTA	V	47	-	Eliminação	
0-2-7-5 JORNADA DE TRABALHO. ACÚMULO DE CARGO	V	100	-	Eliminação	O ato integra a pasta de assentamento funcional
<b>0-2-8 DIREITOS. OBRIGAÇÕES. VANTAGENS</b>					
0-2-8-1 FOLHA DE PAGAMENTO	05	95	-	Eliminação	As recapitulações assinadas e certificadas digitalmente dão elegibilidade para descarte mediante dispositivo legal. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-8-1-1 Ficha financeira	05	95	-	Eliminação	As recapitulações assinadas e certificadas digitalmente dão elegibilidade para descarte mediante dispositivo legal. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-8-2 VENCIMENTO	AHA	10	-	Eliminação	Lei Estadual nº 6.174/1970, art.265; Lei Federal nº 10.406/2002, art.205. As informações encontram-se recapituladas no repositório de preservação a longo prazo (Meta 4)
0-2-8-2-1 Abono de permanência em serviço	AHA	10	-	Eliminação	Orientação Normativa MPS/SPS nº 2/2009, cap. V. Manual de orientações funcionais SEAP/2014, p.58-59
0-2-8-2-2 Comprovante de rendimento	01	05	-	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966, art.174
0-2-8-3 GRATIFICAÇÃO	05	47	-	Eliminação	As informações encontram-se recapituladas no repositório de preservação a longo prazo (Meta 4).Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-8-4 ADICIONAL	05	47	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-8-5 CONSIGNAÇÃO	05	47	-	Eliminação	Lei Estadual nº 13.740/2002 e suas alterações. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-2-8-5-1 Desconto obrigatório</b>					
0-2-8-5-1-1 Contribuição previdenciária	05	47	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-8-5-1-2 Pensão alimentícia	05	95	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.971/1994. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-8-5-1-3 Imposto retido na fonte	01	07	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-8-5-2 Desconto permitido	V	05	-	Eliminação	Lei Estadual nº 13.740/2002 e suas alterações
0-2-8-6 AJUDA DE CUSTO	AAC	05	-	Eliminação	
0-2-8-7 AUXÍLIO	02	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.



ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-2-8-7-1 Auxílio-funeral	AAC	05	-	Eliminação	Instrução Normativa nº 01/2005-SEAP, item 3.8. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-8-7-2 Auxílio-reclusão	05	47	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-8-7-3 Salário-família	05	19	-	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda será de 100 anos. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-8-8 FÉRIAS	07	N	-	Eliminação	A elegibilidade para o descarte se dá mediante a recapitulação em assentamento funcional. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-8-8-1 Escala de férias	02	N	-	Eliminação	
0-2-8-8-2 Contagem de férias em dobro	05	05	-	Eliminação	A elegibilidade para o descarte se dá mediante a recapitulação em assentamento funcional, após o vencimento da fase corrente no Setor
0-2-8-9 AFASTAMENTO. AUSÊNCIA	05	47	-	Eliminação	A elegibilidade para o descarte se dá mediante a recapitulação em assentamento funcional, após o vencimento da fase corrente no Setor
0-2-8-10 DECLARAÇÃO DE BENS	05	47	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.429/1992, cap. IV, art. 13; Decreto Federal nº 5.483/2005, art. 4
0-2-9 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE. AÇÃO DISCIPLINAR					
0-2-9-1 PROCESSO SUMÁRIO	05	95	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-9-2 PROCESSO DE SINDICÂNCIA	05	95	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-9-3 PROCESSO ADMINISTRATIVO	05	95	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-10 PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. SEGURIDADE SOCIAL					
0-2-10-1 APOSENTADORIA. RESERVA REMUNERADA. REFORMA REMUNERADA	05	95	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-10-1-1 Contagem. Acervo. Averbação de tempo de serviço	AHA	10	-	Eliminação	
0-2-10-1-2 Pensão	05	95	-	Eliminação	
0-2-10-1-2-1 Pensão vitalícia	05	95	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-10-1-3 Processo de compensação previdenciária	V	47	-	Eliminação	
0-2-10-1-4 Instituição de dependente	V	47	-	Eliminação	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-2-10-2 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO					
0-2-10-2-1 Certidão de Contribuição Previdenciária	05	47	-	Eliminação	
0-2-10-2-2 Certidão “se vivo fosse”	02	05	-	Eliminação	
0-2-11 SEGURANÇA DO TRABALHO. SAÚDE NO TRABALHO					
0-2-11-1 CONTROLE AMBIENTAL. PRESERVAÇÃO DA SAÚDE					
0-2-11-1-1 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	V	20	-	Eliminação	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, redação dada pela Portaria MTb/SSST nº 24/1994. V= até o desligamento do servidor
0-2-11-1-2 Certificado de Aprovação de Instalações – CAI	V	20	-	Eliminação	Portaria MTb/SSST nº 35/1983, NR-2
0-2-11-1-3 Dados Informativos de Acidentes - DIA	V	20	-	Eliminação	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, redação dada pela Portaria MTb/SSST nº 24/1994 V= até o desligamento do servidor
0-2-11-1-4 Declaração de instalações	V	20	-	Eliminação	Prazo corrente no setor se extingue após aprovação das contas. Lei Federal nº 6.514/1977, art. 160 § 1º
0-2-11-1-5 Dossiê de campanha de prevenção	03	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-11-1-6 Exame médico (admissional, demissional, periódico, de mudança de função, de retorno ao trabalho)	V	20	-	Eliminação	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR7, redação dada pela Portaria SSST nº 24/1994. O documento integra o prontuário médico do servidor. V= até o desligamento do servidor
0-2-11-1-7 Laudo de avaliação ambiental	V	20	-	Eliminação	
0-2-11-1-8 Laudo técnico de inspeção ou informação técnica do local de trabalho	V	20	-	Eliminação	NR-15, 15.1.4
0-2-11-1-9 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	V	20	-	Eliminação	Subitem 7.4.5.1 da NR 7, da redação dada pela Portaria SSST nº 24/94
0-2-11-1-10 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	V	20	AP	Guarda permanente	Portaria SSST nº 25/94, NR 9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Lei Federal nº 6.514/77, art. 160, § 1º
0-2-11-1-11 Prontuário médico do servidor	5	95	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-11-2 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO					
0-2-11-2-1 Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	V	40	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.212/1991, art. 46; Lei Federal nº 8.213/1991, art. 22; Lei Estadual nº 6.174/1970, art. 128
0-2-11-2-2 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	V	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 6.514/1977, art. 163

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-2-11-2-3 Processo de Constituição de Comissão Permanente de Segurança – COPESI	V	05	AP	Guarda permanente	
0-2-11-2-4 Processo de eleição da CIPA	V	05	-	Eliminação	Conforme normativas CIPA, NR 5, subitem 5.4, letra j
0-2-11-2-5 Dossiê da CIPA por mandato	V	03	-	Eliminação	Havendo necessidade poderá ter guarda permanente
0-2-11-2-6 Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	05	N	-	Eliminação	Havendo necessidade poderá ser adotado maior tempo de guarda
0-2-11-2-7 Lista de presença em reuniões da CIPA	03	N	-	Eliminação	
0-2-11-2-8 Livro de Atas da CIPA	V	02	AP	Guarda permanente	V= até o preenchimento total do livro
0-2-11-2-9 Livro de Inspeção do Trabalho	V	02	AP	Guarda permanente	
0-2-11-2-10 Manual de segurança e prevenção de acidentes	V	05	AP	Guarda Permanente	
0-2-11-2-11 Mapa anual de acidentes de trabalho	V	05	-	Eliminação	Portaria MTb nº 3.214/1978 – NR4, 4.12, letra j, na redação da Portaria SSMT nº 33/1983
0-2-11-2-12 Mapa de riscos	03	N	-	Eliminação	Portaria SSST nº 8/99, NR 5, 5.16, letra a
0-2-11-2-13 Relatório da Comissão Permanente de Segurança	V	N	AP	Guarda permanente	
<b>0-2-12 CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b>					
0-2-12-1 LIVRO. CARTÃO. FOLHA PONTO	05	47	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 7, XXIX, item a
0-2-12-2 ATESTADO DE FREQUÊNCIA. ABONO. JUSTIFICATIVA DE FALTA	05	47	-	Eliminação	
0-2-12-3 BOLETIM DE FREQUÊNCIA	02	03	-	Eliminação	
0-2-12-4 CONTROLE DE HORA EXTRA	05	47	-	Eliminação	
0-2-12-5 ESCALA DE TRABALHO E DE PLANTÃO	02	03	-	Eliminação	
0-2-13 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	V	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-2-14 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL	V	52	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 7, XXIX, item a, Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-2-15 ESTAGIÁRIO</b>					
0-2-15-1 DOSSIÊ DO ESTAGIÁRIO	05	95	-	Eliminação	Resolução Estadual nº 7.400/2006
0-2-15-2 FICHA CADASTRAL	02	02	-	Eliminação	
0-2-15-3 FOLHA DE FREQUÊNCIA	05	47	-	Eliminação	
0-2-15-4 OFERTA DE ESTÁGIO	V	N	-	Eliminação	Expira com o preenchimento da vaga
0-2-15-5 RELATÓRIO DE PAGAMENTO	05	47	-	Eliminação	
0-2-15-6 RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA	05	47	-	Eliminação	
0-2-15-7 TERMO DE CONVÊNIO	V	10	AP	Guarda permanente	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-2-16 AÇÃO E RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	V	05	AP	Guarda permanente	Na ausência do original a cópia deverá ser mantida pelo produtor. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-3 MATERIAL</b>					
<b>0-3-1 INCORPORAÇÃO</b>					
0-3-1-1 MATERIAL PERMANENTE	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-1-2 MATERIAL DE CONSUMO	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-1-3 CADASTRO. CAPACIDADE TÉCNICA DE FORNECEDORES	05	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-3-2 REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ARMAZENAMENTO, MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL</b>					
0-3-2-1 CONTROLE DE ESTOQUE	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-2-1-1 Planilha de controle do ambiente	02	04	-	Eliminação	
0-3-2-2 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO	V	05	-	Eliminação	V= após a conclusão da apuração. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-2-3 TRANSPORTE DE MATERIAL	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-2-4 SAÍDA DE MATERIAL	01	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-2-5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-2-6 REQUISIÇÃO, CONTROLE DE SERVIÇO REPROGRÁFICO	V	01	-	Eliminação	
0-3-2-6-1 Equipamento reprográfico	V	06	-	Eliminação	V= expira com a alienação do bem ou o término do contrato e seus aditamentos
<b>0-3-3 ALIENAÇÃO</b>					
0-3-3-1 TERMO DE INSERVIBILIDADE	AAC	05	-	Eliminação	
<b>0-3-4 CONSERVAÇÃO, RECUPERAÇÃO</b>					
0-3-4-1 SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA DO ÓRGÃO	01	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-4-2 SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA FORA DO ÓRGÃO	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-3-5 INVENTÁRIO DE MATERIAL</b>					
0-3-5-1 PERMANENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-5-2 DE CONSUMO	AAC	05	-	Eliminação	AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos). Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-3-6 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGOS	V	05	-	Eliminação	
0-3-7 MANUAL. TERMO DE GARANTIA. RECEBIMENTO	V	05	-	Eliminação	*Expira com a alienação do bem ou fim do contrato. Lei Federal nº 8.666/1993, art. 73 e 74
<b>0-4 PATRIMÔNIO DO ESTADO</b>					
0-4-1 BENS IMÓVEIS.	03	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 13.146/2015, Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007 Decreto Estadual nº 4120/2016. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-1 INSTALAÇÃO. FORNECIMENTO. SERVIÇOS BÁSICOS. (ÁGUA. ESGOTO. ENERGIA ELÉTRICA. LUZ. TELEFONIA. INTERNET. REDE LÓGICA. GÁS. CONDOMÍNIO )	AAC	05	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-2 INCORPORAÇÃO. (AQUISIÇÃO. COMPRA. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA. ARRENDAMENTO. COMODATO. ADJUDICAÇÃO. DAÇÃO)	AAC	05	AP	Guarda permanente	Após regularização cartorial. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-3 DESINCORPORAÇÃO. (ALIENAÇÃO. VENDA. CESSÃO COMODATO. DOAÇÃO. PERMUTA. LEILÃO. TRANSFERÊNCIA. DESMEMBRAMENTO. DESOCUPAÇÃO. DEVOLUÇÃO, DESVINCULAÇÃO DE BEM IMÓVEL)	AAC	05	AP	Guarda permanente	Após desocupação do imóvel. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. Legislação Municipal. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-4 REINTEGRAÇÃO DE POSSE. DESAPROPRIAÇÃO. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DEMOLIÇÃO. INDENIZAÇÃO. TOMBAMENTO	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei nº1211/1953. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. Decreto Estadual nº 8561/2017. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-5 OBRAS. (CONSTRUÇÃO. MANUTENÇÃO. REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO. RELATÓRIO TÉCNICO. LICITAÇÃO. INTERDIÇÃO)	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-5-1 Termo de recebimento definitivo. Autorização de uso de bem imóvel. Avaliação. Alvará. Averbação da edificação. Escritura. Faixa de domínio. Sinistro	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. ABNT NBR 14653, Lei Estadual nº 17.445/2012, Lei Estadual nº 18.770/2016, Decreto Estadual nº 140/2015

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-4-1-6 LOCAÇÃO. UTILIZAÇÃO	AAC	05	-	Eliminação	AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos)
0-4-1-7 SEGURO DE BEM IMÓVEL. TAXA. TRIBUTO	AAC	05	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos). Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-8 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO. LIMPEZA. DESINFESTAÇÃO DE BEM IMÓVEL	AAC	05	-	Eliminação	Lei Estadual nº 17.445/2012, Lei Estadual nº 18.770/2016, Decreto nº Estadual nº 140/2015. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-9 REVERSÃO DA DOAÇÃO DE BEM IMÓVEL. REGULARIZAÇÃO. INVASÃO. INTERDIÇÃO	04	20	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-10 INVENTÁRIO	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Estadual nº 1211/1953. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-11 TOPOGRAFIA DE BEM IMÓVEL	03	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-1-12 USUCAPIÃO DE BEM IMÓVEL	01	05	AP	Guarda permanente	Código Civil - Lei Federal nº 13.105/2015
0-4-2 VEÍCULO					
0-4-2-1 INCORPORAÇÃO	AAC	05	-	Eliminação	Após regularização junto ao DETRAN. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-2-2 LOCAÇÃO	V	05	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, II; Lei Federal nº 10.406/2002, art. 206, § 1º, II. V= enquanto vigorar a locação. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-2-3 CADASTRO. LICENCIAMENTO. SEGURO. EMPLACAMENTO	V	05	-	Eliminação	Lei Federal nº 10.406/2002, art. 206, § 3º, IX V= enquanto o veículo estiver em utilização. Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-4-2-4 DESINCORPORAÇÃO. TOMBAMENTO.	AAC	05	AP	Guarda permanente	
0-4-2-5 ABASTECIMENTO. MANUTENÇÃO. REPARO. INSPEÇÃO	AAC	05	AP	Guarda permanente	
0-4-2-6 ACIDENTE. INFRAÇÃO. MULTA DE TRÂNSITO	AAC	05	AP	Guarda permanente	
0-4-2-7 CONTROLE E AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO	02	04	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-2-8 TERMO DE INSERVIBILIDADE	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-2-9 INVENTÁRIO	AAC	05	AP	Guarda permanente	
<b>0-4-3 BENS SEMOVENTES</b>					
0-4-3-1 INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-3-2 INCORPORAÇÃO DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018
0-4-3-3 DESINCORPORAÇÃO DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018
0-4-3-4 ALIENAÇÃO PARA VENDA DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-3-5 DOAÇÃO DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-3-6 CESSÃO DE USO DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-3-7 TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009
0-4-3-8 SINDICÂNCIA RELATIVA À DEFESA DO PATRIMÔNIO SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Após conclusão do processo de sindicância e administrativo Decreto Estadual nº 5792/2012
<b>0-4-4 BENS MÓVEIS</b>					
0-4-4-1 INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018
0-4-4-2 INCORPORAÇÃO DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018
0-4-4-3 DESINCORPORAÇÃO DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018
0-4-4-4 ALIENAÇÃO PARA VENDA DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-4-4-5 DOAÇÃO DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-4-6 CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-4-7 TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009
0-4-4-8 SINDICÂNCIA RELATIVA À DEFESA DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	AAC	05	AP	Guarda permanente	Após conclusão do processo de sindicância e administrativo. Decreto Estadual nº 5792/2012
0-4-4-9 SISTEMA DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS: ATUALIZAÇÃO, ACESSO, CADASTRO, TREINAMENTO	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-4-5 GUARDA E SEGURANÇA</b>					
0-4-5-1 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E PORTARIA	AAC	05	-	Eliminação	Prazo corrente no setor se extingue após aprovação das contas. Quando envolver documentação de questões trabalhistas a guarda é permanente. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007 Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-5-2 SINISTRO	V	05	-	Eliminação	V= até a conclusão do caso. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-5-2-1 Prevenção de incêndio	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-5-2-2 Planta de localização de equipamentos de controle de incêndio	V	05	AP	Guarda permanente	
0-4-5-2-2-1 Constituição de CIPA. Brigadas de incêndio. Planos. Projetos. Relatórios	04	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-5-3 TERMO DE ENTREGA E COMPROMISSO DE USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI'S	V	05	-	Eliminação	A vigência expira com a substituição dos EPIs
0-4-6 USO DE DEPENDÊNCIAS	02	N	-	Eliminação	Havendo ocorrências ou sinistros o tempo de guarda respeita o código 0-4-5-2. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>					
0-5-1 ATO ADMINISTRATIVO	V	05	AP	Guarda permanente	A vigência se esgota com a revogação do ato

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.



ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-5-2 AUDITORIA	AAC	05	AP	Guarda permanente	
0-5-3 PLANEJAMENTO	05	05	AP	Guarda permanente	Relatórios parciais se recapitulados nos relatórios finais podem ser elegíveis para eliminação
0-5-4 ORÇAMENTO					
0-5-4-1 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	05	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-5 EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA	AAC	05	AP	Guarda permanente	
0-5-5-1 RELATÓRIO GERENCIAL	AAC	05	-	Eliminação	Informações a partir de 2002 estão disponíveis em sistema informatizado.
0-5-5-2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-5-3 ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-5-4 EXECUÇÃO FÍSICA DO ORÇAMENTO	AAC	05	AP	Guarda permanente	Prazo corrente no setor se extingue após aprovação das contas. *As informações estão registradas em sistema informatizado. A SEPL/COP/SEFA mantém cópia em papel por 10 anos.
0-5-6 FINANÇAS					
0-5-6-1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	AAC	05	-	Eliminação	AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos). Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-6-2 EXECUÇÃO DA RECEITA	AAC	05	-	Eliminação	AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos). Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-6-3 EXECUÇÃO DA DESPESA	AAC	05	-	Eliminação	AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos). Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-7 OPERAÇÕES BANCÁRIAS	AAC	05	-	Eliminação	AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos). CTN – Lei Federal nº 5172/1966, art. 173. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-7-1 EXTRATO BANCÁRIO. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA	AAC	05	-	Eliminação	AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos). Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-5-7-2 IMPOSTOS. TAXAS. TRIBUTOS	AAC	05	-	Eliminação	AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos). Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-5-8 CONTROLE CONTÁBIL</b>					
0-5-8-1 BALANÇO	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-8-2 BALANCETE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-8-3 LIVRO-CAIXA	AAC	05	AP	Guarda permanente	CTN – Lei Federal nº 5.172/1966, art. 173, 174 e 195, parágrafo único
0-5-8-4 LIVRO-DIÁRIO	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-8-5 LIVRO-RAZÃO	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-9 PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001. Resolução CONARQ nº 35/2012. Resolução CONARQ 40/2014.
<b>0-5-10 PAGAMENTO DE ENCARGOS. RECOLHIMENTOS</b>					
0-5-10-1 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	07	N	-	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/66, art. 174, parágrafo único; CLT (Decreto-Lei Federal nº 5452/1943) art. 578 a 610. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-10-2 CONTRIBUIÇÃO PARA FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL - COFINS	05	47	-	Eliminação	Lei Complementar Federal nº 70/91. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-10-3 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS	05	47	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.036/1990, art. 23, parágrafo 5º; Súmula TST nº 95. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-10-4 FUNDO DE INVESTIMENTO SOCIAL - FINSOCIAL	01	10	-	Eliminação	Decreto Lei Federal nº 2.049/1983, art. 9
0-5-10-5 IMPOSTO SOBRE SERVIÇO - ISS	01	05	-	Eliminação	CTN – Lei Federal nº 5.172/1966, art. 173
0-5-10-6 PIS/PASEP	05	05	-	Eliminação	Decreto Lei Federal n. 2052/1983, art. 10. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-5-10-7 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS, PARANAPREVIDÊNCIA)	AAC	95	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.212/1991, art. 32, parágrafo único, art. 45, parágrafo único, art. 46; Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, art. 3 e 10; Decreto Federal nº 5.545/2005, art. 347 e 347-A. Elegibilidade de descarte mediante recapitulação
0-5-10-8 IMPOSTO DE RENDA - IR	07	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
<b>0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>					
0-6-1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL. BOLETIM DE SERVIÇO E OUTROS PERIÓDICOS	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-2 PRODUÇÃO EDITORIAL	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-2-1 OBRA PUBLICADA	AAC	05	AP	Guarda permanente	
0-6-3 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-3-1 COMPRA. DOAÇÃO. PERMUTA. CESSÃO	AAC	05	AP	Guarda Permanente	
0-6-3-2 REGISTRO	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-3-3 INVENTÁRIO	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-3-4 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO	02	N	-	Eliminação	Havendo necessidade os catálogos e classificações poderão ter prazo de guarda maior ou permanente. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-3-5 REFERÊNCIA. CIRCULAÇÃO	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-4 SISTEMA DE ARQUIVO. CONTROLE DE DOCUMENTOS. CONTROLE DE INFORMAÇÃO	V	07	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-4-1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. CONTROLE DO FLUXO	04	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-4-2 PROTOCOLO. RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-4-3 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	V	100	-	Eliminação	Um exemplar deverá compor o conjunto documental do código 0-6-4. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-4-4 CONSULTA E EMPRÉSTIMO	V	01	-	Eliminação	V= até a devolução. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-4-5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: AVALIAÇÃO. ELIMINAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO	05	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-4-6 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-4-7 DIAGNÓSTICO	05	05	AP	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-6-5 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA INFORMAÇÃO</b>					
0-6-5-1 PLANOS. PROJETOS	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-5-2 PROGRAMAS. SISTEMAS	V	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993, art. 57, IV. Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-6-5-2-1 Manual do usuário de sistema de informática desenvolvido por órgão público	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-5-2-2 Certificado de licença de uso de programa de computador (software)	V	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 9.609/1998, art. 12, §1º
0-6-5-2-3 Manual técnico de uso de programa de computador	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-6-5-2-4 Base de dados	V	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 9.610/1998, art. 87. Cabe ao produtor avaliar a importância do conteúdo da base para a Administração Estadual considerada de valor histórico ou probatório, providenciando para guarda permanente, o manual de elaboração e o backup dos dados
0-6-5-2-5 Assistência Técnica	AAC	05	N	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
<b>0-7 MEIOS DE COMUNICAÇÃO</b>					
0-7-1 SERVIÇO DE RÁDIO	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-7-2 SERVIÇO DE TELEFONIA. REDE. INTERNET. FAX	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-7-3 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

\* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

### 6.3 ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTAIS

TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
<b>- A -</b>	
Abastecimento de veículo.....	0-4-2-5
Abandono de cargo.....	0-2-9-2
Abono (de)	
Falta.....	0-2-12-2
Permanência em serviço.....	0-2-8-2-1
Ação	
Disciplinar.....	0-2-9
Judicial.....	0-1-13
Trabalhista.....	0-2-16
Acidente (de)	
Veículo.....	0-4-2-6
Trabalho (segurança do trabalho).....	0-2-11-2
Acordo. Contrato. Convênio. Termo .....	0-1-3
Acordo sindical.....	0-2-2-3
Acúmulo de cargo.....	0-2-7-5
Adiantamento (execução da despesa).....	0-5-6-3
Adicional (de)	
Férias.....	0-2-8-4
Noturno.....	0-2-8-4
Serviço extraordinário (hora extra).....	0-2-8-4
Tempo de serviço (quinquênios e anuênios).....	0-2-8-4
Aditamento de contrato	
Ações da política governamental.....	0-1-3
Equipamento de informática.....	0-3-1-1
Guarda e segurança.....	0-4-5
Obra.....	0-4-1-5
Prestação de serviço profissional autônomo.....	0-2-14
Adjudicação	
Bens imóveis.....	0-4-1-2
Material permanente.....	0-3-1-1
Admissão de servidor.....	0-2-7-1
Advertência (penalidade disciplinar).....	0-2-9-1
Afastamento permitido ao servidor.....	0-2-8-9
Agenda (de)	
Autoridade.....	0-1-5-1-1
Compromisso oficial.....	0-1-5-1
Eventos.....	0-1-12
Agradecimento.....	0-1-6-1
Ajuda de custo	
Cargo em comissão.....	0-2-8-6
Gratificação.....	0-2-8-3
Alienação (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-3
Bens móveis.....	0-4-4-4
Bens Semoventes.....	0-4-3-4

Material.....	0-3-3
Veículo.....	0-4-2-4
Alimentação (auxílio).....	0-2-8-7
Alistamento eleitoral (ausência).....	0-2-8-9
Alteração	
Orçamentária.....	0-5-5-3
Salarial.....	0-2-6-3
Aluguel (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-6
Material permanente.....	0-3-1-1
Veículo.....	0-4-2-2
Aperfeiçoamento profissional do servidor.....	0-2-5
Aplicação de pena (processo administrativo).....	0-2-9-3
Aposentadoria.....	0-2-10-1
Aproveitamento de servidor.....	0-2-7-1
Apuração de responsabilidade do servidor.....	0-2-9
Aquisição (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2
Documentação bibliográfica.....	0-6-3-1
Equipamento de informática.....	0-3-1-1
Equipamento reprográfico.....	0-3-1-1
Material de consumo (inclusive licitações).....	0-3-1-2
Material permanente.....	0-3-1-1
Veículo.....	0-4-2-1
Ar condicionado (manutenção).....	0-4-1-8
Armazenamento.....	0-3-2
Arquivamento de documento.....	0-6-4-3
Arrendamento de bens imóveis.....	0-4-1-2
Artigo, nota, notícia (comunicação social).....	0-1-9-1
Ascensão funcional.....	0-2-6-3
Assentamento funcional.....	0-2-3
Assinatura de periódico.....	0-6-3-1
Assistência	
Pré-escolar (auxílio).....	0-2-8-7
Social.....	0-2-10
Técnica.....	0-6-5-2-5
Associação de servidores.....	0-2-2-3
Ata (de)	
Câmara técnica. Comissão. Conselho. Grupo de trabalho. Junta. Comitê.....	0-1-7-1
Comissão Setorial de Avaliação.....	0-6-4-5
Eliminação de documentos.....	0-6-4-5
Reunião (compromissos oficiais).....	0-1-5-2
Atestado (de)	
Saúde ocupacional.....	0-2-11-1-1
Frequência do servidor (no órgão e/ou entidade).....	0-2-12-2
Frequência em curso (promovido por outra instituição).....	0-2-5-2-1
Ato administrativo	
Orçamento e finanças.....	0-5-1
Recursos humanos.....	0-2-1

Auditoria	
Orçamento e finanças.....	0-5-2
Sistema da qualidade.....	0-1-10-1
Auditório (controle de uso).....	0-4-6
Ausência (para)	
Acompanhamento de familiar em caso de doença.....	0-2-8-9
Alistamento eleitoral.....	0-2-8-9
Doação de sangue.....	0-2-8-9
Exercício de cargo de direção, chefia ou em comissão.....	0-2-8-9
Horário especial (estudante).....	0-2-8-9
Prestar depoimento.....	0-2-8-9
Missão ou estudo (no país ou no exterior).....	0-2-8-9
Prisão provisória.....	0-2-8-9
Servir ao Tribunal Regional Eleitoral.....	0-2-8-9
Servir como jurado e outros serviços obrigatórios por lei.....	0-2-8-9
Autônomo (prestação de serviço).....	0-2-14
Autoridade	
Agenda de .....	0-1-5-1-1
Autorização (de)	
Participação em curso (promovido por outra instituição).....	0-2-5-2
Saída de material.....	0-3-2-4
Uso de veículo.....	0-4-2-7
Auxílio	
Acidente.....	0-2-8-7
Alimentação.....	0-2-8-7
Assistência pré-escolar.....	0-2-8-7
Creche.....	0-2-8-7
Diferença de caixa de servidores.....	0-2-8-7
Doença.....	0-2-8-7
Funeral.....	0-2-8-7-1
Moradia.....	0-2-8-7
Natalidade.....	0-2-8-7
Reclusão.....	0-2-8-7-2
Salário família.....	0-2-8-7-3
Vale-transporte.....	0-2-8-7
Avaliação (de)	
Desempenho.....	0-2-6-3
Documentos.....	0-6-4-5
Sistema da qualidade.....	0-1-10-3
Averbação de tempo de serviço.....	0-2-10-1-1
Aviso.....	0-1-6-3
<b>- B -</b>	
Baixa (de)	
Documentação bibliográfica.....	0-6-3-2
Material de consumo.....	0-3-5-2
Material permanente.....	0-3-5-1
Balancete.....	0-5-8-2
Balanço.....	0-5-8-1
Banca examinadora (constituição).....	0-2-4-2
Base de dados.....	0-6-5-2-4

Bens imóveis.....	0-4-1
Disponibilidade (de).....	0-4-1
Regularização imobiliária.....	0-4-1
Reversão da doação.....	0-4-1-9
Semoventes.....	0-4-3
Bibliografias.....	0-6-3-5
Boletim (de)	
Informativo (Comunicação social).....	0-1-9-2
Frequência do servidor.....	0-2-12-3
Ocorrência.....	0-3-2-2
Brigada de incêndio (constituição).....	0-4-5-2-2-1
<b>- C -</b>	
Cadastro (de)	
Fornecedor.....	0-3-1-3
Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.....	0-2-2-2
Instrutor.....	0-2-5-1-2
Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.....	0-1-2
Projeto/atividade (orçamento e finanças).....	0-5-4-1
Veículo.....	0-4-2-3
Câmara técnica.....	0-1-7
Campanha institucional.....	0-1-9-5
Candidatos a cargo público.....	0-2-4-1
Capacidade técnica de fornecedor.....	0-3-1-3
Cargo	
Classificação.....	0-2-6-2
Criação.....	0-2-6-2
Plano.....	0-2-6-2
Quadro.....	0-2-6-2
Tabela salarial.....	0-2-6-2
Transformação.....	0-2-6-2
Carta (de)	
Apresentação.....	0-1-6-2
Preposto.....	0-2-13
Recomendação.....	0-1-6-2
Representação.....	0-1-6-2
Cartaz (comunicação social).....	0-1-9-5
Cartão de ponto.....	0-2-12-1
Catálogo do material bibliográfico.....	0-6-3-4
Catálogo de material permanente e de consumo.....	0-3-6
Cerimônia oficial.....	0-1-12
Certidão (de)	
Contribuição Previdenciária.....	0-2-10-2-1
“Se vivo fosse”.....	0-2-10-2-2
Certificado (de)	
Aprovação de Instalações – CAI.....	0-2-11-1-2
Curso.....	0-2-5-1
Licença de uso de programa de computador .....	0-6-5-2-2
Cessão (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2/0-4-1-3
Bens móveis.....	0-4-4-6



Documentação bibliográfica.....	0-6-3-1
Material de consumo.....	0-3-1-2/0-3-3
Material permanente.....	0-3-1-1/0-3-3
Servidor.....	0-2-7-4
Uso de bem semovente.....	0-4-3-6
Veículo.....	0-4-2-1/0-4-2-4
CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidente	
Dossiê por mandato.....	0-2-11-2-5
Lista de presença em reuniões.....	0-2-11-2-7
Livro de atas.....	0-2-11-2-8
Processo de constituição.....	0-2-11-2-2
Processo de eleição.....	0-2-11-2-4
Circulação de documentação bibliográfica.....	0-6-3-5
Circular.....	0-1-6-3
Classificação (de)	
Cargos e funções.....	0-2-6-2
Documento de arquivo (sistema de arquivo).....	0-6-4-3
<i>Clipping</i> .....	0-1-9-3
Código de classificação de documentos.....	0-6-4-3
Co-edições.....	0-6-2-1
Comemorações.....	0-1-12-4
Comissão (de)	
Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.....	0-2-11-2-2
Permanente de Segurança - COPESE.....	0-2-11-2-3
Sindicância (denúncia e sindicância).....	0-2-9-2
Técnica.....	0-1-7
Comodato (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2/0-4-1-3
Equipamento de informática.....	0-3-3
Material.....	0-3-1-1/0-3-3
Compra (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2
Documentação bibliográfica.....	0-6-3-1
Material de consumo.....	0-3-1-2
Material permanente.....	0-3-1-1
Veículo.....	0-4-2-1
Compromisso de estágio.....	0-2-15-1
Compromisso oficial.....	0-1-5
Comprovante de rendimento.....	0-2-8-2-2
Comprovante de recolhimento de encargos sociais (autônomos).....	0-2-14
Comunicação (de)	
Acidentes de Trabalho – CAT.....	0-2-11-2-1
Administrativa (.....)	0-1-6
Extravio. Roubo. Furto. Desaparecimento de material.....	0-3-2-2
Concurso público (procedimentos).....	0-2-4
Condomínio.....	0-4-1-1
Conferência.....	0-1-12
Congresso.....	0-1-12
Conselho (criação de).....	0-1-7
Conserto de equipamento ou mobiliário.....	0-3-4

Conservação de material.....	0-3-4
Consignação.....	0-2-8-5
Construção.....	0-4-1-5
Consulta (em)	
Documentação de arquivo.....	0-6-4-4
Documentação bibliográfica.....	0-6-3-5
Conta (de)	
Água e esgoto.....	0-4-1-1
Bancária.....	0-5-7
Luz, gás, condomínio.....	0-4-1-1
Telefone.....	0-4-1-1
Contagem de férias em dobro.....	0-2-8-8-2
Contagem de tempo de serviço.....	0-2-10-1-1
Contratação de servidor.....	0-2-7-1
Contrato (de)	
Ações da política governamental.....	0-1-3
Equipamentos de informática.....	0-3-1-1
Guarda e segurança.....	0-4-5
Obras.....	0-4-1-5
Serviço de conservação e recuperação de material.....	0-3-4
Serviço profissional autônomo.....	0-2-14
Contribuição (para)	
Financiamento da Seguridade Social – COFINS.....	0-5-10-2
Previdenciária (do) Empregador.....	0-5-10-7
Previdenciária (desconto obrigatório).....	0-2-8-5-1-1
Sindical (do) Empregador.....	0-5-10-1
Servidor.....	0-2-8-5-1
Controle (de)	
Ambiental da área de trabalho.....	0-2-11-1
Área de armazenagem.....	0-3-2-1-1
Contábil.....	0-5-8
Documento.....	0-6-4
Emissão de certificado.....	0-2-5-1
Entrada e saída de pessoas.....	0-4-6
Estoque de material.....	0-3-2-1
Fluxo de documentos.....	0-6-4-1
Frequência.....	0-2-12
Hora extra.....	0-2-12-4
Portaria.....	0-4-6
Serviço público .....	0-1-11
Serviço postal.....	0-6-4-2
Serviço reprográfico.....	0-3-2-6
Uso de veículo.....	0-4-2-7
Convenções.....	0-1-12
Convênio (ações da política governamental).....	0-1-3
Convite (eventos/cerimônias oficiais).....	0-1-12-3
Convocação (reuniões).....	0-1-5-3
COPESI.....	0-2-11-2-3
Cota (execução da receita).....	0-5-6-2
Crédito do tesouro.....	0-5-6-2

Criação de cargos e funções.....	0-2-6-2
Crítica ao serviço público.....	0-1-11-1
Cronograma (de)	
Atividade.....	0-1-7-2
Visita institucional.....	0-1-9-10
<i>Curriculum vitae</i> (recrutamento e seleção).....	0-2-4-1
<b>- D -</b>	
Dação (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2
Material permanente.....	0-3-1-1
Veículo.....	0-4-2-1
Dados Informativos de Acidente – DIA.....	0-2-11-1-3
Danos ao patrimônio .....	0-2-9-2
Décimo terceiro salário.....	0-2-8-2
Declaração de	
bens (servidor e ocupante de cargo de confiança).....	0-2-8-10
instalação.....	0-2-11-1-4
visita.....	0-1-9-10
Defesa (processo administrativo).....	0-2-9-3
Delegação de competência.....	0-2-13
Demissão de servidor.....	0-2-7-2
Denúncia (de)	
Irregularidade no serviço público.....	0-1-11-3
Para apuração de responsabilidade.....	0-2-9-2
Dependências da instituição (uso).....	0-4-6
Depoimento (ausência).....	0-2-8-9
Desaparecimento de material de consumo e permanente.....	0-3-2-2
Desapropriação de bens imóveis.....	0-4-1-4
Desconto obrigatório	
Contribuição fixada em favor da Fazenda Estadual ou Federal.....	0-2-8-5-1
Contribuição previdenciária.....	0-2-8-5-1-1
Cumprimento a decisão judicial.....	0-2-8-5-1
Imposto retido na fonte.....	0-2-8-5-1-3
Pensão alimentícia.....	0-2-8-5-1-2
Prêmio de seguro de vida compulsório.....	0-2-8-5-1
Desconto permitido (para)	
Aluguel para fins de residência do consignante.....	0-2-8-5-2
Auxílio financeiro de associação de assistência e sindicato.....	0-2-8-5-2
Assistência funeral.....	0-2-8-5-2
Contribuição para entidade aberta da previdência privada.....	0-2-8-5-2
Despesa decorrente a crédito rotativo.....	0-2-8-5-2
Despesa efetuada em supermercado.....	0-2-8-5-2
Despesa hospitalar e odontológica.....	0-2-8-5-2
Empréstimo.....	0-2-8-5-2
Farmácia.....	0-2-8-5-2
Financiamento de casa própria.....	0-2-8-5-2
Mensalidade (de)	
Curso regular.....	0-2-8-5-2
Associação de assistência e sindicato.....	0-2-8-5-2
Plano de saúde.....	0-2-8-5-2

Ótica.....	0-2-8-5-2
Prêmio de seguro de vida em grupo.....	0-2-8-5-2
Serviço de emergência médica.....	0-2-8-5-2
Desempenho de mandato classista (licença).....	0-2-8-9
Desenvolvimento (sistema de qualidade).....	0-1-10-2
Designação (de)	
Equipe do sistema da qualidade.....	0-1-10-2
Servidor.....	0-2-7-1
Desincorporação (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-3
Bens móveis.....	0-4-4-3
Bens semoventes.....	0-4-3-3
Veículo.....	0-4-2-4
Desinfestação (bens imóveis).....	0-4-1-8
Despedida (manifestação de).....	0-1-6-1
Despesa (de)	
Execução .....	0-5-6-3
Viagem e acomodação.....	0-2-8-6
Destinação de documento.....	0-6-4-5
Diagnóstico (de)	
Produção documental.....	0-6-4-7
Sistema da qualidade.....	0-1-10-1
Diário de bordo (veículo).....	0-4-2-7
Direito do servidor.....	0-2-8
Direito autoral.....	0-6-2-1
Diretriz.....	0-1-10-4
Discurso.....	0-1-12-1
Dispensa de servidor.....	0-2-7-2
Disposição funcional.....	0-2-7-4
Dissídio coletivo.....	0-2-2-3
Distribuição (de)	
Material.....	0-3-2
Produção editorial (do órgão e/ou entidade).....	0-6-2
Divulgação de produção editorial.....	0-6-2
Doação (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2/0-4-1-3
Bens móveis .....	0-4-4-5
Bens semoventes.....	0-4-3-5
Documentação bibliográfica.....	0-6-3-1
Equipamento de informática.....	0-3-3
Material de consumo.....	0-3-1-2/0-3-3
Material permanente .....	0-3-1-1/0-3-3
Reversão (da).....	0-4-1-9
Sangue (ausência para).....	0-2-8-9
Veículo.....	0-4-2-1/0-4-2-4
Documentação (de)	
Biblioteca.....	0-6-3
Sistema de arquivo.....	0-6-4
Sistema da qualidade.....	0-1-10
Doença (auxílio).....	0-2-8-7

Dossiê (de)	
CIPA por mandato.....	0-2-11-2-5
Campanha de prevenção.....	0-2-11-1-5
Estagiário.....	0-2-15-1
Duplicata (execução da despesa).....	0-5-6-3
<b>- E -</b>	
Edital (processo de seleção).....	0-2-4-2
Elaboração da proposta orçamentária.....	0-5-4-1
Elevador (manutenção).....	0-4-1-8
Eliminação de documento.....	0-6-4-5
Elogio ao serviço público.....	0-1-11-1
Emissão de certificado (cursos).....	0-2-5-1
Emolumento (execução da receita).....	0-5-6-2
Empenho (execução da despesa).....	0-5-6-3
Emplacamento de veículo.....	0-4-2-3
Empréstimo (de)	
Documentação bibliográfica.....	0-6-3-5
Documentação de arquivo.....	0-6-4-4
Material permanente.....	0-3-1-1
Enquadramento funcional.....	0-2-6-3
Entrada, saída e permanência fora do horário de expediente.....	0-4-6
Entrega de certificado (cursos).....	0-2-5-1
Equipamento (de)	
Aquisição (material permanente).....	0-3-1-1
Conservação e recuperação.....	0-3-4
Reprográfico.....	0-3-2-6-1
Proteção individual - EPIs.....	0-4-5-3
Equiparação funcional.....	0-2-6-3
Escala (de)	
Férias.....	0-2-8-8-1
Plantão.....	0-2-12-5
Trabalho.....	0-2-12-5
Escritura de bens imóveis.....	0-4-1
Esgoto.....	0-4-1-1
Especificação de material.....	0-3-6
Estagiário.....	0-2-15
Estatuto do órgão e/ou entidade.....	0-1-1
Estoque (material).....	0-3-2-1
Estrutura do órgão e/ou entidade.....	0-1
Estudo (de)	
Ação governamental.....	0-0-1
Documentação bibliográfica.....	0-6-3
Necessidade e previsão de pessoal.....	0-2-6-1
Eventos promovidos pelo órgão e/ou entidade.....	0-1-12-3
Exame médico (para)	
Admissão.....	0-2-11-1-6
Demissão.....	0-2-11-1-6
Mudança de função.....	0-2-11-1-6
Periódico.....	0-2-11-1-6
Recrutamento e seleção.....	0-2-4-3

Retorno ao trabalho.....	0-2-11-1-6
Execução (da)	
Despesa.....	0-5-6-3
Física do orçamento.....	0-5-5-4
Lei orçamentária.....	0-5-5
Receita.....	0-5-6-2
Exemplar único (de)	
Gabarito de teste.....	0-2-4-2
Prova.....	0-2-4-2
Exoneração de servidor.....	0-2-7-2
Expedição de documento.....	0-6-4-2
Exposição (material de ).....	0-1-12
Expulsão (do servidor).....	0-2-7-2
Extintor de incêndio.....	0-4-5-2-1
Extrato de conta bancária.....	0-5-7-1
Extravio (de)	
Material de consumo e permanente.....	0-3-2-2
Patrimônio (sinistro).....	0-4-5-2
<b>- F -</b>	
Falecimento (de)	
Famíliares (licença).....	0-2-8-9
Servidor.....	0-2-7-2
Falta disciplinar.....	0-2-9-2
Fatura (execução da despesa).....	0-5-6-3
Fax.....	0-7-2
Feiras (material de).....	0-1-12
Felicitações.....	0-1-6-1
Férias.....	0-2-8-8
Adicional de 1/3.....	0-2-8-8-4
Em dobro.....	0-2-8-8-2
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.....	0-5-10-3
Ficha (de)	
Cadastral (estagiário).....	0-2-15-2
Acompanhamento de processo.....	0-6-4-2
Controle de utilização de veículo (diário de bordo).....	0-4-2-7
Financeira (folha de pagamento).....	0-2-8-1-1
Informação para o Ministério do Trabalho – SSMT.....	0-2-11-2-6
Inscrição em curso oferecido pelo órgão e/ou entidade.....	0-2-5-1-1
Inscrição (recrutamento e seleção).....	0-2-4-1
Finanças.....	0-5-6
Fluxo de documento.....	0-6-4-1
Folder (comunicação social).....	0-1-9-5
Folha (de)	
Complementar (orçamento).....	0-5-5-1
Frequência (estagiário).....	0-2-15-3
Pagamento (normal/complementar).....	0-2-8-1
Ponto.....	0-2-12-1
Fornecedor (capacidade técnica).....	0-3-1-3
Fornecimento (de)	
Água.....	0-4-1-1

Energia elétrica.....	0-4-1-1
Gás.....	0-4-1-1
Serviços básicos (bens imóveis).....	0-4-1-1
Frequência do servidor.....	0-2-12
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.....	0-5-10-3
Fundo de Investimento Social – FINSOCIAL.....	0-5-10-4
Funeral (auxílio).....	0-2-8-7-1
Furto (de)	
Bens móveis.....	0-2-9-2
Material de consumo e permanente.....	0-3-2-2
<b>- G -</b>	
Gabarito do candidato (prova e teste).....	0-2-4-3
Gala (licença).....	0-2-8-9
Gás (fornecimento).....	0-4-1-1
Gestante (licença).....	0-2-8-9
Gratificação (de).....	0-2-8-3
Cargo em comissão.....	0-2-8-3
Execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida.....	0-2-8-3
Exercício de encargo de auxiliar, de membro de banca, comissão examinadora de concurso ou prova de habilitação.....	0-2-8-3
Exercício de encargo de auxiliar ou professor de curso legalmente instituído.....	0-2-8-3
Exercício de encargos especiais.....	0-2-8-3
Função.....	0-2-8-3
Insalubridade e periculosidade.....	0-2-8-3
Natalina.....	0-2-8-3
Participação em órgão de deliberação coletiva.....	0-2-8-3
Prestação de serviço em regime de tempo integral e dedicação exclusiva.....	0-2-8-3
Prestação de serviço extraordinário.....	0-2-8-3
Produtividade.....	0-2-8-3
Realização de trabalho relevante (técnico ou científico).....	0-2-8-3
Representação de gabinete.....	0-2-8-3
Substituição.....	0-2-8-3
Greve.....	0-2-2-3
Grupo de trabalho.....	0-1-7
Guarda e segurança (patrimônio).....	0-4-5
Guia (de)	
Recolhimento de documento.....	0-6-4-5
Tramitação de documento.....	0-6-4-2
Transferência de documento.....	0-6-4-5
<b>- H -</b>	
Habilitação jurídica e regularização fiscal.....	0-1-2
Homenagem.....	0-1-12
Horário (de)	
Especial para servidor estudante (ausência).....	0-2-8-9
Expediente.....	0-2-12
Permissão para permanência no local de trabalho fora do horário.....	0-4-6
Hora extra	
Controle.....	0-2-12-4
Pagamento (adicional).....	0-2-8-4

**- I -**

Identidade visual (do órgão e/ou entidade).....	0-1-9-4
Implantação (de sistema da qualidade).....	0-1-10-2
Importação (de)	
Material permanente.....	0-3-1-1
Veículo.....	0-4-2-1
Imposto.....	0-5-7-2
Imposto de Renda - IR.....	0-5-10-8
Imposto de Renda (desconto obrigatório).....	0-2-8-5-1-3
Imposto Sobre Serviço – ISS.....	0-5-10-5
Impressão de produção editorial.....	0-6-2
Incêndio	
Brigadas .....	0-4-5-2-2-1
Localização de equipamentos de controle .....	0-4-5-2-2
Prevenção.....	0-4-5-2-1
Relatórios .....	0-4-5-2-2-1
Sinistro.....	0-4-5-2
Incorporação (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2
Bens móveis .....	0-4-4-2
Bens semoventes .....	0-4-3-2
Equipamento de informática.....	0-3-1-1
Veículo.....	0-4-2-1
Informática.....	0-6-5
Informação.....	0-1-6-3
Infração de trânsito.....	0-4-2-6
Infração disciplinar leve.....	0-2-9-1
Inquérito administrativo.....	0-2-9-3
Insalubridade (gratificação).....	0-2-8-3
Inspeção de veículo.....	0-4-2-5
INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social (contribuição) .....	0-5-10-7
Instalação (de)	
Aparelho de fax.....	0-7-2
Extintor de incêndio.....	0-4-5-2-1
Material (equipamento e mobiliário).....	0-3-4
Serviço básico em bens imóveis.....	0-4-1-1
Serviço de rádio.....	0-7-1
Serviço de telefonia.....	0-7-2
Serviço de telecomunicação (voz e imagem).....	0-7-3
Instituição de dependente.....	0-2-10-1-4
Instrução (sobre)	
Documentação bibliográfica.....	0-6-3
Material (permanente e de consumo).....	0-3
Meios de comunicação.....	0-7
Normativa (recursos humanos).....	0-2-1
Orçamento e finanças.....	0-5-1
Patrimônio.....	0-4
Sistema de arquivo e controle de documentos.....	0-6-4
Intercâmbio entre bibliotecas.....	0-6-3-5
Internet.....	0-7-2



Inventário (de)	
Acervo bibliográfico.....	0-6-3-3
Bens imóveis .....	0-4-1-10
Bens móveis .....	0-4-4-1
Bens patrimoniais.....	0-4
Bens semoventes .....	0-4-3-1
Material de consumo.....	0-3-5-2
Material permanente.....	0-3-5-1
Veículos .....	0-4-2-9
<b>- J -</b>	
Jornada de trabalho.....	0-2-7-5
Julgamento (processo administrativo).....	0-2-9-3
Justificativa de falta.....	0-2-12-2
<b>- L -</b>	
Laudo (de)	
Avaliação ambiental.....	0-2-11-1-7
Técnico de inspeção do local de trabalho.....	0-2-11-1-8
Desaparecimento de material.....	0-3-2-2
Pericial (processo administrativo).....	0-2-9-3
Técnico (processo administrativo).....	0-2-9-3
Leasing (material permanente).....	0-3-1-1
Legislação (de)	
Orçamento e finanças.....	0-5-1
Estrutura, funcionamento e organização do órgão.....	0-1-1
Leilão (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-3
Material.....	0-3-3
Veículo.....	0-4-2-4
Levantamento da produção de documentos.....	0-6-4-1
Liberação de veículo.....	0-4-2-7
Licença (de/para).....	0-2-8-9
Acidente de trabalho.....	0-2-8-9
Adotante.....	0-2-8-9
Afastamento de função.....	0-2-8-9
Amamentação.....	0-2-8-9
Compulsória.....	0-2-8-9
Concorrer ou exercer cargo eletivo, mandato eletivo ou legislativo.....	0-2-8-9
Curso de pós-graduação.....	0-2-8-9
Desempenho de mandato classista.....	0-2-8-9
Especial ou prêmio.....	0-2-8-9
Gestante.....	0-2-8-9
Gala (casamento).....	0-2-8-9
Maternidade para fins de adoção legal.....	0-2-8-9
Natimorto e de paternidade.....	0-2-8-9
Nojo (falecimento de familiares).....	0-2-8-9
Trâmite de aposentadoria (remuneratória).....	0-2-8-9
Tratamento de saúde.....	0-2-8-9
Tratamento de saúde de pessoa da família.....	0-2-8-9
Tratar de interesse particular.....	0-2-8-9

Readaptação.....	0-2-8-9
Serviço militar obrigatório.....	0-2-8-9
Viagem (acompanhar cônjuge servidor público).....	0-2-8-9
Licença de uso de programa de computador.....	0-6-5-2
Licenciamento de veículo.....	0-4-2-3
Licitação (para)/Aquisição (de)	
Conservação e recuperação de material.....	0-3-4-2
Equipamento de informática.....	0-3-1-1
Material permanente.....	0-3-1
Obras.....	0-4-1-5
Prestação de serviço de profissional autônomo.....	0-2-14
Serviço de guarda e segurança.....	0-4-5
Serviço de limpeza (bens imóveis).....	0-4-1-8
Serviço de manutenção (bens imóveis).....	0-4-1-8
Veículo.....	0-4-2-1
Limite orçamentário.....	0-5-4-1
Limpeza (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-8
Veículo.....	0-4-2-5
Liquidação de empenho (execução da despesa).....	0-5-6-3
Listagem (de)	
Material de consumo.....	0-3-5-2
Material permanente.....	0-3-5-1
Lista (de)	
Presença em eventos.....	0-1-12-3
Presença em reunião da CIPA.....	0-2-11-2-7
Remessa de malote.....	0-6-4-2
Livro (de)	
Ata da CIPA.....	0-2-11-2-8
Caixa.....	0-5-8-3
Controle de tramitação de documento.....	0-6-4-2
Diário.....	0-5-8-4
Inspeção do trabalho.....	0-2-11-2-9
Ponto.....	0-2-12-1
Razão.....	0-5-8-5
Locação (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-6
Veículo.....	0-4-2-2
Lotação de servidor.....	0-2-7-3
Luz .....	0-4-1-1
<b>- M -</b>	
Mandato (licença para)	
Classista.....	0-2-8-9
Eletivo.....	0-2-8-9
Legislativo.....	0-2-8-9
Manual (de)	
Catalogação bibliográfica.....	0-6-3
Segurança e prevenção de acidente.....	0-2-11-2-10
Sistema de arquivo e controle de documentos.....	0-6-4
Sistema da qualidade.....	0-1-10-4

Técnico de programa de computador.....	0-6-5-2-3
Técnico de uso de equipamento de informática.....	0-3-7
Usuário de sistema de informática desenvolvido por órgão público.....	0-6-5-2-1
Utilização de equipamento.....	0-3-7
Manutenção (de)	
Ar condicionado.....	0-4-1-8
Elevador.....	0-4-1-8
Equipamento e mobiliário.....	0-3-4
Extintor de incêndio.....	0-4-5-2-1
Hidrante.....	0-4-5-2-1
Mangueira.....	0-4-5-2-1
Recursos de telecomunicação.....	0-7
Veículo.....	0-4-2-5
Mapa (de)	
Anual de acidentes do trabalho.....	0-2-11-2-11
Riscos.....	0-2-11-2-12
Material de consumo.....	0-3-1-2
Permanente.....	0-3-1-1
Didático (curso oferecido pelo órgão).....	0-2-5-1
Memorando.....	0-1-6-3
Memória de reunião (compromissos oficiais).....	0-1-5-4
Mesa redonda.....	0-1-12
Microfilmagem.....	0-6-4-6
Mobiliário	
Aquisição (material permanente).....	0-3-1-1
Conservação e recuperação.....	0-3-4
Modernização e reforma administrativa.....	0-0-2
Monitoramento (Sistema)	
Moradia (auxílio).....	0-2-8-7
Movimentação (de)	
Bancária.....	0-5-7-1
Material.....	0-3-2
Pessoal.....	0-2-7
Movimento reivindicatório.....	0-2-2-3
Multa (de)	
Execução da receita.....	0-5-6-2
Penalidade disciplinar.....	0-2-9-1
Veículo.....	0-4-2-6
- N -	
Natalidade (auxílio).....	0-2-8-7
Nojo (licença).....	0-2-8-9
Nomeação de servidor.....	0-2-7-1
Normas (para)	
Catalogação de documentação bibliográfica.....	0-6-3
Informática (recursos de).....	0-6-5
Movimentação de pessoal.....	0-2-7
Orçamento e finanças.....	0-5-1
Patrimônio.....	0-4
Sistema da qualidade.....	0-1-10-4
Sistema de arquivos e controle de documentos.....	0-6-4

Nota (comunicação social).....	0-1-9-1
Nota de lançamento contábil (execução da despesa).....	0-5-6-3
Nota Fiscal (execução da despesa).....	0-5-6-3
Notícia (comunicação social).....	0-1-9-1
Noturno (adicional).....	0-2-8-4
<b>- O -</b>	
Obra (de)	
Arte.....	0-3-1-1
Construção, reforma, restauração e/ou recuperação, interdição, manutenção.....	0-4-1-5
Publicada.....	0-6-2-1
Obrigações do servidor.....	0-2-8
Oferta de estágio.....	0-2-15-4
Ofício.....	0-1-6-3
Orçamento.....	0-5-4
Ordem (de)	
Pagamento (execução da despesa).....	0-5-6-3
Serviço.....	0-1-6-4
Organograma do órgão e/ou entidade.....	0-1-1
<b>- P -</b>	
Padronização de material permanente e de consumo.....	0-3-6
Palestra.....	0-1-12-1
Paralisações (de empregados).....	0-2-2-3
Parecer de câmara técnica. Comissão. Conselho. Grupo de trabalho. Comitê.....	0-1-7-1
Participação em evento promovido por terceiros.....	0-1-12-2
PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.....	0-5-10-6
Paternidade (licença).....	0-2-8-9
Patrimônio .....	0-4
Danos ao.....	0-2-9-2
Pauta (de/para)	
Reunião (compromisso oficial).....	0-1-5-5
Imprensa (comunicação social).....	0-1-9-6
Pedido de empenho (execução da despesa).....	0-5-6-3
Pedido de informação.....	0-1-6-3
Pensão.....	0-2-10-1-2
Pensão alimentícia.....	0-2-8-5-1-2
Pensão vitalícia.....	0-2-10-1-2-1
Perícia técnica (sinistro).....	0-4-5-2
Periculosidade (gratificação).....	0-2-8-3
Permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente.....	0-4-6
Permuta (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2/0-4-1-3
Documentação bibliográfica.....	0-6-3-1
Equipamento de informática.....	0-3-1-1
Material de consumo.....	0-3-1-2/0-3-3
Permanente.....	0-3-1-1/0-3-3
Servidor.....	0-2-7-4
Veículo.....	0-4-2-1/0-4-2-4
Pêsames.....	0-1-6-1
Pesquisa bibliográfica.....	0-6-3-5
PIS - Programa de Integração Social.....	0-5-10-6

Planejamento (de)	
Treinamento.....	0-2-5-3
Sistema da qualidade.....	0-1-10-1
Financeiro.....	0-5-3
Planilha de controle do ambiente de trabalho.....	0-3-2-1-1
Plano (de)	
Ação governamental.....	0-0-1
Cargos e salários.....	0-2-6-2
Informática.....	0-6-5-1
Trabalho.....	0-1-4
Planta (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1
Localização de equipamentos de controle de incêndio.....	0-4-5-2-1
Política (de)	
Pessoal.....	0-2-6
Sistema da qualidade.....	0-1-10
Política governamental.....	0-0-1
Ponto facultativo.....	0-2-12-2
Portaria	
Controle de.....	0-4-6
Serviço de.....	0-4-5-1
Posse (servidor).....	0-2-7-1
Precatório.....	0-5-4-1
Prêmio de seguro de vida compulsório.....	0-2-8-5-1
Preposto (carta).....	0-2-13
Prestação de contas.....	0-5-9
Prestação de serviço profissional.....	0-2-14
Prevenção (de)	
Acidente de trabalho.....	0-2-11-2
Incêndio.....	0-4-5-2-1
Previdência social.....	0-2-10
Previsão (de)	
Material permanente e de consumo.....	0-3-6
Pessoal.....	0-2-6-1
Processo (de)	
Administrativo.....	0-2-9-3
Compensação previdenciária.....	0-2-10-1-3
Constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho - CIPA.....	0-2-11-2-2
Comissão Permanente de Segurança – COPESI.....	0-2-11-2-3
Eleição da CIPA.....	0-2-11-2-4
Pagamento dos encargos.....	0-5-10
Seleção.....	0-2-4-2
Sindicância.....	0-2-9-2
Sumário.....	0-2-9-1
Procuração (delegação de competência).....	0-2-13
Programa (de)	
Assistência Técnica.....	0-6-5-2-5
Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.....	0-2-11-1-9

Eventos/cerimônias oficiais.....	0-1-12-3
Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP.....	0-5-10-6
Informática.....	0-6-5-2
Integração Social - PIS.....	0-5-10-6
Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.....	0-2-11-1-10
Sistema da qualidade.....	0-1-10-1
Trabalho.....	0-1-4
<b>Programação</b>	
Financeira de desembolso.....	0-5-6-1
Folhetos, anúncios, folders.....	0-1-9-5
Orçamentária.....	0-5-5-2
Progressão funcional.....	0-2-6-3
<b>Projeto (de)</b>	
Ação governamental.....	0-0-1
Bens imóveis.....	0-4-1
Informática.....	0-6-5-1
Trabalho.....	0-1-4
Prontuário médico do servidor.....	0-2-11-1-11
<b>Proposta</b>	
Processo de seleção.....	0-2-4-2
Protocolo de documentos.....	0-6-4-2
Provento.....	0-2-8-2
<b>Publicação de matéria (em)</b>	
Periódico.....	0-6-1
Diário Oficial.....	0-6-1
Boletim de serviço.....	0-6-1
Publicação (produção editorial do órgão).....	0-6-2
Publicidade do órgão.....	0-1-9
<b>- Q -</b>	
Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD.....	0-5-5-1
Quadro (plano de cargos e salários).....	0-2-6-2
Quinquênio (adicional).....	0-2-8-4
<b>- R -</b>	
Rádio (instalação, operação e licença de uso).....	0-7-1
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais.....	0-2-2-1
Readaptação de servidor.....	0-2-7-1
Readmissão de servidor.....	0-2-7-1
Realocação do servidor.....	0-2-7-1
Reassunção do servidor.....	0-2-7-1
Receita (execução).....	0-5-6-2
Recepção de documentos.....	0-6-4-2
Recibo (execução da despesa).....	0-5-6-3
Recibo de pagamento (serviço profissional autônomo).....	0-2-14
Reclamação, elogio, sugestão sobre prestação de serviço público.....	0-1-11-1
Reclamação trabalhista.....	0-2-16
Reclusão (auxílio).....	0-2-8-7-2
<b>Recolhimento (de)</b>	
Documentos.....	0-6-4-5
Material ao depósito.....	0-3-2-5
Recondução de servidor.....	0-2-7-1

Recrutamento e seleção.....	0-2-4
Recurso (provas e testes).....	0-2-4-3
Recurso adicional (orçamento).....	0-5-5-1
Rede (serviço de).....	0-7-2
Reenquadramento de servidor.....	0-2-7-1
Referência e circulação (documentação bibliográfica).....	0-6-3-5
Reforma administrativa.....	0-0-2
Regimento interno do órgão.....	0-1-1
Registro (de)	
Baixa de material.....	0-3-5
Documentação bibliográfica.....	0-6-3-2
Imagem e som.....	0-1-9-7
Patrimônio (bens imóveis).....	0-4-1
Junta Comercial.....	0-1-2
Regulamento interno do órgão.....	0-1-1
Regularização	
Fiscal.....	0-1-2
Imobiliária.....	0-4-1
Reintegração (de)	
Posse (patrimônio).....	0-4-1-4
Servidor.....	0-2-7-1
Reivindicação (de)	
Domínio (bens imóveis).....	0-4-1-4
Serviço público.....	0-1-11-1
Relação (de/com)	
Convidados (eventos).....	0-1-12-3
Órgãos normatizadores de trabalho.....	0-2-2
Participantes (em cursos).....	0-2-5-1
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.....	0-2-2-1
Relatório (da/de)	
Acompanhamento de estágio.....	0-2-15-1
Atividades.....	0-1-8
Avaliação de desempenho (estágio).....	0-2-15-1
Câmara Técnica. Comissão. Conselho. Grupos de trabalho. Junta.....	0-1-7-1
Comissão permanente de segurança.....	0-2-11-2-13
Custo com curso de treinamento.....	0-2-5-1-3
Frequência (estagiário).....	0-2-15-6
Gerencial (orçamento e finanças).....	0-5-5-1
Pagamento (estagiário).....	0-2-15-5
Processo de sindicância.....	0-2-9-2
Serviço público.....	0-1-11-2
Serviço profissional autônomo.....	0-2-14
Sistema da qualidade.....	0-1-10-3
Técnico (classificar/arquivar no assunto específico)	
Técnico de serviço de informática.....	0-3-4
Visita institucional.....	0-1-9-10
Release (comunicação social).....	0-1-9-8
Remanejamento de servidor.....	0-2-7-3
Remessa de malote.....	0-6-4-2
Remoção de servidor.....	0-2-7-3

Renda arrecadada (execução da receita).....	0-5-6-2
Repasse (execução da receita).....	0-5-6-2
Repreensão (penalidade disciplinar).....	0-2-9-1
Reprodução de documentos.....	0-6-4-6
Requisição (de)	
Material.....	0-3-2
Serviço reprográfico.....	0-3-2-6
Veículo.....	0-4-2-7
Rescisão contratual.....	0-2-7-2
Reserva remunerada.....	0-2-10-1
Resolução (recursos humanos).....	0-2-1
Restauração de bens imóveis.....	0-4-1-5
Resultado (processo de seleção).....	0-2-4-2
Revisão (de)	
Prova.....	0-2-4-3
Processo administrativo.....	0-2-9-3
Roubo (de)	
Material de consumo e permanente.....	0-3-2-2
<b>- S -</b>	
Saída de material.....	0-3-2-4
Salário.....	0-2-8-2
Alteração.....	0-2-6-3
Família (auxílio).....	0-2-8-7-3
Tabela.....	0-2-6-2
Saúde no trabalho.....	0-2-11
SEDEX - Serviço de Entrega Expressa (controle de serviço postal).....	0-6-4-2
Segurança (de)	
Patrimônio.....	0-4-5
Trabalho.....	0-2-11
Seguridade e Previdência Social - INSS.....	0-5-10-7
Seguridade social do servidor.....	0-2-10
Seguro (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-7
Veículo.....	0-4-2-3
Seleção de recursos humanos.....	0-2-4
Seminário (material de).....	0-1-12
Serviço (de)	
Executado em oficina do órgão.....	0-3-4-1
Executado em oficina fora do órgão.....	0-3-4-2
Extraordinário.....	0-2-8-4
Fax.....	0-7-2
Limpeza (bens imóveis).....	0-4-1-8
Manutenção de patrimônio.....	0-4-1-8
Militar (licença).....	0-2-8-9
Postal.....	0-6-4-2
Profissional autônomo.....	0-2-14
Rádio.....	0-7-1
Rede.....	0-7-2
Reprográfico.....	0-3-2-6
Telefonia.....	0-7-2



Transmissão de dados, voz e imagem.....	0-7-3
Vigilância e portaria.....	0-4-5-1
Simpósio (material de).....	0-1-12
Sindicância (de)	
Patrimônio.....	0-4-5-2
Patrimônio mobiliário.....	0-4-4-8
Patrimônio semovente.....	0-4-3-8
Servidores (processo).....	0-2-9-2
Sindicato.....	0-2-2-3
Sinistro.....	0-4-5-2
Sinopse (comunicação social).....	0-1-9-8
Sistema (de)	
Arquivo e controle de documentos.....	0-6-4
Assistência Técnica.....	0-6-5-2-5
Gestão de bens móveis .....	0-4-4-9
Informática.....	0-6-5-2
Monitoramento (bens imóveis).....	0-4-1-8
Qualidade.....	0-1-10
Site institucional (comunicação social).....	0-1-9-9
Solenidade.....	0-1-12
Sub-repasse (execução da receita).....	0-5-6-2
Substituição de servidor.....	0-2-7-1
Subvenção (execução da despesa).....	0-5-6-3
Sugestão sobre funcionamento de serviço público.....	0-1-11-1
Suprimento (execução da despesa).....	0-5-6-3
Suspensão (penalidade disciplinar).....	0-2-9-1
<b>- T -</b>	
Tabela (de)	
Temporalidade de documento.....	0-6-4-3
Salarial.....	0-2-6-2
Taxa (de/por).....	
Bancária.....	0-5-7-2
Bem Imóvel.....	0-4-1-7
Serviço prestado (execução da receita).....	0-5-6-2
Telefonia.....	0-7-2
Tempo de serviço	
Adicional (quinquênios).....	0-2-8-4
Contagem e averbação.....	0-2-10-1-1
Terceirização de serviço para realização de concurso público.....	0-2-4-2
Termo (de)	
Ajuste.....	0-1-3
Compromisso de uso de EPI's.....	0-4-5-3
Convênio de estágio.....	0-2-15-7
Cooperação.....	0-1-3
Entrega de EPI's.....	0-4-5-3
Garantia (equipamento).....	0-3-7
Inservibilidade (de)	
Veículo.....	0-4-2-8
Material permanente.....	0-3-3-1
Parceria.....	0-1-3

Recebimento definitivo de bens materiais.....	0-3-7
Recebimento definitivo de obra.....	0-4-1-5-1
Responsabilidade de material de consumo.....	0-3-5-2
material permanente.....	0-3-5-1
Teste (de)	
Seleção (provas e testes).....	0-2-4-3
Psicotécnico .....	0-2-4-3
Tomada de Contas.....	0-5-9
Tombamento (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-4
Material permanente.....	0-3-5-1
Veículo.....	0-4-2-4
Topografia de bem imóvel.....	0-4-1-11
Tramitação de documentos.....	0-6-4-2
Transferência (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-3
Bens móveis .....	0-4-4-7
Bens semoventes .....	0-4-3-7
Documento.....	0-6-4-5
Equipamento de informática.....	0-3-3
Material.....	0-3-3
Veículo.....	0-4-2-1/0-4-2-4
Transformação de cargos e funções.....	0-2-6-2
Transporte de material.....	0-3-2-3
Tratamento de saúde (licença).....	0-2-8-9
Treinamento do servidor.....	0-2-5
Tributos.....	0-5-7-2
<b>- U -</b>	
Uso (de)	
Dependências do órgão.....	0-4-6
Recurso de telecomunicação.....	0-7
Usucapião de bem imóvel.....	0-4-1-12
Utilização de bens imóveis.....	0-4-1-6
<b>- V -</b>	
Vale-transporte (auxílio).....	0-2-8-7
Vantagens do servidor.....	0-2-8
Veículo.....	0-4-2
Vencimento.....	0-2-8-2
Venda de produção editorial (do órgão).....	0-6-2
Viagem a serviço (ajuda de custo).....	0-2-8-6
Vigilância.....	0-4-5-1
Vistoria (sinistro).....	0-4-5-2
Visita Institucional.....	0-1-9-10
<b>- W -</b>	
Workshop.....	0-1-12

## GLOSSÁRIO

**ARQUIVO:** conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

**ARQUIVO CORRENTE:** conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

**ARQUIVO PERMANENTE:** conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

**ARQUIVO PÚBLICO:** arquivo de entidade pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

**ARQUIVO SETORIAL:** arquivo de um setor ou serviço de uma administração.

**ATIVIDADES DE PROTOCOLO:** Conjunto de operações visando ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim, o acesso à informação.

**ATIVIDADES-FIM:** atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

**ATIVIDADES-MEIO:** atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

**AVALIAÇÃO:** processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**CARTÃO-JANELA:** cartão com abertura retangular destinada a receber fotograma.

**CICLO VITAL DE DOCUMENTOS:** sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:** código derivado de um plano de classificação.

**DATAS-LIMITE:** elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

**DESTINAÇÃO:** decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

**DOCUMENTO:** unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL:** divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**FORMATO:** conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura de informação e conteúdo de um documento.

**JAQUETA:** invólucro de plástico ou material similar que contém um ou mais bolsos, nos quais se inserem microformas;

**MICROFICHA:** microforma em filme cujas imagens ou fotogramas são dispostos em linhas paralelas ou colunas;

**MICROFILME:** filme resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível por meio de leitor de microformas;

**MICROFORMA:** termo genérico que designa todos os tipos de suporte que contêm microimagens;

**MÉTODO DUPLEX:** Método de arquivamento que distribui os documentos em grandes classes por assuntos, numeradas consecutivamente, subdivididas em classes subordinadas e hierarquicamente de acordo com a estrutura organizacional do produtor documental.

**RECOLHIMENTO:** entrada de documentos públicos em arquivos permanente, com competência formalmente estabelecida.

**SUPORTE:** é o material no qual são registradas as informações. O suporte mais conhecido é o papel, mas existem outros (pergaminho, papiro, muito utilizados antigamente, fita magnética, disco magnético, disco ótico, disquete, filme de nitrato).

**TAB-JAC:** cartão tabulável com canais de poliéster para inserção de filmes de 16 mm, cuja aparência é semelhante à do cartão-janela. Abreviatura de *tabulating-jacket*.

**TIPO DOCUMENTAL:** divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-lei, daguerreótipos, xilografuras.

**TEORIA DAS TRÊS IDADES:** teoria segundo a qual os arquivos são caracterizados como correntes, intermediários e permanentes de acordo com a identificação dos valores primário e secundário dos documentos.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

\_\_\_\_\_. Instrução normativa nº 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 79, p. 8254-8256, 28 de abril de 1997, seção 1. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=14&data=28/04/1997>>. Acesso em: 13 set. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 out. 1995. n. 204, Seção 1, p. 16779.. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=7&data=24/10/1995>>. Acesso em: 13 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98p (Publicações Técnicas; n. 55).

\_\_\_\_\_. Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 out. 1995. n. 204, Seção 1, p. 16779. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=7&data=24/10/1995>>. Acesso em: 13 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 29 mar. 1996. Suplemento n. 62, Seção 1, p. 1-29. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=89&data=29/03/1996>>. Acesso em: 13 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, estados e municípios. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 out. 1996. n. 198, Seção 1, p. 20558. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=14&data=11/10/1996>>. Acesso em: 13 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 maio. 1997. n. 97,

Seção 1, p.10718-10719. Disponível em:

<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=6&data=23/05/1997>>. Acesso em: 13 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 fev. 2002. n. 28, Seção 1, p. 2. em: Disponível em:

<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=2&data=08/02/2002>>. Acesso em: 13 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012. Aprova alterações na Resolução 14, de 24 de outubro de 2001. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 12 dez. 2012. n. 239, Seção 1, p. 27. Disponível em:

<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=12/12/2012&jornal=1&pagina=27&totalArquivos=128>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Anexos I, II e III. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 dez. 2014. n. 240, Seção 1, p. 29-30. Disponível em:

<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=11/12/2014&jornal=1&pagina=29&totalArquivos=248>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14653**: Avaliação de bens Parte 1: Procedimentos gerais. Rio de Janeiro, 11p. 2001. Disponível em:

<<http://bittarpericias.com.br/wp-content/uploads/2017/02/Avaliacao-Bens-Procedimentos-Gerias-NBR-14653-1.pdf>>. Acesso em: 3 set. 2018.

BRASIL. Constituição Federal, 05 de outubro de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 5 out. 1988. N. 191-A, Seção 1, p.1-32. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/DOUconstituicao88.pdf](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/DOUconstituicao88.pdf)>. Acesso em: 18 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.483, 30 de junho de 2005. Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Federal, o art. 13 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, institui a sindicância patrimonial e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 1 jul. 2005. n. 125, Seção 1, p. 4. Disponível em:

<<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=01/07/2005&jornal=1&pagina=4&totalArquivos=96>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.545, 22 de setembro de 2005. Altera dispositivos do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 set. 2005. n. 184, Seção 1, p. 320-321. Disponível em:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=23/09/2005&jornal=1&pagina=320&totalArquivos=408>>. Acesso em: 18 abr. 2018.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, 01 de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). **Diário Oficial [dos] Estados Unidos do Brasil**, Poder Executivo, Rio de Janeiro, RJ, 9 ago. 1943. n. 184, Seção 1, p. 11937-11984. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/DOU/1943/08/09/Secao-1>>. Acesso em: 17 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 2.049, 01 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o FINSOCIAL, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 2 ago. 1983. n. 147, Seção 1, p. 13633-13635. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/DOU/1983/08/02/Secao-1>>. Acesso em: 17 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 2.052, 03 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 4 ago. 1983. n. 149, Seção 1, p. 13841-13843. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/DOU/1983/08/04/Secao-1>>. Acesso em: 17 set. 2018.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial [dos] Estados Unidos do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 mar. 1964. n. 56, Seção 1, p. 2745-2763. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/DOU/1964/03/23/Secao-1?ref=breadcrumb>>. Acesso em: 17 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. **Diário Oficial [dos] Estados Unidos do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 out. 1966, n. 204, Seção I, p. 12451-12460. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/DOU/1966/10/27/Secao-1?ref=breadcrumb>>. Acesso em: 17 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 6.514, 22 de dezembro de 1977. Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 dez. 1977. n. 244, Seção 1, p. 17777-17783. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/DOU/1977/12/23/Secao-1?ref=breadcrumb>>. Acesso em: 17 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 maio 1990. n. 91, Seção 1, p. 8965-8968. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=14/05/1990&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=254>>. Acesso em: 19 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. n. 6, Seção 1, p. 455-456. Disponível em:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=09/01/1991&jornal=1&pagina=3&totalArquivos=140>>. Acesso em: 19 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.212, 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 25 jul. 1991. Seção 1, p. 14801-14809. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=25/07/1991>>. Acesso em: 19 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.213, 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 25 jul. 1991. n. 142, Seção 1, p. 14809-14819. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=25/07/1991&jornal=1&pagina=9&totalArquivos=124>>. Acesso em: 19 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.429, 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 3 jun. 1991. n. 105, seção 1, p. 6993-6995. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=03/06/1992&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=40>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 22 jun. 1993. n. 116, seção 1, p. 8269-8281. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=22/06/1993&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=72>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.971, 29 de dezembro de 1994. Regula o direito dos companheiros a alimentos e à sucessão. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 dez. 1994. n. 248, seção 1, p. 21041-21042. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=30/12/1994>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.609, 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 fev. 1998. n. 36, seção 1, p. 1-3. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=20/02/1998&jornal=1&pagina=9&totalArquivos=80>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.610, 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 fev. 1998. n. 36, seção 1, p. 3-12. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=20/02/1998&jornal=1&pagina=11&totalArquivos=80>>. Acesso em: 18 abr. 2018.



\_\_\_\_\_. Lei nº 10.406, 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 jan. 2002. n. 8, Seção 1, p. 1-192. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=11/01/2002&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=192>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 nov. 2011. n. 221-A, Seção 1, p. 1-4. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/11/2011&jornal=3000&pagina=1&totalArquivos=12>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 jul. 2012. n. 132, Seção 1, p. 1-3. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=10/07/2012>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.105, 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 17 mar. 2015, n. 51, Seção I, p. 1-51. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=17/03/2015&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=128>>. Acesso em: 12 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 7 jul. 2015, n. 127, Seção I, p. 2-11. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=07/07/2015&jornal=1&pagina=2&totalArquivos=72>>. Acesso em: 12 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei Complementar nº 70, 30 de dezembro de 1991. Institui contribuição para financiamento da Seguridade Social, eleva a alíquota da contribuição social sobre o lucro das instituições financeiras e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 dez. 1991. n. 253, Seção 1, p. 1. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=31/12/1991>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Políticas de Previdência Social. Orientação Normativa nº 02, de 31 de março de 2009. Estabelece regimes próprios de Previdência Social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, dos Magistrados, Ministros e Conselheiros dos Tribunais de Contas, membros do Ministério Público e de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações observarão o disposto nesta Orientação Normativa. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 02 abr. 2009. n. 63, Seção 1, p. 53-58.. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=02/04/2009&jornal=1&pagina=53&totalArquivos=104>>. Acesso em: 14 set. 2018.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 235 de 14 de março de 2003. Estabelece o procedimento de envio, por meio eletrônico do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 17 mar. 2003. n. 52, Seção 1, p. 71. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=17/03/2003&jornal=1&pagina=71&totalArquivos=192>>. Acesso em: 14 maio 2018.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria nº 33, de 27 de outubro de 1983. Altera as Normas Regulamentadoras NR 4 e NR 5, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08.06.1978. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 out. 1983, n. 209, Seção I, p. 18338-18349. Disponível em: <<https://www.jusbrasil.com.br/diarios/3492526/pg-10-secao-1-diario-oficial-da-uniao-dou-de-31-10-1983>>. Acesso em: 14 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 35, de 28 de dezembro de 1983. Alterar a Norma Regulamentadora Nº 2, que passa a vigorar com a redação dada por esta Portaria. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 29 dez. 1983, n. 249, Seção I, p. 22027-22028. Disponível em: <<https://www.jusbrasil.com.br/diarios/3560877/pg-67-secao-1-diario-oficial-da-uniao-dou-de-29-12-1983?ref=goto>> Acesso em: 14 set. 2018.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho. Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 06 jul. 1978, n. 127, Seção I, p. 10423. Disponível em: <<http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MTE/1978/3214.htm>>. Acesso em: 17 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **Norma Regulamentadora 2:** Inspeção Prévia. Disponível em: <<http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MTE/1978/3214.htm>>. Acesso em: 14 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **Norma Regulamentadora 4:** Serviço especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT. Disponível em: <<http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MTE/1978/3214.htm>>. Acesso em: 14 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **Norma Regulamentadora 5:** Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA. Disponível em: <<http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MTE/1978/3214.htm>>. Acesso em: 14 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **Norma Regulamentadora 7:** Exames médicos. Disponível em: <<http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MTE/1978/3214.htm>>. Acesso em: 14 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **Norma Regulamentadora 9:** Riscos ambientais. Disponível em: <<http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MTE/1978/3214.htm>>. Acesso em: 14 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **Norma Regulamentadora 15:** Atividades e operações insalubres. Disponível em: <<http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MTE/1978/3214.htm>>. Acesso em: 14 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 24 de 29 de dezembro de 1994. Portaria nº 24, de 29 de dezembro de 1994. Aprova o texto da Norma Regulamentadora nº 7 - Exames Médicos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 dez. 1994. n. 248, seção 1, p. 21278-21280. Disponível em:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=30/12/1994&jornal=1&pagina=238&totalArquivos=336>>. Acesso em: 14 maio 2018.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 25, de 29 de dezembro de 1994. Aprova o texto da Norma Regulamentadora n. 9 - Riscos Ambientais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 dez. 1994. n. 248, Seção I, p. 21280-21282. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=30/12/1994&jornal=1&pagina=240&totalArquivos=336>>. Acesso em: 12 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Portaria nº 8, de 23 de fevereiro de 1999. Altera a Norma Regulamentadora n.º 05, que dispõe sobre a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 fev. 1999. n. 36, Seção I. Disponível em: <http://www.usp.br/drh/novo/legislacao/dou1999/mtbpsst08.html>>. Acesso em: 17 set. 2018.

PARANÁ. Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004. Estabelece normas para a transferência e/ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, n. 6173, p.15, de 22 de abril de 2004.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, n. 8622, p. 3, de 03 de janeiro de 2012.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.792, de 30 de agosto de 2012. Regulamenta o trâmite da sindicância, do processo administrativo disciplinar e a suspensão preventiva do servidor, nos termos da Lei nº 6.174/70. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, 30 ago. 2012. n. 8788, p.25-27.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 10.285, de 25 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 25 fev. 2014. nº 9154, p. 4-9.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 140, de 13 de janeiro de 2015. Altera o Decreto Estadual nº 7.969, de 16 abril de 2013, que regulamenta o disposto no artigo 1.º da Lei nº 17.445, de 27 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a Taxa de Fiscalização do Uso ou Ocupação da Faixa de Domínio das Rodovias no Estado do Paraná, administradas pelo DER – Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Paraná. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 6 fev. 2015. n. 9387, p. 3-27.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 4.120, de 17 de maio de 2016. Aprova o Manual de Gestão de Bens Imóveis a ser adotado pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Paraná. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 18 maio. 2016. n. 9700, p. 36.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 8.561, de 20 de dezembro de 2017. Promove alterações no Decreto nº 4.189, de 25 de maio de 2016, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 21 dez. 2017. n. 10093, p. 48.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 8.955, de 6 de março de 2018. Aprova o Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais para Reconhecimento, Mensuração, Evidenciação, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Móveis, Bens Imóveis, Ativos de Infraestrutura, Bens do Patrimônio Cultural e Ativos Intangíveis, e institui a obrigatoriedade da aplicação pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, inclusive os Serviços Social Autônomos, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, 7 mar. 2018. n. 10143, p.18-196.

\_\_\_\_\_. Lei nº 1.211, de 16 de setembro de 1953. Dispõe sobre o patrimônio histórico, artístico e natural do Estado do Paraná. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 18 set. 1953. n. 157, p. 1-2.

\_\_\_\_\_. Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970. Estabelece o regime Jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 20 nov. 1970. n.180, p. 1-12.

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.740, de 24 de julho de 2002. Dispõe sobre normas pertinentes a consignações em folhas de pagamento de militares e de servidores civis, ativos e inativos, assim como de pensionistas do Estado do Paraná. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 15 ago. 2002. n.6294, p. 1.

\_\_\_\_\_. Lei nº 15.608, de 16 de agosto de 2007. Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 16 ago. 2007. n. 7537, p. 4.

\_\_\_\_\_. Lei nº 17.445, de 17 de dezembro de 2012. Institui a Taxa de Fiscalização do Uso ou Ocupação da Faixa de Domínio das Rodovias no Estado do Paraná, administradas pelo DER – Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Paraná. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 27 dez. 2012. n. 8866, p. 4.

\_\_\_\_\_. Lei nº 18.770, de 4 de maio de 2016. Inclui a Seção IXA na Lei nº 17.445, de 27 de dezembro de 2012, que instituiu a Taxa de Fiscalização do Uso ou Ocupação da Faixa de Domínio das Rodovias no Estado do Paraná. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 5 maio. 2016. n. 9691, p. 3.

\_\_\_\_\_. Lei nº 18.779, de 12 de maio de 2016. Alteram os dispositivos que especificam a Lei nº 13.740, de 24 de julho de 2002, que dispõe sobre normas pertinentes a consignações em folha de pagamento. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 13 maio. 2016. n. 9697, p. 3.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. Instrução Normativa nº 2, de 19 de maio de 2004. Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos públicos no Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná – DEAP. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 19 maio. 2004. n. 6743, p. 5-7.

\_\_\_\_\_. **Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná**. 3. ed. atual. e rev. Curitiba: Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014. 190p. Disponível em: <[www.escoladegoverno.pr.gov.br/arquivos/File/2014/pp\\_manual\\_web.pdf](http://www.escoladegoverno.pr.gov.br/arquivos/File/2014/pp_manual_web.pdf)>. Acesso em: 19 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. **Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná**. 3. ed. rev. e ampliada. Curitiba: Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2007. 107 p. Disponível em: <<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/PGD/ManualGestao.pdf>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Administração e da Previdência. **Manual de orientações funcionais**. Curitiba: s.l., 2014. 66p. Disponível em: <[http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/2014/MANUALPRONTO\\_\\_2.pdf](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/2014/MANUALPRONTO__2.pdf)>. Acesso em 18 set. 2018.

\_\_\_\_\_. Resolução SEAD nº 3.107, de 25 de setembro de 1995. Define a competência e os integrantes da Organização de Arquivos do Poder Executivo e institui Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 27 set. 1995. n. 4602, p. 8-9.

\_\_\_\_\_. Resolução SEAP nº 7.400, de 20 de janeiro de 2006. Revisa, atualiza e consolida os procedimentos operacionais adotados pelas Unidades de Recursos Humanos para o gerenciamento da atividade de estágio. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 26 jan. 2006. n.7153, p. 4.

\_\_\_\_\_. Resolução SEAP nº 8.726, de 13 de outubro de 2009. Atualiza os procedimentos do Sistema de Controle Patrimonial. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 26 out. 2009. n. 8084, p. 21-23.

\_\_\_\_\_. Resolução SEAP nº 9.936, de 28 de junho de 2017. Designa Comissão Especial de revisão, atualização e ampliação do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, 4ª Edição, do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 28 jun. 2017. n. 9974, p. 100.

\_\_\_\_\_. Instrução Normativa 01, de 1 de setembro de 2005. Regulamenta o pagamento de Auxílio Funeral aos servidores e militares do Poder Executivo Estadual. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 20 out. 2005. n.7085, p. 17.

REIS, Leonardo & TIAGO, João. **Arquivologia facilitada: teoria e 500 questões comentadas**. Rio de Janeiro, Elsevier, 2011. 315 p.

RHOADS, James B. **La Función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp**. Paris: UNESCO, 1983. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000566/056689so.pdf>>. Acesso em: 24 ago. 2018.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 388 p.



## **ANEXOS**





**ANEXO I**  
**MODELO DE FORMULÁRIOS**



**I – Designação da Comissão Setorial de Avaliação**

## RESOLUÇÃO Nº

O Secretário de Estado da ....., no uso de suas atribuições legais conferidas, resolve:

## DESIGNAR

I – (*nome do funcionário*), RG....., (*nome do funcionário*), RG....., (*nome do funcionário*) RG....., (*nome do funcionário*), RG..... e (*nome do funcionário*), RG..... para sob a coordenação do primeiro constituírem a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSA do (da)..... conforme Resolução nº 3.107/95 da SEAP e Decreto nº 3.575/2011.

II - (*nome do funcionário*), RG.....e (*nome do funcionário*), RG.....como membros representantes do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.


III – A Comissão poderá convocar chefias e/ou pessoal técnico/administrativo para participarem das discussões, se a natureza dos documentos assim o exigir.

IV - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução n.º..... (*se houver*).

Curitiba.....de..... de 20 .

Secretário de Estado da (do) .

## II – Etiqueta padrão

DEAP 


**0- 6- 4- 2**

DEAP/DGI

Protocolo. Recepcao. Tramitacao  
e Expedicao de Documentos

**2017**

**Nº 1**



Eliminação: 2019

### Instruções para elaboração da etiqueta padrão (10,5X17cm)

- código de classificação - indicar o código de classificação do assunto conforme Tabela de temporalidade e destinação de documentos (fonte Arial 48);
- tipologia do documento/assunto - registrar o tipo do documento e/ou assunto;
- sigla do órgão ou entidade - maiúscula, segundo o Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná (fonte Arial 48);
- data-limite/período - indicar a data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa, ou unidade de acondicionamento;
- número da caixa;
- destinação: de acordo com a temporalidade de cada código de classificação.

**Observação:** alguns campos são gerados automaticamente pelo Sistema, como por exemplo a destinação, que pode ser para Guarda Permanente ou Eliminação.

### III –Diagnóstico do acervo acumulado

DADOS DO ACERVO DO ARQUIVO GERAL ÓRGÃO:		
Tipo de Documento	Datas-limite Período	Quantidade – metros lineares

Responsável pelo preenchimento:

Data:

---

#### Para o preenchimento:

**Objetivo do preenchimento do formulário:** visualizar os dados básico sobre o acervo acumulado no arquivo geral do órgão.

**Cabeçalho:** preencher por extenso o nome da Secretaria, Departamento, Coordenadoria ou Unidade.

**Tipo de documento:** os documentos caracterizam-se de acordo com a sua forma e conteúdo e, por essa razão, formam-se variados tipos de documentos, como projetos, relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros que informam as atividades administrativas do órgão. Relacionar os documentos que fazem parte do acervo do arquivo geral do órgão.

**Datas-limite:** Informar as datas de início e término do período abrangido pelos conjuntos de documentos que fazem parte do acervo do arquivo geral.

**Quantidade em metros lineares:** informar a quantidade do acervo do arquivo geral, mensurando o volume da massa documental em metros lineares, tendo como base o comprimento das prateleiras das estantes (multiplicando a medida encontrada pelo número de prateleiras por estante e em seguida, pelo número de estantes ocupadas com documentação) e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos (multiplica-se a medida encontrada pelo número de arquivos ocupados com documentação).



**V - Diagnóstico do arquivo corrente – Documentos recebidos**

SECRETARIA/ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO/COORDENADORIA: \_\_\_\_\_

UNIDADE: \_\_\_\_\_

QUADRO 1 – DOCUMENTOS RECEBIDOS

Tipo do Documento	Tramitação		Arquivamento					
	Origem	Destino	No Setor		Original	Cópia	Método	Tempo no Setor
			Sim	Não				

**Para o preenchimento – Anexos IV – Diagnóstico do arquivo corrente – Documentos produzidos e V - Diagnóstico do arquivo corrente – Documentos recebidos**

**Objetivo:** visualizar o fluxo da documentação corrente produzida e recebida em cada unidade do órgão.

**Tipo de documento:** os documentos caracterizam-se de acordo com a sua forma e conteúdo e, por essa razão, formam-se variados tipos de documentos como projetos, relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros que informam as atividades administrativas do órgão. Relacionar os documentos que fazem parte do acervo do arquivo geral do órgão.

**Procedimento/tramitação:** informar a fonte de origem de cada documento produzido pela unidade e qual o destino final do mesmo.

**Arquivamento:** informar se a unidade produtora arquiva cópia ou original do documento. Se arquiva, identificar qual o método de arquivamento (alfabético, numérico, cronológico ou outros), indicando o tempo de permanência de cada documento na unidade.

## VI – Relação de transferência ou recolhimento de documentos

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OU DE RECOLHIMENTO				
Órgão: Setor:		Folha n°: Quantidade total:		
Código	Assunto/ Tipo documental	Datas/Limite	Quantidade ( <i>m linear</i> )	Observação/ Justificativa
Responsável pelo preenchimento		Coord .da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos		Titular do órgão
Data ____ / ____ / ____		Data ____ / ____ / ____		Data ____ / ____ / ____

### Instruções para preenchimento do formulário VI- Relação de transferência ou recolhimento de documentos

- título e n°. da seleção;
- órgão e setor;
- número da folha (páginas que compõem a relação);
- quantidade de documentação transferida (número de caixas);
- código do assunto ou número dos itens documentais;
- descrição dos assuntos conforme o Código de Classificação de Documentos;
- datas-limite/período da produção da documentação de cada conjunto documental;
- quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes);
- observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos e justificativa quando se tratar de órgãos que ainda não elaboraram as tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim;
- data e assinatura do titular do órgão para transferência;
- rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular do setor responsável pela seleção e transferência.



## VII – Pedido de eliminação de documentos

PEDIDO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
Órgão: _____		Listagem N°: _____ Ano: _____		
Setor: _____		Folha N°: _____		
Código de Classificação	Assunto/Tipo documental	Data Limite <i>(indicar o ano mais antigo do documento e o ano mais recente)</i>	Quantidade <i>(caixa arquivo ou metro linear)</i>	Observação/Justificativa
_____ Responsável pelo preenchimento		_____ Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos		_____ Titular do Órgão
Local/Data _____, ____/____/____		Local/Data _____, ____/____/____		Local/Data _____, ____/____/____

### VIII - Listagem de eliminação de documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)				Listagem n°: (indicar n°/ano da listagem)
UNIDADES/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas retrospectivas)				Folha n°: (indicar n° da folha/n° total de folhas).
No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				
Código	Assunto/Tipo Documental	Datas/Limite	Quantidade (m/linear)	Observação/Justificativa
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)				
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)				
LOCAL/DATA		LOCAL/DATA		LOCAL/DATA
Responsável pela seleção		Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos		Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar
LOCAL/DATA				
AUTORIZO:				
_____ Titular do Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná				

Para a eliminação de documentos financeiros de execução das despesas ou da receita, quando houver prestação de contas, usar o anexo IX.

### IX - Listagem para eliminação de documentos com prestação de contas

Este quadro deverá ser preenchido *somente* quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS		ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)		Listagem nº: (indicar nº/ano da listagem)
UNIDADES/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas retrospectivas)		Folha nº: (indicar nº da folha/nº total de folhas).
No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.		
Conta(s) do(s) exercício(s) de	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)		
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)		
LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
Responsável pela seleção	Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos	Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar
LOCAL/DATA AUTORIZO:  _____ Nome Titular do Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná		

**X – Edital de ciência de eliminação de documentos**

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (editar o nº/ano do edital)

O(A) Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (*indicar o nº/dia, mês e ano da portaria de designação*), publicada no (*indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade*), de (*indicar dia, mês e ano da publicação*), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº/ano da listagem*), autorizada pelo(a) titular do(a) (*indicar o nome da instituição arquivística pública*), por intermédio do (*indicar o documento que autorizou a eliminação*), faz saber a quem possa interessar que a partir do (*indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente - 30º a 45º*) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (*indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local*), se não houver oposição, o(a) (*indicar o responsável pela eliminação*) eliminará (*indicar a mensuração total*) dos documentos relativos a (*indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados*), do período de (*indicar as datas-limite gerais*), do(a) (*indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados*).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do(a) (*indicar o nome do(a) órgão/entidade*), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

**XI – Termo de eliminação de documentos**

## NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

## TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) *(indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação)*, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº/ano da listagem)*, aprovada pelo(a) titular do(a) *(indicar o nome da instituição arquivística pública)*, por intermédio do *(indicar o documento que autorizou a eliminação)* e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº /ano do edital)*, publicado no *(indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local)*, de *(indicar a data de publicação do edital)*, procedeu à eliminação de *(indicar a mensuração total)* dos documentos relativos a *(indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados)*, do período de *(indicar as datas-limite gerais)*, do(a) *(indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados)*.

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.



**ANEXO II**  
**LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

## LEGISLAÇÃO

Relação da legislação arquivística presente neste Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná:

### LEGISLAÇÃO FEDERAL

Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

ANEXOS I, II e III

Lei 12682, de 09 de julho de 2012

Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

Lei 12.527, de 18 de Novembro de 2011

Regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

### LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Decreto Estadual nº10.285, de 25 de fevereiro de 2014

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela Administração Direta do Poder Executivo.

Decreto nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011

Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, na esfera estadual.

Instrução Normativa n.º 2, de 19 de maio de 2004

Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos públicos no Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná - DEAP.

Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004

Estabelece normas para a transferência e/ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP.

Resolução SEAD nº 3.107, de 25 de setembro de 1995

Dispõe sobre a Organização de Arquivos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná.

O site do Conarq disponibiliza a Legislação Arquivística Brasileira atualizada.



**LEGISLAÇÃO FEDERAL****RESOLUÇÃO CONARQ Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014**

**Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.**

O Presidente do CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com deliberação do Plenário em sua 79ª Reunião Plenária, realizada no dia 26 de novembro de 2014, e

Considerando o dispositivo na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da autorização pela instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, da eliminação de documentos produzidos por órgãos e entidades da Administração Pública, por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

Considerando a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; o Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações; a Lei nº 12.315, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que a regulamenta;

2 Considerando a Resolução nº 5, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios; e

Considerando as determinações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativas às atividades – meio da Administração Pública.

**RESOLVE:**

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão, obrigatoriamente, encaminhar, por meio de correspondência oficial, duas cópias da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização.

3 Art. 3º Após obter a autorização, os órgãos e entidades, para proceder à eliminação, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Anexo 2], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos [Anexo 3], que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 6º Os procedimentos dispostos nesta Resolução deverão ser realizados utilizando-se os modelos constantes dos Anexos 1, 2 e 3.

4 Art. 7º Fica revogada a Resolução nº 7, do CONARQ, de 20 de maio de 1997.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

**Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012**

**Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.**

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA**

**Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º (VETADO).

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 5º (VETADO).

Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 7º (VETADO).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de julho de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF  
*Márcia Pelegrini*  
*Guido Mantega*  
*Jorge Hage Sobrinho*  
*Luis Inácio Lucena Adams*

**Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**

**Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.**

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA**

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte

Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no *caput* refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será

franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

## CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o **caput**, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.



§ 2º Para cumprimento do disposto no **caput**, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000. (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

### CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

#### Seção I Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;  
ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## **Seção II**

### **Dos Recursos**

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no **caput** que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

#### CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

##### Seção I

##### Disposições Gerais

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

##### Seção II

##### Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

### **Seção III**

#### **Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas**

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. (Regulamento)

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

### **Seção IV**

#### **Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação**

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: (Regulamento)

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas “d” e “e” do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - assunto sobre o qual versa a informação;
- II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;
- III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e
- IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no **caput** será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.



Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24. (Regulamento).

§ 1º O regulamento a que se refere o **caput** deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o **caput**, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no **caput** para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

## **Seção V**

### **Das Informações Pessoais**

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nº 1.079, de 10 de abril de 1950 e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça

externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei. (Regulamento)

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos: (Regulamento)

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no **caput**, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no **caput** poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no **caput** serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116. ....

.....

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

.....” (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

"Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II - os arts., 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF  
*José Eduardo Cardoso*

*Celso Luiz Nunes Amorim*

*Antonio de Aguiar Patriota*

*Miriam Belchior*

*Paulo Bernardo Silva*

*Gleisi Hoffmann*

*José Elito Carvalho Siqueira*

*Helena Chagas*

*Luis Inácio Lucena Adams*

*Jorge Hage Sobrinho*

*Maria do Rosário Nunes*



**Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.**

**Dispõe sobre a política nacional de arquivos  
públicos e privados e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte  
Lei:

**CAPÍTULO 1  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

## CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

## CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

#### CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1o - São arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2o - São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3o - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4o - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5o - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação Estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, e nesta Lei.

## CAPÍTULO V DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

~~Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos. (Revogado pelo Lei nº 12.527, de 2011).~~

~~Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. (Revogado pelo Lei nº 12.527, de 2011).~~

~~§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos. (Revogado pelo Lei nº 12.527, de 2011).~~

~~§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua~~

~~produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período. (Revogado pelo Lei nº 12.527, de 2011).~~

~~§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção. (Revogado pelo Lei nº 12.527, de 2011).~~

~~Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte. (Revogado pelo Lei nº 12.527, de 2011).~~

~~Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo. (Revogado pelo Lei nº 12.527, de 2011).~~

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 08 de janeiro de 1991, 170º da Independência e 103º da República.

**FERNANDO COLLOR**  
**Jarbas Passarinho**

## LEGISLAÇÃO ESTADUAL

### **Decreto nº 10.285, de 25 de fevereiro de 2014**

#### **Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 87, da Constituição do Estado, tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 16.595 de 26 de outubro de 2.010, bem como o inciso XXXIII do art. 5º, e o inciso II do § 3º do art. 37, parágrafo 2º, do art. 216 da Constituição da República e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2.011, bem como o contido no protocolado nº 13.030.478-8 e ainda:

-considerando que a publicidade é princípio norteador de todos os atos da administração pública, e, as exceções ao princípio constitucional da publicidade somente se legitimam para tutelar a segurança da sociedade e do Estado, a intimidade ou o interesse social;

-considerando a necessidade de imediata adequação dos mecanismos internos às normas auto-aplicáveis da Lei Federal nº 12.527/2.011 e Lei Estadual nº 16.595/2.010; e

-considerando que todo cidadão tem direito a receber informações sobre a Administração Pública, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição e em legislação específica,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela Administração Direta do Poder Executivo, suas autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias e empresas controladas direta ou indiretamente, com vista a garantir o acesso à informação, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual, assegurarão às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes previstas na legislação vigente.

§ 1º Submetem-se, no que couber, à determinação prevista no caput, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenção social, termo de parceria, convênio, acordo, contrato de gestão, ajuste ou outro instrumento congêneres, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná.

§ 2º A prestação da informação pelas entidades previstas no § 1º refere-se à parcela e à destinação dos recursos públicos recebidos.

§ 3º Somente se submetem aos prazos previstos neste Decreto os pedidos de informações abrangidos pela Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 3º O acesso à informação nos termos deste Decreto orienta-se pelos princípios da Administração Pública, observadas as seguintes diretrizes:

- I - respeito à publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informação de interesse público, independente de solicitação;
- III - utilização de meios de comunicação oferecidos pela tecnologia da informação;
- IV - promoção da cultura de transparência na Administração Pública; e
- V - incentivo ao controle social da Administração Pública.

Art. 4º Ficam assegurados ao cidadão, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados, por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa natural ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos; e

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e/ou do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos da lei.

Art.5º Para os efeitos deste Decreto consideram-se as seguintes definições:

I - arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades;

II - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

III - classificação de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;

IV - credencial de segurança: autorização por escrito concedida por autoridade competente, que habilita o agente público estadual no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

V - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;

VI - dado público: sequência de símbolos ou valores, representada em algum meio, produzida ou sob a guarda governamental, em decorrência de um processo natural ou artificial, que não tenha seu acesso restrito por legislação específica;



VII - desclassificação: supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

VIII - documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades;

IX- disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

X - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XI - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

XII - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

XIII - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIV - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

XV - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XVI - marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;

XVII - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XVIII - reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;

XIX - rol de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações classificadas, no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura;

XX - serviço ou atendimento presencial: aquele prestado na presença física do cidadão;

XXI - serviço ou atendimento eletrônico: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;

XXII - tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação exaustiva de documentos, dados e informações com qualquer restrição de acesso, com a indicação do grau de sigilo, decorrente de estudos e pesquisas promovidos pela Comissão Mista de Reavaliação de Informação, e publicada pelas autoridades máximas dos órgãos e entidades; e

XIII - produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

## CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º É dever do órgão ou entidade promover, independentemente de requerimento, a divulgação, em local de fácil acesso, no âmbito de sua competência, de informação geral de interesse coletivo por ele produzida ou custodiada.

Parágrafo único. Quando uma unidade administrativa não oferecer estrutura de atendimento ao cidadão, este deverá ser orientado a procurar atendimento presencial ou qualquer dos meios de atendimento não presencial.

Art. 7º Os entes descritos no *caput* do art. 1º deverão, ainda, gerir e manter uma página na rede mundial de computadores (*internet*), sob a denominação de Portal da Transparência, que poderá ser acessado por qualquer pessoa, mediante atalho eletrônico (*link*), representado por imagem (*banner*), na página inicial do respectivo sítio (*site*), contendo a nomenclatura do portal.

§ 18º Deverão ser publicados integralmente nos Portais da Transparência a partir da vigência deste Decreto todos os atos administrativos realizados e contratos firmados, bem como seus aditivos, que importem em realização de despesas públicas.

§ 2º Deverão ser publicados, ainda, todos os atos de ingresso, exoneração e aposentadoria de membros do Poder Executivo, inclusive os comissionados, contratação, demissão e aposentadoria de empregados públicos e contratação de prestadores de serviços. Resguardado o caráter sigiloso da informação, quando puder comprometer a segurança do

servidor ou da ação administrativa, nas atividades de inteligência, investigação ou fiscalização, todas relacionadas com a prevenção e repressão de infrações bem como os contratos firmados para prestação de serviços por terceirizados.

§ 3º Todos os atos realizados e contratos firmados deverão ser publicados com links de acesso aos editais que os antecederam, em especial os procedimentos licitatórios ou as justificativas para as contratações diretas.

§ 4º Todos os atos realizados e contratos firmados deverão ser publicados em até 30 (trinta) dias da respectiva assinatura, respeitando-se os prazos estabelecidos na legislação vigente.

§ 5º Deverão ser publicados todos os extratos das contas e operações financeiras realizadas, assim como as faturas dos cartões corporativos, no mês subsequente ao pagamento.

§ 6º Em se tratando de valores reembolsáveis despendidos pelos agentes estatais, deverão ser publicadas as notas fiscais e cópias da guia de depósito, transferências ou cheques utilizados no reembolso, discriminados pelo nome, cargo e lotação de cada agente.

Art. 8º Deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência - [www.portaldatransparencia.pr.gov.br](http://www.portaldatransparencia.pr.gov.br) e nos sítios eletrônicos oficiais dos respectivos órgãos que compõem o Poder Executivo Estadual, independentemente de solicitações, as seguintes informações de interesse público:

I - registro das competências, estrutura organizacional, endereço e telefones das unidades, horário de atendimento ao público;

II - relação de servidores, cargo e local de exercício, resguardado o caráter sigiloso da informação, quando puder comprometer a segurança do servidor ou da ação administrativa, nas atividades de inteligência, investigação ou fiscalização, todas relacionadas com a prevenção e repressão de infrações;

III - relação de patrimônio móvel e imóvel do Estado;

IV - programas, projetos, ações, metas e indicadores propostos;

V - relação dos repasses ou transferências de recursos e despesas efetuados;

VI - resoluções e portarias;

VII - editais de licitações em andamento, especificando a fase de tramitação, bem como aqueles cujos procedimentos já foram encerrados e possuem contratação vigente,

incluem-se também os editais e licitações que tenham sido anulados, tornados sem efeito, revogados e desertos;

VIII - decisões de dispensas de licitação, inclusive com a justificativa para a contratação direta;

IX- íntegra dos contratos firmados e seus instrumentos afins, com a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, pagamentos e sua quitação, por ano de celebração e por objeto, observadas as categorias “aquisição de bens”, “serviços”, “obras” e “locação”;

X - atos de instauração de procedimentos administrativos que visem apurar possíveis irregularidades no cumprimento das obrigações dos contratos, e respectivas decisões finais;

XI - íntegra dos convênios, termos de parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração;

XII - despesas relativas a viagens e adiantamentos;

XIII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 1º Para cumprimento do disposto no *caput*, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (*internet*).

§ 2º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente.

IX - os entes relacionados no Art. 1º são responsáveis pelas informações disponibilizadas nos sítios eletrônicos, devendo atualizá-las periodicamente.

Art. 9º A Controladoria Geral do Estado coordenará a execução e desenvolverá, em conjunto com a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência e Secretaria de Estado de Governo, e com o apoio da Secretaria de Estado da Comunicação Social, atividades visando:

I - promoção de campanha de abrangência estadual de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - o monitoramento dos procedimentos de acesso à informação.

IV - elaboração e manutenção atualizada de manual para a consolidação da normatização e procedimentos de acesso à informação.

### CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

#### **Seção I do pedido de acesso**

Art.10. Para fins do disposto no art. 9º da Lei Federal nº 12.527/2011, deverão ser propiciados em todos os órgãos, meios adequados para que o cidadão consulte documentos que, por sua natureza, não possam ser disponibilizados por meios virtuais.

Parágrafo único. Caberá ao gestor de cada órgão ou entidade citados no artigo 1º, manter a estrutura necessária para que as informações de interesse público sejam disponibilizadas em sítio eletrônico oficial respectivo, devendo zelar pela sua atualização periódica.

Art. 11. Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 12. Os dirigentes máximos de cada Secretaria, órgão ou entidade da administração direta e indireta do Poder Executivo, designarão servidores públicos que lhes sejam diretamente subordinados, para assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos deste ato, devendo para tanto:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;
- II - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- III - protocolizar documentos e requerimentos de acesso à informações;
- IV - incentivar a participação popular estimulando o exercício do controle social.

Art. 13. Incumbe à Controladoria Geral do Estado zelar pelo estrito cumprimento dos deveres mencionados no artigo anterior, especialmente quanto ao atendimento dos prazos assinalados neste Decreto e a manutenção e gerenciamento dos Sistemas de Tecnologia da Informação relativos às atividades desenvolvidas.

Art. 14. Nas hipóteses em que a solicitação de acesso a informações relativas a outros órgãos ou entidades lhe for endereçadas diretamente, a Controladoria Geral do Estado encaminhará o pedido ao servidor designado na forma do “*caput*” do artigo 12.

Art. 15. A fim de dar cumprimento aos objetivos deste Decreto, a Controladoria Geral do Estado, obedecido o disposto nos incisos I a IV do artigo 4º, deverá:

- I - disponibilizar ao público atendimento telefônico, postal, eletrônico ou presencial;
- II - receber pedidos de acesso a informações e orientar o interessado quanto ao seu respectivo trâmite.
- III - divulgar relatório mensal das consultas formuladas e sua tramitação.

Art. 16. Qualquer interessado, devidamente identificado, poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos ou entidades aludidas no artigo 1º deste Decreto.

§ 1º A identificação referida no *caput* deste artigo consiste em nome completo, número de documento de identidade com valor legal e o endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida para aviso da disponibilização da resposta.

§ 2º A pessoa jurídica deverá apresentar os documentos comprobatórios da sua existência e também do representante legal que apresentou o pedido, comprovando os seus respectivos poderes.

§ 3º O pedido de acesso deverá conter especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.

§ 4º O pedido a que se refere o *caput* será apresentado por formulário padrão disponibilizado por meio eletrônico e no sítio eletrônico do Portal da Transparência, através dos Sistemas de Tecnologia da Informação disponibilizados.

§ 5º Na impossibilidade da utilização dos sítios eletrônicos oficiais, o requerimento deverá ser entregue em qualquer serviço de protocolo da administração pública estadual, contendo a especificação da informação pleiteada.

§ 6º O atendimento presencial será oportunizado nos “Espaços Cidadão” e nos Serviços de Informação ao Cidadão - SIC, definido pelo gestor de cada órgão.

§ 7º Se a informação ou documento for disponibilizado por cópia, esta ficará disponível para consulta pelo requerente pelo prazo de até 30 (trinta) dias, após o que será encaminhado para o arquivo.

Art.17. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art.18. Cabe ao órgão ou entidade competente para tratamento da matéria conceder o acesso à informação disponível.

§ 1º Não estando disponível a informação, o órgão ou entidade, deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, informar ao requerente:

I - a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; e

II - as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, ao acesso requerido;

III - que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remetendo o pedido a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º No caso de que trata o § 1º, o prazo de 20 (vinte) dias será contado a partir do recebimento do requerimento pelo órgão ou entidade responsável pela informação.

§ 3º O prazo de 20 (vinte) dias poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, que será comunicada ao interessado.

§ 4º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

§ 5º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 6º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 7º Se o pedido de acesso à informação for reconhecido, incidentalmente, como informação sigilosa, o requerimento deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade competente para, no prazo legal, confirmar o caráter sigiloso da informação, classificando-o.

Art.19. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

§ 1º Na hipótese do inciso III o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 2º As informações que estejam contidas em processos deverão ser requeridas junto à unidade do órgão competente.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.



§ 4º As cópias de documentos somente serão autenticadas, recebendo o carimbo de “confere com o original”, caso haja pedido expresso do requerente neste sentido, no momento do requerimento inicial.

## **Seção II dos recursos**

Art. 20. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação indicando:

I - razões de negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - recursos cabíveis e autoridades competentes.

Art. 21. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do Órgão que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no mesmo prazo, contado da sua apresentação.

Art. 22. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, nos termos do artigo 18 e seus parágrafos, o requerente poderá apresentar reclamação, no prazo de 20 (vinte) dias, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que deverá manifestar-se no mesmo prazo, contado do recebimento da reclamação.

Parágrafo único. A autoridade máxima do órgão ou entidade poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.

Art. 23. Desprovido o recurso de que trata o art. 21, ou infrutífera a reclamação de que trata o art. 22, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Comissão Mista de Reavaliação.

§ 1º A Comissão Mista de Reavaliação de Informações poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos, visando o melhor entendimento sobre os argumentos que embasaram a negativa do pedido.

§ 2º Provido o recurso, a Comissão Mista de Reavaliação fixará prazo para o cumprimento da sua decisão pelo órgão ou entidade.

Art. 24. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independentemente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de trinta dias.

Art. 25. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que decidirá no prazo de trinta dias.

Parágrafo único. Desprovido o recurso de que trata o caput poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão.

## CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

### **Seção I Disposições gerais**

Art. 26. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 27. O disposto neste Decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou jurídica que tenha qualquer vínculo com o poder público.

### **Seção II Dos procedimentos de classificação, reclassificação e desclassificação**

Art. 28. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 29. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 30. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;

II - grau secreto: quinze anos; e

III - grau reservado: cinco anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 31. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Governador do Estado, Vice-Governador e seus cônjuges, filhos e ascendentes serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 32. A classificação do sigilo da informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Governador do Estado;

b) Vice-Governador do Estado;

c) Secretários de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; e

d) Delegado Geral da Polícia Civil, Comandante da Polícia Militar e Comandante do Corpo de Bombeiros;

II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos dirigentes de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia.

§ 1º É vedada a delegação da competência prevista nos incisos I e II.

§ 2º O dirigente do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia, vedada a subdelegação, ou constituir Comissão de Classificação de Informações, composta por 03 (três) servidores de alta hierarquia funcional.

§ 3º No caso de constituição de Comissão de Classificação de Informações:

I – No ato de designação deverá constar o membro que irá presidi-la;

II – Poderá ser indicado servidor efetivo para secretariar os trabalhos;

III – Os membros e secretário deverão prestar compromisso de sigilo.

§ 4º Os agentes ou a comissão referidos no § 2º darão ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 33. A autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá officiar à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias, contado da decisão da classificação.

Art. 34. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 35. As Secretarias de Estado da Fazenda, e do Planejamento e Coordenação Geral, classificarão os documentos que embasarem decisões de política econômica, fiscal, tributária e regulatória.

Parágrafo único. Na hipótese de regulação que se insira no âmbito de competência específica de órgão ou de entidade vinculada, não referida no caput, caberá à respectiva Secretaria de Estado a classificação dos documentos que embasarem as decisões.

Art. 36. A Controladoria Geral do Estado coordenará a atuação os órgãos responsáveis por informações, para compatibilização dos procedimentos internos e exercício das competências específicas.

Parágrafo único. Em cada órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, será designado responsável ocupante de cargo de nível estratégico, subordinado diretamente ao titular, para receber solicitações feitas pela Controladoria Geral do Estado, e por tramitar e encaminhar resposta no prazo de 20 (vinte) dias pelo Sistema de Tecnologia da Informação respectivo.

Art. 37. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no *caput*, além do disposto no art. 30 deverá ser observado:

- I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 30;
- II - o prazo máximo de quatro anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, previsto no inciso I do art. 30;
- III - a permanência das razões da classificação;
- IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

Art. 38. A publicação de atos administrativos referentes a documentos, dados e informações sigilosos poderá ser efetuada mediante extratos, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

§ 1º Os extratos referidos no caput limitar-se-ão ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigidos por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo.

§ 2º A publicação de atos administrativos que trate de documentos, dados e informações sigilosos para sua divulgação ou execução dependerá de autorização da autoridade classificadora ou autoridade competente hierarquicamente superior.

Art. 39. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, observado o disposto no art. 39 da Lei Federal nº 12.527 de 2011, até o dia 1º de junho de cada ano, em sítio na internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

§ 1º A autoridade deverá encaminhar à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a cada 02 (dois) meses, o rol de informações classificadas como sigilosas, como previsto no inciso II deste artigo.

§ 2º Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes.

### **Seção III**

#### **Da proteção e controle de informações sigilosas**

Art. 40. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Parágrafo único. O Agente público que tenha acesso às informações classificadas no Art. 31 deste Decreto deverá manter o sigilo, constituindo falta grave a sua divulgação, no termos do Art. 293, inciso V alínea “g” da Lei nº 6.174/1970.

Art. 41. As autoridades do Poder Executivo estadual adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinados conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

§ 1º A pessoa natural ou jurídica que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações, inclusive mediante a assinatura de termo de ciência de obrigação de manutenção de sigilo, sob pena de responsabilização civil e criminal, além de estar sujeita as seguintes sanções administrativas:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o Poder Público;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento do órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 4º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva do Governador do Estado, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

#### **Seção IV**

##### **Das informações pessoais**

Art. 42. O tratamento da informação pessoal será feito de forma transparente e com respeito às liberdades e garantias individuais, à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa.

§ 1º No tratamento da informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, serão observados os seguintes preceitos:

I - acesso restrito à autoridade ou agente público legalmente autorizado e à pessoa a que se referir, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção; e

II - autorização de divulgação ou acesso por terceiro mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referir.

§ 2º O interessado que obtiver acesso à informação de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento previsto no inciso II do § 1º não será exigido quando a informação for necessária:

I - à prevenção e diagnóstico médico, da pessoa que estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusiva a tratamento médico;

II - à realização de estatística e pesquisa científica de interesse público ou geral, prevista em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direito humano; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o detentor da informação estiver envolvido, e em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida.

Art. 43. O pedido de acesso às informações pessoais observará os procedimentos previstos no CAPÍTULO III e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado alternativamente de:

I - comprovação do consentimento expresso da pessoa a que se referirem, por meio de procuração;

II - comprovação de que se trata de processo de apuração de irregularidades conduzido pelo Poder Público em que o titular das informações é parte ou interessado;

III - comprovação de que as informações pessoais não classificadas estão contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida;

IV - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida, observados os procedimentos previstos no art. 45; ou

V - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 44. A restrição de acesso às informações pessoais não poderá ser invocada quando, não classificadas, estejam contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fato histórico relevante e reconhecido.

§ 1º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do caput, de forma fundamentada, sobre documentos que tenham produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata o § 1º será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo trinta dias.

§ 3º Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 1º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§ 4º Na hipótese de documentos de elevado valor histórico, destinados à guarda permanente, caberá ao dirigente máximo do Arquivo Público, ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo, sem prejuízo da legislação específica.

Art. 45. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.



§ 1º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

## CAPÍTULO VI DA COMISSÃO

Art. 46. Fica instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito do Poder Executivo, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta, secreta e reservada, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação; e

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada nos termos deste Decreto.

III - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 2011, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

IV - elaborar, aprovar e alterar o seu Regimento Interno.

V - manter registro atualizado dos servidores indicados pelo dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração direta e indireta do Poder Executivo para acesso aos dados sigilosos de cada Pasta.

Art. 47. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações deste Decreto será integrada pelos representantes dos seguintes órgãos:

I - Controladoria Geral do Estado

II - Procuradoria Geral do Estado;

III - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;

IV - Secretaria de Estado de Governo;

V - Secretaria de Estado da Fazenda

§ 1º A designação para a função de membro da Comissão Mista de Reavaliação de Informações far-se-á por Decreto e recairá sobre servidor público efetivo de alta hierarquia, com indicação do respectivo suplente.

§ 2º Será de 2 (dois) anos a duração do mandato dos membros da Comissão Mista de

Reavaliação de Informações, permitida a 1 (uma) recondução.

§ 3º O membro da Comissão Mista de Reavaliação de Informações poderá ser exonerado da função nos seguintes casos:

- I - morte;
- II - renúncia;
- III - falta injustificada a três reuniões consecutivas, ou cinco alternadas;
- IV - demissão do serviço público.
- V - realocação.

§ 4º A Comissão Mista de Reavaliação de Informações, ora instituída, será presidida por um de seus integrantes, com mandato de (01) um ano, coincidente com o ano civil, podendo ser reconduzido.

§ 5º A escolha do presidente será por voto direto dos membros da Comissão, na primeira reunião do ano e no caso de empate será declarado Presidente o que fizer parte da Comissão há mais tempo, e, persistindo o empate, será declarado presidente o que tiver maior tempo de serviço ao Estado.

§ 6º A Comissão Mista de Reavaliação de Informações reunir-se-á ordinariamente a cada dois meses e extraordinariamente sempre que convocada.

Art. 48. Caberá ao Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

- I - presidir os trabalhos da Comissão;
- II - aprovar a pauta das reuniões ordinárias e as ordens do dia das respectivas sessões;
- III - dirigir as discussões concedendo a palavra aos demais membros, coordenando os debates e nele interferindo para esclarecimentos;
- IV - designar o membro secretário para lavratura das atas de reunião, o qual irá substituí-lo nas reuniões, em caso de ausência justificada;
- V - convocar reuniões extraordinárias e as respectivas sessões; e
- VI - remeter ao Controlador-Geral do Estado a Ata com as decisões tomadas na reunião.

§ 1º A Comissão Mista de Reavaliação de Informações contará com um servidor designado pela Controladoria Geral do Estado para auxiliar o trabalho do Secretário.

§ 2º A Controladoria Geral do Estado oferecerá apoio material, técnico, operacional e financeiro necessários aos trabalhos da Comissão.

Art. 49. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 50. O credenciamento e a necessidade da informação são condições indispensáveis para que o agente público no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade tenha acesso a documentos, dados e informações, classificados como sigilosos em nível equivalente ou superior ao de sua credencial de segurança.

Parágrafo único. O credenciamento a que se refere o *caput* será efetuado no âmbito da Casa Militar.

Art. 51. As credenciais de segurança referentes aos graus de sigilo previstos neste Decreto serão classificadas nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 52. A credencial de segurança referente à informação pessoal, prevista neste Decreto, será identificada como personalíssima.

Art. 53. A emissão da credencial de segurança compete às autoridades máximas de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, podendo ser objeto de delegação, desde que específica, expressa e formal.

§ 1º A credencial de segurança será concedida mediante termo de compromisso de preservação de sigilo, pelo qual os agentes públicos responsabilizam-se por não revelarem ou divulgarem documentos, dados ou informações sigilosos, dos quais tiverem conhecimento direta ou indiretamente no exercício de cargo, função ou emprego público.

§ 2º Para a concessão de credencial de segurança serão avaliados, por meio de investigação, os requisitos profissionais, funcionais e pessoais dos indicados.

§ 3º A validade da credencial de segurança deverá ser limitada no tempo e no objeto.

§ 4º O compromisso referido no *caput* persistirá enquanto durar o sigilo dos documentos a que tiveram acesso.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. Os órgãos e entidades deverão reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência deste Decreto.

Art. 55. A Controladoria Geral do Estado orientará os órgãos e entidades mencionados no “*caput*” do art. 1º quanto às modificações a serem realizadas nos sítios institucionais e coordenará a política de transparência pública prevista neste Decreto.

Art. 56. Os Gestores dos órgãos citados no art. 1º deverão, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto, encaminhar à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a relação de documentos classificados como sigilosos, de qualquer grau conforme os critérios legalmente descritos.

Art. 57. O Poder Executivo promoverá a capacitação de servidores para atender aos objetivos deste Decreto.

Art. 58. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto Estadual n.4.531, de 15 de maio de 2012, o Decreto Estadual nº 7.351, de 21 de fevereiro de 2013 e o Decreto Estadual nº 8.020, de 16 de abril de 2013.

Curitiba, em 25 de fevereiro 2014, 193º da Independência e 126º da República.

**CARLOS ALBERTO RICHA**

Governador do Estado

**DINORAH BOTTO PORTUGAL NOGARA**

Secretária de Estado da Administração e da Previdência  
Fazenda

**CÉZAR SILVESTRI**

Secretário de Estado de Governo

**JOZÉLIA NOGUEIRA**

Secretária de Estado da

**MARISA ZANDONAI**

Procuradora-Geral do Estado

**CARLOS EDUARDO DE MOURA**

Controlador-Geral do Estado

**Decreto nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011.****Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e no art. 2º do Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004,

- considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação;

- considerando o risco eminente da perda de importantes conjuntos documentais acumulados em locais e condições inadequadas de acesso e preservação; considerando a necessidade de minimizar os gastos públicos adotando procedimentos para o uso racional de espaços físicos destinados à guarda de documentos de arquivo; e

- considerando que é responsabilidade dos órgãos da administração do Estado manter acessíveis e organizados os documentos produzidos no exercício das atividades meio e fim,

**DECRETA:**

Art. 1º É de responsabilidade dos Secretários de Estado no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, designar Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSA, podendo ser constituídas mais Comissões, quando a estrutura das Secretarias assim o exigir.

Art. 2º As Comissões de que trata o artigo anterior deverão ser designadas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da publicação deste Decreto.

**CAPÍTULO I - Da formação da Comissão**

Art. 3º A Comissão deverá ser integrada, necessariamente, por servidores, ficando vedada a participação de contratados em regime especial e estagiários.

Art. 4º A Comissão deverá ser composta de 7 (sete) membros, sendo 5 (cinco) do órgão produtor dos documentos e 2 (dois) membros representantes do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.

Parágrafo único. Dos membros do órgão, 2 (dois) devem ser agentes profissionais e representarem a administração geral, a administração financeira ou áreas técnicas.

## CAPÍTULO II - Das competências da Comissão

Art. 5º Compete à Comissão de Avaliação de Documentos – CSA, com orientação técnica do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, a elaboração do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos no exercício das atividades finalísticas do órgão.

§ 1º O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos referidos anteriormente, deverão ser aprovados pelos respectivos Secretários de Estado dos órgãos ou entidades que produzem os documentos e pelo Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, devendo a publicação no Diário Oficial do Estado ser realizada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de 1º de janeiro de 2012.

§ 2º Os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos aprovados anteriormente a edição deste Decreto, deverão passar por revisão e nova aprovação dos respectivos Secretários de Estado dos órgãos ou entidades que produzem os documentos e pelo Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, devendo a publicação no Diário Oficial do Estado ser realizada no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de 1º de maio de 2012.

Art. 6º Compete à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSA a destinação de espaço físico no próprio órgão, adequado à guarda exclusiva de documentos de arquivo de fase intermediária.

Parágrafo único. Considera-se em fase intermediária aqueles documentos que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 22 de dezembro de 2011, 190º da Independência e 123º da República.

**CARLOS ALBERTO RICHÁ,**  
Governador do Estado

**LUIZ EDUARDO SEBASTIANI,**  
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

**Instrução Normativa nº 2, de 19 de maio de 2004**

**Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos públicos no Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná – DEAP.**

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ - DEAP**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no parágrafo 2º, artigo 3º do Decreto Estadual n.º 2.866, de 22 de abril de 2004,

**RESOLVE:**

Estabelecer os procedimentos a serem observados quando da transferência ou do recolhimento de acervos arquivísticos públicos para o Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP):

1. O acervo arquivístico a ser transferido ou recolhido deverá estar organizado, avaliado, higienizado e acondicionado, bem como acompanhado de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

1.1. Os acervos produzidos e acumulados pelos órgãos ou entidades estaduais somente poderão ser transferidos ou recolhidos se devidamente classificados e cumpridos os prazos previstos em Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) para atividades meio e fim, aprovadas pelo DEAP.

1.2. Os acervos acumulados nos órgãos ou entidades deverão ser avaliados pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSA), instituídas nos termos do art.7º da Resolução n.º 3.107, de 25 de setembro de 1995, com a orientação técnica do Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).

2. Compete ao órgão ou entidade detentores do acervo arquivístico:

2.1. Organização, avaliação e seleção do acervo pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSA), de acordo com a metodologia constante no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná em vigor.

2.2. Higienização do acervo, liberando-o de sujidade e outros resíduos estranhos aos documentos, como também, barbante, grampo, clipe ou outro material metálico.

2.3. Acondicionamento do acervo de documentos textuais, em caixa-arquivo de tamanho padrão (0,14m de largura por 0,25m de altura e 0,38m de comprimento) de boa qualidade, e de documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos, informáticos, ou que excedam ao padrão convencional em embalagens adequadas as suas dimensões.

2.4. Identificação das unidades de acondicionamento com etiqueta-padrão. (Ver Modelo de Formulário VII)

2.5. Formalização da solicitação de transferência e/ou recolhimento protocolizada ao DEAP.

2.6. Preenchimento da Relação de Transferência e/ou Recolhimento de Acervos em duas vias, a primeira apensada ao processo protocolizado ao DEAP e a segunda arquivada no órgão ou entidade de origem também para guarda permanente, constituindo-se em termo de responsabilidade e em instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação. (Ver Modelo de Formulário IV)

2.7. Preenchimento da Relação Descritiva da Unidade de Acondicionamento em duas vias, cuja formalização da entrada do acervo dar-se-á após a conferência e assinatura por técnico responsável do DEAP, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência e/ou recolhimento. (Ver Modelo de Formulário V)

2.8 Destinação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nos itens anteriores, bem como para o transporte do acervo ao Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).

2.9. Publicação do extrato do Convênio de Custódia no Diário Oficial do Estado do Paraná, quando se tratar de transferência de acervo da administração indireta, conforme o parágrafo 1º, artigo 3º do Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004.

2.10. Efetuar mensalmente os pagamentos previstos no Convênio de Custódia durante sua vigência e enquanto o acervo permanecer no arquivo intermediário do DEAP.

2.11. Efetuar a previsão orçamentária para o exercício subsequente contemplando os recursos necessários ao adimplemento da despesa referida no item 2.10.

### 3. Compete ao Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP):

3.1 Orientação às atividades inerentes à transferência e/ou recolhimento dos acervos arquivísticos, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento.

3.2. Programação do período de transferência e/ou de recolhimento do acervo do órgão ou entidade.

3.3. Acompanhamento de entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

3.4. Comunicação ao órgão ou entidade transferidor (a) do acervo, da referência



numérica definitiva correspondente à unidade de acondicionamento.

3.5. Elaboração, em duas vias, do Convênio de Custódia a ser firmado com o órgão ou entidade pertencente à administração indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, conforme prevê o parágrafo 1º, do artigo 3º, do Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004.

#### 4. Disposições finais:

4.1. Manter-se-á sob restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação transferida ao arquivo intermediário do DEAP.

4.2. A consulta e a utilização do acervo arquivístico transferido somente poderão efetuar-se na sede do DEAP por servidor previamente autorizado, ou sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade transferidor (a);

4.2.1. a consulta de terceiros será permitida somente mediante autorização expressa do órgão ou entidade transferidor (a);

4.2.2. o DEAP ficará eximido de responsabilidade por extravio ou dano, em caso de necessidade da retirada integral ou parcial do acervo transferido.

4.3. Os valores para o Convênio de Custódia a ser firmado no âmbito da administração indireta estão definidos na Tabela de Valores de Referência. (Ver Modelo de Formulário VIII).

4.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Departamento Estadual de Arquivo Público (DEAP).

#### 5. Para fins deste ato, considera-se:

5.1. Acervo - a totalidade dos documentos conservados num arquivo.

5.2. Organização - a utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos de arquivo.

5.3. Higienização - a técnica de conservação que consiste na retirada da poeira e outros resíduos, com vistas à preservação.

5.4. Acondicionamento - a embalagem e guarda de documentos de arquivo de forma apropriada à preservação.

5.5. Transferência - a passagem de documentos do arquivo corrente para arquivo intermediário, onde aguardarão destinação final, que consiste na eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

5.6. Recolhimento - a passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente após processo de avaliação.

6. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 1, de 8 de julho de 2002.

**Daysi Lúcia Ramos de Andrade**  
**Diretora**

**Decreto nº. 2.866, de 22 de abril de 2004****Estabelece normas para a transferência e/ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto nos artigos 1º, 4º, 15 e 21, da Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991,

**DECRETA:**

Art. 1º. Os acervos arquivísticos públicos de âmbito estadual ao serem transferidos e/ou recolhidos ao Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, deverão estar avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita a sua identificação e controle.

§ 2º. As atividades técnicas referidas no “*caput*” deste artigo, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradoras dos arquivos.

Art. 2º. É de responsabilidade dos Secretários de Estado no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, constituir Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSA, responsáveis pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e recebida, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e a eliminação dos destituídos de valor administrativo legal ou histórico.

§ 1º. Os documentos relativos às atividades-meio deverão ser selecionados pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades geradores dos arquivos, obedecendo os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-meio da Administração Pública do Estado do Paraná.

§ 2º. Os documentos relativos às atividades-meio, não constantes da Tabela referida no § 1º deste artigo, deverão ser avaliados e selecionados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades geradores dos arquivos, devendo os prazos de guarda e destinação, daí decorrentes, ser aprovados pelo Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP.

§ 3º. Os documentos relativos às atividades-fim deverão ser avaliados e selecionados pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos, devendo as tabelas de temporalidade

elaboradas pelas Comissões mencionadas no “*caput*” deste artigo, ser aprovadas pelo Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, para posterior publicação.

Art. 3º. A custódia dos documentos transferidos dar-se-á mediante convênio de custódia e termo de transferência, conforme o caso, entre o órgão/entidade gerador e o Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.

§ 1º. O convênio de custódia se efetivará somente para transferências entre entidades pertencentes a Administração Indireta do Poder Executivo Estadual e o Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, com a realização de pagamento mensal correspondente à quantidade de metros lineares de documentos a serem transferidos, de acordo com a Tabela de Valores de Referência.

§ 2º. O Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP publicará, no prazo de trinta dias, instrução normativa detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, para a consolidação das medidas constantes deste Decreto e valores de referência para os convênios definidos no “*caput*” deste artigo.

Art.4º. Os acervos arquivísticos privados poderão ser doados ao Departamento Estadual de Arquivo Público –DEAP, desde que sejam considerados conjuntos de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico do Estado do Paraná

§1º. As doações se efetivarão mediante Termo de Doação firmado entre as partes em duas vias.

§2º. As doações comporão o patrimônio documental permanente do Departamento Estadual de Arquivo Público e serão disponibilizadas à consulta após a aplicação de metodologia arquivística adequada.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 5.316/02, de 5 de fevereiro de 2002.

Curitiba, em 22 de abril de 2004; 183º da independência e 116º da República.

**ROBERTO REQUIÃO**  
Governador do Estado

**REINHOLD STEPHANES**  
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

**CAÍTO QUINTANA**  
Chefe da Casa Civil

**Resolução nº 3.107, de 25 de setembro de 1995****Define o Departamento Estadual de Arquivo Público como órgão central da organização de arquivos do Paraná.**

**O SECRETÁRIO DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 45, inciso XVI, da Lei nº 8.485, 03.06.87 publicada no D.O.E nº 2.540, de 08.06.87 e tendo em vista o disposto no Art. 3º, do Decreto nº 4.391/94, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos - AAA, e

- considerando que o patrimônio documental é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar;
- considerando a importância dos arquivos como instrumentos de gestão documental, como apoio indispensável à continuidade administrativa, política e social e como patrimônio cultural do Estado;
- considerando a necessidade de estabelecer as bases para a integração efetiva das fases corrente, intermediária e permanente dos documentos, como forma de assegurar a proteção dos arquivos a partir de sua produção;
- considerando que a perda, extravio ou destruição indiscriminada do referido patrimônio podem acarretar danos irreparáveis à Administração do Estado, aos direitos dos cidadãos e à História;

**RESOLVE:****Art. 1º. Definir a competência da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS:**

I - assegurar a proteção, a preservação e o acesso às informações nas suas esferas de competência, tendo em vista valores administrativo, legal, histórico e cultural, além do interesse e das necessidades da comunidade;

II - assegurar e promover a interação dos órgãos públicos responsáveis pela produção e custódia dos documentos;

III - exercer funções normativas de coordenação das atividades pertinentes ao processamento técnico dos documentos públicos (produção, descrição, arranjo, avaliação, custódia, conservação e destinação) na esfera do Poder Executivo.

Art. 2º. Considerar para fins de constituição, como integrantes do patrimônio documental do Poder Executivo, o conjunto dos documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades específicas de cada órgão.

Este conjunto de documentos distribui-se em 3 idades:

I - corrente - conjunto de documentos em curso, ou que mesmo sem tramitação, constituem objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração e guarda ao órgão de origem;

II - intermediária - conjunto de documentos de uso eventual pela administração, que aguardam avaliação e destinação final no Departamento Estadual de Arquivo Público, mas cujo direito de propriedade pertence ainda ao órgão que o originou;

III - permanente - conjunto de documentos que por seu valor legal, probatório ou histórico deve ser perpetuado e custodiado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público, que os disponibilizará ao público em geral.

Art. 3º. Definir os integrantes da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DO PODER EXECUTIVO:

I - Órgão Central: Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP;

II - Órgãos Secundários: arquivos setoriais e gerais da Secretaria de Estado e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo 1. - A definição dos arquivos setoriais recairá em unidade já existente na estrutura organizacional dos órgãos envolvidos;

Parágrafo 2. - Fica criado nos Grupos Administrativos Setoriais ou Unidades Administrativas dos Órgãos, o Arquivo Geral do órgão;

Art. 4º. Ao Departamento Estadual de Arquivo Público, como Órgão Central da Organização de Arquivos, e além de suas atribuições normais, cabe:

I - elaborar diretrizes e normas básicas, visando funcionamento harmônico e integrado das atividades de arquivo;

II - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes da Organização de Arquivos;

III - participar do planejamento e desenvolvimento do sistema de processamento de dados, aplicado à documentação de arquivo, bem como de processos de microfilmagem ou similares;

IV - promover em conjunto com a Coordenadoria de Administração de Serviços - CAS e a Divisão de Treinamento de Recursos Humanos - DTRH, ambas da SEAD, a

realização de cursos específicos ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Recursos Humanos.

Art. 5º. É de competência dos Órgãos Secundários:

I - elaborar conjunto de normas disciplinares internas de recepção, produção, tramitação e arquivamento de documentos gerados e recebidos em seus respectivos âmbitos de atuação;

II - participar do processo de avaliação de documentos e elaborar Plano de Destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos, no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, por meio das Comissões Setoriais de Avaliação;

III - acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas de acordo com as rotinas estabelecidas;

IV - prestar ao Órgão Central informações sobre as suas atividades e apresentar sugestões para o aprimoramento da Organização de Arquivos.

Art. 6º. Instituir junto aos Órgãos Secundários, com supervisão do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, Comissões Setoriais de Avaliação para promover e acompanhar o processo de avaliação dos documentos, bem como normalizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais e gerais, com o objetivo de racionalizar e controlar a produção de documentos normalizando o fluxo documental.

Art. 7º. A comissão setorial de avaliação de Documentos – CSA será constituída por até 7 (sete) Membros, sendo:

I - 4 (quatro) representantes com conhecimento técnico e administrativo do Órgão - um deles podendo ser Coordenador;

II - 1 (um) representante da Assessoria Jurídica do Órgão;

III - 2 (dois) representantes do DEAP.

Parágrafo 1 - Cada membro terá um suplente.

Parágrafo 2 - Os membros referidos nos incisos I, II, III, serão designados pelos respectivos Secretários de Estado.

Art. 8º. Os processos e documentos originais integrantes dos arquivos permanentes, na forma em que foram definidos pelo art. 2º desta Resolução, não podendo, sob qualquer circunstância ou pretexto, serem eliminados, ficando assegurado o livre acesso e pesquisa,

salvo aqueles considerados, por sua natureza, de acesso restrito, segundo o disposto no parágrafo 1º, art. 23 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 9º. Os documentos a serem mantidos nos arquivos correntes, transferidos aos intermediários e recolhidos ao permanente ou eliminados, serão definidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos serem elaborados, individualmente, pelos órgãos que compõem a Organização de Arquivos.

Parágrafo único. Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e o recolhimento para arquivos de guarda permanente ou eliminação.

Art. 10. Fica proibida a eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública do Estado do Paraná, sem prévia consulta ao Órgão Central.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 8.831/94 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 25 de setembro de 1995

**REINHOLD STEPHANES JUNIOR**  
Secretário de Estado da Administração







SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA  
PREVIDÊNCIA - SEAP

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO - DEAP

Rua dos Funcionários, 1796 - CEP 80035-050

Fone: (41)3352-2299

[arquivopr@deap.pr.gov.br](mailto:arquivopr@deap.pr.gov.br)

[www.arquivopublico.pr.gov.br](http://www.arquivopublico.pr.gov.br)

