Art. 3º São entidades do CEDRAF:
I - Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento – SEAB, cujo Secretário o presidirá;
II - Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMA;
III - Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral – SEPL;
IV - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI;
V - Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Promoção Social - SETP;
VI - Assembléia Legislativa do Estado do Paraná;
VII - Associação dos Municípios do Paraná – AMP;
VIII - Associação Paranaense das Secretarias Municipais de Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento – APASEMA;
IX - Associação Paranaense dos Pequenos Agricultores - APPA;
X - Associação Regional das Casas Familiares Rurais do Sul do Brasil – ARCAFAR-SUL;
XI - Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB;
XII - Sistema de Cooperativas de Crédito Rural com Interação Solidária – CRESOL;
XIII - Departamento de Estudos Sócio-Econômicos Rurais – DESER;
XIV - Delegacia Federal do Ministério do Desenvolvimento Agrário do Paraná – DFDA/PR;
XV - Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER;
XVI - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA;
XVII - Federação da Agricultura do Estado do Paraná – FAEP;
XVIII - Federação das Colônias de Pescadores do Estado do Paraná - FED/PESC;
XIX - Federação Paranaense das Associações de Produtores Rurais – FEPAR;
XX - Federação dos Trabalhadores na Agricultura do Estado do Paraná – FETAEP;
XXI - Federação dos Trabalhadores na Agricultura Familiar da Região Sul – FETRAF-SUL;
XXII - Instituto Agronômico do Paraná – IAPAR;
XXIII - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;
XXIV - Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Paraná – OCEPAR;
XXV - Rede Ecovida de Agroecologia;
XXVI - Representação de Mulheres na Agricultura Familiar;
XXVII - Representação dos Quilombolas;
XXVIII - Representante dos Territórios Rurais;
XXIX - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE;
XXX - Superintendência Federal de Agricultura, pecuária e Abastecimento no Estado do Paraná – SFA/PR;
XXXI - Sistema de Crédito Cooperativo – SICREDI;
XXXII - União Nacional de Cooperativas da Agricultura Familiar e Economia Solidária – UNICAFES.

§ 1º. Cada entidade indicará um representante titular e um suplente, identificados de Conselheiros.

§ 2º. Outras entidades poderão compor o CEDRAF mediante aprovação por maioria absoluta dos Conselheiros.

§ 3º. A substituição de Conselheiro deverá ser oficializada ao Presidente do CEDRAF por ato próprio da autoridade superior da entidade.

§ 4º. O Presidente do Conselho designará representante para substituí-lo caso impossibilitado de estar presente.

§ 5º. A participação no CEDRAF não é remunerada, considerada serviço público relevante.

Art. 4º. Poderão participar do CEDRAF outras entidades públicas ou privadas convidadas capazes de contribuir à consecução de seus propósitos.

Parágrafo único. Os representantes das entidades convidadas não terão direito a voto.

Art. 5º. O CEDRAF é composto:
I – pela Plenária, constituída pelo conjunto das entidades;
II – pelo Presidente;
III – por uma Secretaria Executiva;
IV – pelas Câmaras Setoriais;
V – pelas Câmaras Técnicas;
VI – pelos Comitês e Grupos Temáticos.

Art. 6º. À Plenária do CEDRAF compete:
I - a deliberação das propostas encaminhadas pela Secretaria Executiva e pelas Câmaras Setoriais;
II - a instituição de Câmaras Setoriais, Câmaras Técnicas, Comitês e Grupos Temáticos para auxiliar no alcance dos propósitos do CEDRAF;
III - a deliberação sobre questões afetas aos seus propósitos;
IV - a elaboração e o acompanhamento das políticas públicas relacionadas aos seus fins;
V - a aprovação das matérias debatidas nas reuniões do Conselho.

§ 1º. As deliberações da Plenário serão tomadas por maioria simples dos conselheiros, mantendo o quorum mínimo de 50% para instalação e votação.

§ 2º. Havendo empate, ao Presidente do CEDRAF compete o voto de qualidade.

Art. 7º. Ao Presidente do CEDRAF compete:
I – a indicação do Secretário Executivo;
II – a expedição de ato incluindo, substituindo ou excluindo entidade, segundo procedimentos do Regimento Interno;
III – a designação de representante caso impossibilitado de estar presente;
IV – a representação do Conselho junto aos poderes públicos e setor privado;
V – a coordenação das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho.

Art. 8º. À Secretaria Executiva do CEDRAF compete:
I – a implementação das deliberações da Plenária;
II – o planejamento, a organização e a coordenação das atividades técnicas e administrativas do CEDRAF;
III – a emissão de pareceres que subsidiem a deliberação das propostas e matérias encaminhadas pelos Conselheiros;
IV – a promoção de estudos e eventos ajustados às políticas públicas de desenvolvimento sustentado no âmbito do setor agropecuário;
V – a articulação das coordenações dos Programas de Agricultura Familiar e de desenvolvimento rural sustentado para compatibilizar as ações, deliberações e proposições do CEDRAF.

Parágrafo único. O Secretário Executivo será indicado pelo Presidente do CEDRAF, nomeado após aprovação por maioria simples dos Conselheiros.

Art. 9º. As Câmaras Setoriais, as Câmaras Técnicas, os Comitês e Grupos Temáticos são órgãos auxiliares do CEDRAF instituídos por deliberação da Plenária.

Art. 10. Às Câmaras Setoriais compete a emissão de pareceres sobre temas referendados, relatados á Plenária para deliberação.

Parágrafo único. As Câmaras Setoriais têm caráter permanente e se reunirão regularmente para deliberarem sobre assuntos específicos de seu setor.

Art. 11. Às Câmaras Técnicas compete:
I – a elaboração de suas normas específicas, conformes ao Regimento Interno e às Resoluções do CEDRAF;
II – a análise e a emissão de pareceres sobre matérias enviadas pela Plenária ou pela Secretaria Executiva do Conselho;
III – a formulação de propostas nos assuntos de sua competência, para apreciação das Câmaras Setoriais e da Plenária.

Parágrafo único. As Câmaras Técnicas têm caráter permanente e se reunirão conforme a necessidade.

Art. 12. Aos Comitês e Grupos Temáticos, de caráter permanente ou temporário, compete o assessoramento do CEDRAF por meio de estudos e proposições sobre temas específicos determinados e submetidos à apreciação da Plenária.

Parágrafo único. No ato de criação de Comitê ou Grupo Temático o CEDRAF definirá seus objetivos específicos, sua composição e prazo para conclusão dos trabalhos.

Art. 13. A Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento disporá da infra-estrutura e prestará o apoio administrativo para a realização dos trabalhos do CEDRAF.

Art. 14. É extinto o Conselho Estadual do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF, instituído pelo Decreto nº 2.560, de 14 de novembro de 1996.

Art. 15. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e revoga o Decreto nº 1.791, de 5 de setembro de 2003, que instituiu o Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar – CEDRAF, e as demais disposições em contrário.

Curitiba, em 7 de março de 2007, 186° da Independência e 119° da República.

ROBERTO REQUIÃO,
Governador do Estado

VALTER BIANCHINI,
Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento

RAFAEL IATAURO,
Chefe da Casa Civil

Decreto 273

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, THAYS MARA DA SILVA, RG nº 6.601.632-3, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor Administrativo – Símbolo 1-C, da Casa Civil, a partir de 10 de março de 2007, ficando exonerado, a pedido, GUILHERME DI LUCA, RG n° 7.212.257-7.

Curitiba, em 7 de março de 2007, 186° da Independência e 119° da República.

ROBERTO REQUIÃO,
Governador do Estado

RAFAEL IATAURO,
Chefe da Casa Civil

Decreto 274

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 a Resolução nº 12.220/1998-SEAP e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ – 3ª Edição, revisada e ampliada, na forma do Anexo que faz parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 7 de março de 2007, 186° da Independência e 119° da República.

ROBERTO REQUIÃO,
Governador do Estado

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

RAFAEL IATAURO,
Chefe da Casa Civil

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ

Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná. / Departamento Estadual de Arquivo Público. – 3. ed. rev. e ampl. – Curitiba : O Arquivo, 2007. 118 p.

1. Arquivos – Organização. 2. Documentos – Avaliação. I. Arquivo Público (PR).

CDD 025.21

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ

TERCEIRA EDIÇÃO REVISTA E AMPLIADA

Governador do Estado do Paraná
ROBERTO REQUIÃO

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON

Departamento Estadual de Arquivo Público
DAYSI LÚCIA RAMOS DE ANDRADE

Equipe técnica
Daysi Lúcia Ramos de Andrade
Márcia Eliza Doré – Arquivista
Osny Antonio Dacol Junior
Raquel Meneghini

Colaboradores:
Ana Paula Mazi e Anderson Ricardo Marques (estagiários)

Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP
Rua dos Funcionários, 1796 – Cabral – CEP: 80.035-050
Curitiba – Pr – Tel: 41-3352-2299 Fax: 41-3252-1728
www.pr.gov.br/arquivopublico / arquivo@pr.gov.br

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ

3ª EDIÇÃO
REVISTA e AMPLIADA

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

Curitiba
2007

APRESENTAÇÃO

A busca de soluções que garantam a eficiência da gestão pública é um caminho repleto de desafios. E um deles é o correto entendimento da dimensão e importância da informação e do seu tratamento - requisito fundamental para o acesso á massa documental de modo a torná-la efetivamente um instrumento de garantia de direitos. As soluções, neste caso, devem vir dos próprios produtores dos documentos, apoiados no seu dia-a-dia, em instrumentos sistematizados e na legislação pertinente que consubstancie e defina os prazos de guarda, assegurando uma destinação documental regular em condições técnicas e confiáveis de arquivamento e preservação.

O Arquivo Público do Paraná, consoante a Constituição Federal de 1988 e a Lei 8.159, de 1991 (Lei de Arquivos Públicos e Privados do Brasil), desenvolveu o Programa de Gestão de Documentos no Estado - PGD que já alcança seus 8 anos de existência, e tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento das ações do governo, mediante a racionalização e o tratamento adequado da massa documental produzida, recebida e acumulada pelo Poder Executivo do Estado do Paraná. Governar é decidir em bases seguras. E o PGD considera a informação elemento estratégico para o planejamento, a tomada de decisões, o acompanhamento, o controle e a visibilidade da administração pública.

A 3ª edição do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, é integrada pelo Código de Classificação e pela Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Estadual, e se constitui em instrumento fundamental para as ações cotidianas de produção, classificação, arquivamento, preservação e acesso de documentos. Como procura refletir a dinâmica da administração pública, deve promover a revisão e as alterações necessárias nos procedimentos para e com os documentos, que neste caso, continuou contando com as orientações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, como também se utilizou do instrumento desenvolvido pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP no tocante às funções, nomenclatura e na revisão das temporalidades, visando acompanhar e clarificar a dinâmica do contexto institucional do ente público.

O Arquivo Público quer antes de tudo, que o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, seja um incentivo à modernização e ao exercício diário na utilização de procedimentos normalizadores da informação, objetivando a eficácia dos serviços prestados pela administração pública em todos os seus campos de ação.

Por fim, os nossos agradecimentos a todos que contribuiram com suas observações e sugestões para o aprimoramento e a concretização desta nova edição.

Daysi Lúcia Ramos de Andrade
Curitiba, março de 2007

SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO **9**
2.GESTÃO DE DOCUMENTOS **9**
3.CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS **10**
4.TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS **12**
5.DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS **13**
6.CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS **16**
7.ANEXOS
7.1- CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS .. **20**
7.2- TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS **45**
7.3- ÍNDICE DE ASSUNTOS/itens documentais **68**
7.4- MODELOS DE FORMULÁRIOS **93**
7.5- LEGISLAÇÃO **102**

8. GLOSSÁRIO **119**
9. BIBLIOGRAFIA **122**
10.REFERÊNCIA LEGISLATIVA.....**122**

ABREVIATURAS E SIGLAS

CAFE - Coordenação da Administração Financeira do Estado
CCD - Código de Classificação de Documentos
CLT - Consolidação da Leis Trabalhistas
COP - Coordenação de Orçamento e Programação
CSA - Comissão Setorial de Avaliação
CTN - Código Tributário Nacional
DEAP - Departamento Estadual de Arquivo Público
DOE - Diário Oficial do Estado
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GOFS - Grupo Orçamentário Financeiro Setorial
GRHS - Grupo de Recursos Humanos Setorial
MTb - Ministério do Trabalho
MTE - Ministério do Trabalho e Emprego
NR - Norma Regulamentadora
PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PGD - Programa de Gestão de Documentos
PIS - Programa de Integração Social
SEAD - Secretaria de Estado da Administração
SEFA - Secretaria de Estado da Fazenda
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

1 – INTRODUÇÃO

A 3ª Edição – Ampliada e Revista - do **Manual de Gestão de Documentos** do Estado do Paraná, elaborada pela Divisão de Gestão Informação do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, é o instrumento normalizador das atividades de classificação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública do Estado do Paraná.

O **Manual** é dirigido ao tratamento intelectual e físico da documentação, fornecendo orientações sobre *classificação de documentos*, *tempo de guarda* e *modelos de formulários* para os procedimentos de eliminação e transferência. À legislação que regulamenta estes procedimentos foi acrescida do **Decreto nº2.866**, **de 22/04/2004** e da **Instrução Normativa nº 2, de 19/05/2004,** que estabelecem os procedimentos para a entrada de acervos no Arquivo Público do Estado.

2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

OBJETIVOS

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação 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 a 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.

3 – CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O **Código de Classificação de Documentos** 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.

Adotando o método duplex, classificam-se 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.

COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS

O conteúdo do documento, ou seja, o assunto, deve ser o critério classificador, possibilitando agrupar espécies documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que tratam do mesmo assunto em um dossiê, processo ou pasta. A classificação deve ser realizada por servidores que conheçam a estrutura e o funcionamento do órgão, responsáveis pela atividade de arquivamento dos documentos, e se realiza nos seguintes procedimentos: (1) analise do conjunto documental e busca no **Código de Classificação de Documentos** do código correspondente ao grupo de assunto a que pertence e (2) encaminhamento para o arquivamento junto ao setor competente.

OBS. Quando o documento estiver acompanhado de anexos, estes deverão receber o código correspondente ao documento.

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.

O **arquivamento** é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. 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:

- ler o último despacho, verificando se o documento destina-se ao arquivamento;
- se o documento não estiver classificado, atribuir um código conforme o assunto;
- ordenar os documentos na ordem seqüencial indicada no Código de classificação;
- ao arquivar o documento na pasta, verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por conseqüência, o mesmo código.
- arquivar as pastas suspensas na seqüência dos códigos atribuídos – **usar uma pasta para cada código**, evitando a 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.

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/conteúdo facilita a recuperação do contexto original da informação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação, transferência ou recolhimento.

4 - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A **Tabela de Temporalidade de Documentos**, 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 recolhimento para a Divisão de Documentação Permanente do Arquivo Público do Estado.

A **Tabela** é um instrumento da gestão documental e 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.

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 diariamente. O prazo de arquivamento 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 à Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado. 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.

COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de temporalidade de Documentos deve ser utilizada no momento de classificação e avaliação da documentação. Proceder da seguinte forma:

- verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos;
- documentos que se referem a dois ou mais assuntos, deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- o prazo de arquivamento deve se contar 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;
- eliminar as cópias e vias, quando o documento original estiver no conjunto documental (dossiê, processo ou pasta);
- proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
- elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para o arquivo intermediário do órgão ou entidade, ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado;

OBS. Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

5 - DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO

De acordo com a Resolução Estadual nº 3.107, de 25/09/95, cabe aos órgãos públicos criar comissões setoriais de avaliação de documentos, sob supervisão do Arquivo Público do Estado, a fim de promover e acompanhar o processo de avaliação de documentos bem como normalizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais e geral. A Comissão será constituída por até 7 (sete) membros, e seus suplentes sendo:

- 4 (quatro) representantes com conhecimento técnico e administrativo do órgão – um deles como Coordenador;
- 1 (um) representante da assessoria jurídica do órgão;
- 2 (dois) representantes do Arquivo Público do Estado.

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A **Avaliação Documental** é realizada em cada órgão pela Comissão Setorial de Avaliação. Considera-se na avaliação os valores primário e secundário dos documentos.

- **valor primário** refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo 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 Tabela de Temporalidade.
- **valor secundário** refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

ELIMINAÇÃO

A eliminação de documentos é definida após análise da Comissão Setorial de Avaliação, que julga os valores primário e secundário dos documentos seguindo os critérios indicados neste **Manual** e os prazos de arquivamento.

Segundo a **Resolução Federal nº 7, de 20/05/1997**, definida pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, 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** Tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. (Modelo de Formulário I).
- **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 Federal nº 5, de 30/09/1996, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências. (Modelo de Formulário II)
- **Termo de Eliminação de Documentos.** Tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. (Modelo de Formulário III)

TRANSFERÊNCIA

A transferência de documentos do arquivo corrente ou setorial para o arquivo intermediário do órgão e deste para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado é atividade fundamental para racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo nos arquivos setoriais a documentação de valor primário. As transferências deverão seguir ao prazos de arquivamento prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como elaborar a **Relação de Transferência** (Modelo de Formulário IV), instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação.

RECOLHIMENTO

Os documentos que possuem valor secundário, após cumprirem os prazos de arquivamento nos setores e arquivos intermediários dos órgãos ou entidades, serão recolhidos à Divisão de Documentação Permanente do Arquivo Público do Estado, seguindo os procedimentos previstos em legislação.

6 - 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.

Ambiente limpo. O acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma 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 microorganismos (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 e tratados por fosfatação para evitar ferrugem.

COMO PRESERVAR OS DOCUMENTOS

- As mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho. Freqüentemente os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel. 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 rompe-se 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 clipes de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência clipes 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 cópias xerox de documentos é contra-indicado, pois as máquinas xerox, 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 2ª via de um documento

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 caracteristica de migrar através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente irá ocasionar danos aos documentos nela acondicionados.

- Deve-se analisar as melhores opções de embalagens. Pode-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 disponivel, os custos e o tempo de guarda.
- Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados.
- 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.

COMO CONSERVAR FOTOGRAFIAS

- Os negativos e fotos devem ser receber invólucros individuais.
- 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, impossiveis 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 clipes ou grampos de metal. Esses materiais enferrujam rapidamente e danificam a imagem fotográfica.

ANEXOS

7.1- CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
7.2- TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

0-1 ADMINISTRAÇÃO GERAL.....
0-2 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....
0-3 RECURSOS HUMANOS.....
0-4 MATERIAL.....
0-5 PATRIMÔNIO.....
0-6 ORÇAMENTO E FINANÇAS.....
0-7 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.....
0-8 MEIOS DE COMUNICAÇÃO.....

7.3- ÍNDICE DE ASSUNTOS/TIPOS DOCUMENTAIS
7.4 - MODELOS DE FORMULÁRIOS

I. LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
II. EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
III. TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
IV. RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO
V. RELAÇÃO DESCRITIVA DA UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO
VI. RESOLUÇÃO DE DESIGNAÇÃO DA CSA
VII. ETIQUETA PADRÃO

7.5- LEGISLAÇÃO

- LEI N. 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991
- DECRETO N. 2.866, DE 22 DE ABRIL DE 2004
- RESOLUÇÃO N. 3.107, DE 25 DE SETEMBRO DE 1995
- INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 2, DE 19 DE MAIO DE 2004

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO PARANÁ ATIVIDADES - MEIO

0 ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

0-0-1 POLÍTICA GOVERNAMENTAL
Incluem-se documentos como diagnóstico, estudo, estatistica, levantamento de necessidades, plano anual e plano plurianual relacionados a metas e objetivos do governo.

0-0-2 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA
Incluem-se documentos relativos aos projetos, estudos e normas referentes à organização e métodos, reforma administrativa 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
Incluem-se documentos relativos ao 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
Incluem-se documentos relativos a habilitação juridica e regularização fiscal do órgão e/ou entidade, tais como CNPJ e Registro na Junta Comercial.

0-1-3 ACORDO. CONTRATO. CONVÊNIO. TERMO
Incluem-se 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 politica governamental, no âmbito do chefe do executivo estadual. Sugere-se abrir uma pasta para cada formalização.

0-1-4 PLANO. PROGRAMA. PROJETO DE TRABALHO
Incluem-se documentos relativos ao desenvolvimento de atividades.

0-1-5 COMPROMISSO OFICIAL

0-1-5-1 AGENDA

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. PÊSAMES

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
Incluem-se documentos relativos a criação de câmara técnica, comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e comitê.

0-1-7-1 ATA. PARECER. RELATÓRIO

0-1-7-2 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

0-1-8 RELATÓRIO DE ATIVIDADES
Incluem-se documentos relativos às atividades do órgão e/ou entidade cujas informações e dados são decorrentes de relatórios parciais.

0-1-9 COMUNICAÇÃO SOCIAL
Incluem-se 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[1]. NOTA[2]. NOTÍCIA[3]
Caráter opinativo[1], noticia curta[2], material jornalistico que divulga as ações do órgão e/ou entidade[3].

0-1-9-2 BOLETIM

0-1-9-3 *CLIPPING*

0-1-9-4 IDENTIDADE VISUAL
Incluem-se o manual de padronização de identificação visual e de identidade corporativa.

0-1-9-5 *FOLDER*. CARTAZ

0-1-9-6 PAUTA PARA IMPRENSA

0-1-9-7 REGISTRO DE IMAGEM E SOM
Incluem-se 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
Incluem-se documentos relativos a visitas ao órgão e/ou entidade.

0-1-9-10-1 CRONOGRAMA

0-1-9-10-2 RELATÓRIO

0-1-9-10-3 DECLARAÇÃO DE VISITA

0-1-10 SISTEMA DA QUALIDADE
Incluem-se documentos relativos à politica da qualidade, tais como diretriz, norma, manual, procedimento sistêmico operacional.

0-1-10-1 PLANEJAMENTO DO SISTEMA
Incluem-se documentos relativos ao diagnóstico, cronograma de atividades, plano de implementação setorial, programa e planejamento de auditoria interna.

0-1-10-2 IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
Incluem-se documentos referentes 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 politica da qualidade, análise critica de contrato, controle de documentos do sistema e questionário de avaliação da satisfação do cliente.

0-1-10-3 RELATÓRIO
Incluem-se o relatório do sistema da qualidade, avaliação de clientes, não conformidade e ação corretiva, auditoria interna da qualidade e relatório estatistico.

0-1-11 CONTROLE DO SERVIÇO PÚBLICO
Incluem-se documentos relativos à reclamação e/ou sugestão referente à prestação de serviços públicos.

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

0-1-11-2 RELATÓRIO

0-1-12 CERIMÔNIA OFICIAL
Incluem-se documentos relativos à organização de solenidade, comemoração, homenagem, inauguração, congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, palestra, *workshop*, mesa-redonda, feira, exposição e mostra promovidos pelo órgão e/ou entidade, tais como agenda, exemplar único de convite e programa, relação de convidados, texto original do discurso ou palestra proferida. Sugere-se abrir uma pasta para cada evento ou cerimônia oficial.

0-1-12-1 DISCURSO. PALESTRA
Trata-se de original.

0-1-12-2 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
Incluem-se documentos relativos a participação do servidor em evento promovido por outra instituição. Não são arquivados *folders* e cartazes.

0-1-13 AÇÃO JUDICIAL

0-1-14 AÇÃO E RECLAMAÇÃO TRABALHISTA

0-2 RECURSOS HUMANOS

Classificam-se documentos relativos a política, a administração e a 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
Incluem-se documentos relativos à normalização das atividades, como resolução, portaria, ordem de serviço, instrução normativa, circular e aviso.

0-2-2 RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES DO TRABALHO
Incluem-se 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
Incluem-se documentos relativos a acordo sindical, dissidio coletivo, movimento reivindicatório, greve, paralisação e associação de servidores.

0-2-3 ASSENTAMENTO FUNCIONAL
Incluem-se registros e/ou anotações da vida funcional do servidor.

0-2-4 RECRUTAMENTO. SELEÇÃO
Incluem-se documentos relativos a concurso público e teste seletivo.

0-2-4-1 CANDIDATO A CARGO PÚBLICO
Incluem-se documentos como *curriculum vitae* e ficha de inscrição.

0-2-4-2 PROCESSO DE SELEÇÃO
Incluem-se documentos relativos à proposta, estudo, edital, constituição de banca examinadora, exemplar único de prova e gabarito.

0-2-4-3 PROVA. TESTE
Incluem-se 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
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor.

0-2-5-1 CURSO PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO
Incluem-se documentos relativos à projeto, proposta, programa, exemplar único de material didático, controle da emissão de certificado.

0-2-5-1-1 FICHA DE INSCRIÇÃO. RELATÓRIO DE AUSÊNCIA. PESQUISA DE OPINIÃO DE PARTICIPANTES

0-2-5-1-2 CADASTRO DE INSTRUTORES

0-2-5-1-3 RELATÓRIO DE CUSTOS
Incluem-se 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
Incluem-se documentos relativos a autorização de participação de curso, formulário de afastamento, concessão de bolsa

auxilio, programa do curso e relatório.

0-2-5-2-1 ATESTADO DE FREQÜÊNCIA EM CURSO

0-2-5-3 PLANEJAMENTO DE TREINAMENTO
Incluem-se documentos relativos ao levantamento das necessidades de treinamento.

0-2-6 POLÍTICA DE PESSOAL
Incluem-se documentos relativos à implementação e aplicação da política de recursos humanos e do plano de cargos e salários.

0-2-6-1 ESTUDO TÉCNICO
Incluem-se documentos relativos ao diagnóstico, qualificação, levantamento de necessidades e previsão de pessoal.

0-2-6-2 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
Incluem-se documentos relativos à criação, classificação, transformação de cargo e função, quadro e tabela salarial.

0-2-6-3 ALTERAÇÃO SALARIAL
Incluem-se documentos relativos a reestruturação, avaliação de desempenho, promoção, equiparação, enquadramento, ascensão e progressão funcional.

0-2-7 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Incluem-se 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.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
Incluem-se documentos relativos à 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
Incluem-se documentos relativos à folha de pagamento normal e complementar do servidor.

0-2-8-1-1 FICHA FINANCEIRA

0-2-8-2 VENCIMENTO
Incluem-se documentos relativos ao salário, vencimento, provento, remuneração do servidor.

0-2-8-2-1 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
0-2-8-2-2 COMPROVANTE DE RENDIMENTO

0-2-8-3 GRATIFICAÇÃO
Incluem-se documentos relativos à concessão de gratificação ao servidor, tais como:
- décimo terceiro salário ou natalina
- execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida
- exercício de encargo de auxiliar, membro de banca, comissão examinadora de concurso ou prova de habilitação
- exercício de encargo de auxiliar ou professor de curso regularmente instituído
- exercício de encargo especial
- exercício em determinada zona ou local
- função
- insalubridade ou periculosidade
- participação em órgão de deliberação coletiva
- prestação de serviço em regime de tempo integral e dedicação exclusiva
- prestação de serviço extraordinário
- produtividade
- realização de trabalho relevante, técnico ou científico
- representação de gabinete
- substituição

0-2-8-4 ADICIONAL
Incluem-se documentos relativos à concessão de adicional ao tempo de serviço (qüinqüênios), noturno, serviço extraordinário e 1/3 de férias do servidor.

0-2-8-4-1 CONTAGEM DE FÉRIAS EM DOBRO

0-2-8-5 CONSIGNAÇÃO
Refere-se ao desconto obrigatório e permitido ao servidor.

0-2-8-5-1 DESCONTO OBRIGATÓRIO
Tratam-se de documentos que originaram a despesa, tais como:
- contribuição fixada em favor da Fazenda Estadual ou Federal
- contribuição sindical
- pensão alimentícia
- prêmio de seguro de vida compulsório
- quantias em cumprimento de decisão judicial

0-2-8-5-2 DESCONTO PERMITIDO
Tratam-se de documentos que originaram a despesa, tais como:
- aluguel para fins de residência
- auxilio financeiro de associação assistencial e sindicato
- contribuição para entidade aberta da previdência privada
- despesa decorrente de crédito rotativo
- despesa efetuada em supermercado
- despesa hospitalar e odontológica
- empréstimo
- farmácia
- financiamento de casa própria
- mensalidade de curso regular
- mensalidade e outros descontos de associação assistencial e sindicato
- mensalidade de plano de saúde
- ótica
- prêmio de seguro de vida em grupo
- serviço de emergência médica e assistência funeral

0-2-8-6 AJUDA DE CUSTO
Incluem-se documentos relativos à compensação de despesa de viagem e instalação concedida a servidores em virtude de remoção, nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada, serviço ou estudo.

0-2-8-7 AUXÍLIO
Incluem-se documentos relativos à concessão ou cancelamento de auxilio alimentação, assistência pré-escolar, moradia, salário- familia, doença, acidente, vale-transporte, funeral, natalidade, reclusão, diferença de caixa.

0-2-8-8 FÉRIAS
Incluem-se documentos relativos 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

0-2-8-9 AFASTAMENTO. AUSÊNCIA
Incluem-se documentos relativos ao afastamento e a ausência do trabalho permitido ao servidor, tais como:
Licenças
- 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 familia
- tratar de interesse particular
- serviço militar obrigatório
- acidente de trabalho
- readaptação

Ausências
- alistamento eleitoral
- doação de sangue
- horário especial estudante
- depor
- 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
- prisão provisória

0-2-8-10 DECLARAÇÃO DE BENS
Documento relativo a declaração de bens do servidor e ocupante de cargo de confiança.

0-2-9 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE. AÇÃO DISCIPLINAR
Incluem-se documentos relativos 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
Incluem-se 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
Incluem-se 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
Incluem-se documentos referentes ao 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 relativos à previdência, assistência e seguridade social do servidor, ativo e inativo, seus dependentes e pensionistas.

0-2-10-1 APOSENTADORIA. RESERVA REMUNERADA. REFORMA
Incluem-se documentos relativos aos processos de aposentadoria, reserva e reforma remunerada, sua revisão e/ou proventos.

0-2-10-1-1 CONTAGEM. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. ACERVO

0-2-10-1-2 PENSÃO

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 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

0-2-10-2-2 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
Incluem-se documentos relativos 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
Incluem-se documentos relativos 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 – COPESI

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 FREQÜÊNCIA
Incluem-se documentos relativos ao horário de expediente e ao registro de freqüência dos servidores.

0-2-12-1 Livro. cartão. folha de ponto

0-2-12-2 Atestado de freqüência. abono. justificativa de falta

0-2-12-3 Boletim de freqüência

0-2-12-4 Controle de hora extra

0-2-12-5 Escala de trabalho E DE plantão

0-2-13 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
Incluem-se documentos como carta de preposto e procuração.

0-2-14 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL AUTÔNOMO
Incluem-se documentos relativos á prestação de serviço de profissional autônomo como recibo de pagamento, comprovante de recolhimento de encargo social e relatório, inclusive licitação, contrato e aditamento.

0-2-15 ESTÁGIO CURRICULAR
Incluem-se documentos relativos ao estágio de estudante de 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
Incluem-se documentos como 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 freqüência

0-2-15-4 Oferta de estágio

0-2-15-5 Relatório de pagamento

0-2-15-6 Relatório de freqüência

0-2-15-7 Termo de convênio

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 e distribuição, conservação e recuperação.

0-3-1 INCORPORAÇÃO
Incluem-se a licitação e procedimentos posteriores.

0-3-1-1 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos relativos 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
Incluem-se documentos referentes 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
Incluem-se documentos tais como planilhas e relatórios referentes ao controle de temperatura e umidade do ambiente de armazenagem.

0-3-2-2 EXTRAVIO. ROUBO. FURTO. DESAPARECIMENTO
Incluem-se documentos como boletim de ocorrência, comunicação, laudo técnico, entre outros.

0-3-2-3 TRANSPORTE DE MATERIAL
Incluem-se documentos referentes 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
Incluem-se documentos como a requisição e o controle de serviço reprográfico, inclusive assinatura autorizada.

0-3-2-6-1 EQUIPAMENTO REPROGRÁFICO
Incluem-se documentos referentes a instalação, conservação, reparo e operação.

0-3-3 ALIENAÇÃO
Incluem-se documentos referentes 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
Incluem-se documentos como 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
Incluem-se documentos referentes aos serviços de manutenção e conserto executado em oficinas do órgão.

0-3-4-2 SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA FORA DO ÓRGÃO
Incluem-se 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
Incluem-se documentos referentes ao registro e a baixa de material.

0-3-5-1 PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes ao registro, listagem, baixa, tombamento, termo de responsabilidade, entre outros.

0-3-5-2 DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes ao registro, listagem, baixa, termo de responsabilidade, entre outros.

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

0-3-7 MANUAL. TERMO DE GARANTIA. RECEBIMENTO
Incluem-se documentos referentes aos manuais de utilização e termo ou certificado de garantia e recebimento do equipamento.

0-4 PATRIMÔNIO
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 escritura, registro, planta e projeto relativo a 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 com o serviço de água e esgoto, luz, gás, condomínio e telefonia.

0-4-1-2 INCORPORAÇÃO
Incluem-se documentos referentes 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
Incluem-se documentos referentes à alienação de bens imóveis seja por cessão, comodato, doação, leilão, permuta e transferência.

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

0-4-1-5 OBRAS
Incluem-se documentos relativos à construção, reforma, recuperação, restauração e relatório técnico, além de licitação.

0-4-1-5-1 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

0-4-1-6 LOCAÇÃO. UTILIZAÇÃO

0-4-1-7 SEGURO

0-4-1-8 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO
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.

0-4-2 VEÍCULO
Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

0-4-2-1 INCORPORAÇÃO
Incluem-se documentos relativos à aquisição de veículo seja por compra (inclusive importação), cessão, doação, permuta, transferência, adjudicação e dação, além de licitação

0-4-2-2 LOCAÇÃO

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

0-4-2-4 DESINCORPORAÇÃO
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 relativos ao abastecimento, limpeza, manutenção, reparo e inspeção, além de licitação.

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

0-4-2-7 CONTROLE E AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO
Incluem-se documentos como 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

0-4-3 BENS SEMOVENTES

0-4-4 INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS

0-4-5 GUARDA E SEGURANÇA
Incluem-se 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 como licitação.

0-4-5-2 SINISTRO
Incluem-se documentos referentes à vistoria, sindicância e pericia técnica relativa a incêndio, acidentes de causas naturais e proveniente de falha de projeto e edificação.

0-4-5-2-1 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
Incluem-se documentos referentes a instalação, vistoria, atestado e manutenção de sistema de alarme, de extintor, de mangueira e de hidrante.

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

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

0-4-6 USO DE DEPENDÊNCIAS
Incluem-se documentos referentes 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 relativos 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
Incluem-se 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

0-5-4-1 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
Incluem-se documentos relativos à descrição dos objetivos e metas, despesa e receita por fonte, detalhamento de custo, recursos à disposição, memória de cálculo, programa de obras, cadastro de projeto/atividade, precatório, limite orçamentário (teto), como também a proposta aprovada.

0-5-5 EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA
Incluem-se documentos relativos 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
Incluem-se documentos relativos a posição orçamentária; QDD (Quadro Demonstrativo 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

0-5-6-1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

0-5-6-2 EXECUÇÃO DA RECEITA
Incluem-se 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 referentes 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 CONTA BANCÁRIA
Incluem-se documentos referentes a abertura e fechamento de conta corrente e de aplicação.

0-5-7-1 EXTRATO BANCÁRIO.
Incluem-se documentos referentes a movimentação da conta corrente e aplicação financeira.

0-5-8 CONTROLE CONTÁBIL

0-5-8-1 BALANÇO

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
Os documentos relativos a pagamento de encargo patronal e 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

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 SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL – 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 MATÉRIA 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
Incluem-se edição ou co-edição 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
Incluem-se 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
Incluem-se 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
Incluem-se documentos referentes à consulta, pesquisa bibliográfica, bibliografia, empréstimo e intercâmbio entre bibliotecas.

0-6-4 SISTEMA DE ARQUIVO. CONTROLE DE DOCUMENTOS. CONTROLE DE INFORMAÇÃO
Incluem-se 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. DIAGNÓSTICO. CONTROLE DO FLUXO

0-6-4-2 PROTOCOLO. RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
Incluem-se documentos como 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
Incluem-se documentos como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, normas de descrição, plano e demais documentos correlatos.

0-6-4-4 CONSULTA E EMPRÉSTIMO
Incluem-se documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos de arquivo.

0-6-4-5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: AVALIAÇÃO. ELIMINAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO.
Incluem-se documentos da Comissão Setorial de Avaliação, como ata, edital de eliminação, relação de transferência e/ou recolhimento de acervo.

0-6-4-6 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
Incluem-se documentos referentes à reprodução de material arquivístico e bibliográfico.

0-6-5 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA INFORMAÇÃO

0-6-5-1 PLANO. PROJETO

0-6-5-2 PROGRAMA. SISTEMA
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

0-7 MEIOS DE COMUNICAÇÃO
Classificam-se documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicação.

0-7-1 SERVIÇO DE RÁDIO
Incluem-se documentos referentes à instalação, operação e licença de uso.

0-7-2 SERVIÇO DE TELEFONIA. FAX
Incluem-se documentos referentes à instalação, operação e controle de uso.

0-7-3 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
Incluem-se documentos referentes à instalação, operação, licença de uso, bem como licitação, contrato e/ou termo.

7.3- ÍNDICE DE ASSUNTOS / TIPOS DOCUMENTAIS

TIPO DOCUMENTAL ..... CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

- **A** -

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 0-1-14
Acidente (de)
Veículo 0-4-2-6
Trabalho (segurança do trabalho) 0-2-11-2
Acordo. Contrato. Convênio. Termo
Administração geral 0-1-3
Sindical 0-2-2-3
Acúmulo de cargo 0-2-7-5
Adiantamento
Execução da despesa 0-5-6-3
Adicional (de) 0-2-8-4
Férias 0-2-8-4
Noturno 0-2-8-4
Serviço extraordinário (hora extra) 0-2-8-4
Tempo de serviço (qüinqüênios) 0-2-8-4
Aditamento de contrato
Administração Geral 0-1-3
Equipamento de informática 0-6-5-3
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)
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
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 0-6-5-3
Equipamento reprográfico 0-3-2-6-1
Material de consumo (inclusive licitações) 0-3-1-2
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
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
Freqüência do servidor (no órgão e/ou entidade) 0-2-12-2
Freqüência 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) 0-2-8-9
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
Depor 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
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..... 0-2-8-7
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
Moradia 0-2-8-7
Natalidade 0-2-8-7
Reclusão 0-2-8-7
Salário família 0-2-8-7
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** -

Baixa (de)
Documentação bibliográfica 0-6-3-2
Material de consumo 0-3-5-2
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

Semoventes ... 0-4-3
Bibliografias ... 0-6-3-5
Boletim (de)
Informativo (Comunicação social) ... 0-1-9-2
Freqüência do servidor ... 0-2-12-3
Ocorrência ... 0-3-2-2

- **C** -

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
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
Catalogação 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
Documentação bibliográfica ... 0-6-3-1
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
CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidente ... 0-2-11-2-2
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
Clipping ... 0-1-9-3
Código de classificação de documentos ... 0-6-4-3
Co-edições ... 0-6-2-1
Comemorações ... 0-1-12
Comissão (de)
Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA ... 0-2-11-2-2
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 ... 0-6-5-3
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
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 ... 0-6-1
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 ... 0-2-8-4-1
Contagem de tempo de serviço ... 0-2-10-1-1
Contratação de servidor ... 0-2-7-1
Contrato (de)
Administração geral ... 0-1-3
Equipamentos de informática ... 0-6-4-5
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
Servidor ... 0-2-8-5-1
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
Freqüência ... 0-2-12
Hora extra ... 0-2-12-4
Portaria ... 0-4-6
Serviço público (denúncia de irregularidade) ... 0-1-11-1
Serviço postal ... 0-6-4-2
Serviço reprográfico ... 0-3-2-6
Uso de veículo ... 0-4-2-7
Convenções ... 0-1-12
Convênio (administração geral) ... 0-1-3
Convite (eventos/cerimônias oficiais) ... 0-1-12
Convocação (reuniões) ... 0-1-5-3
Comunicação administrativa ... 0-1-6
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 ... 0-1-9-10-1
Curriculum vitae (recrutamento e seleção) ... 0-2-4-1

- **D** -

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
Décimo terceiro salário ... 0-2-8-4
Declaração de
bens (servidor e ocupante de cargo de confiança) ... 0-2-8-10
instalação ... 0-2-11-1-4
visita ... 0-1-9-10-3
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 ... 0-1-11-1
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 ... 0-2-8-5-1
Contribuição fixada em favor da Fazenda Estadual ou Federal ... 0-2-8-5-1
Contribuição previdenciária ... 0-2-8-5-1
Contribuição sindical ... 0-2-8-5-1
Cumprimento a decisão judicial ... 0-2-8-5-1
Pensão alimentícia ... 0-2-8-5-1
Prêmio de seguro de vida compulsório ... 0-2-8-5-1
Desconto permitido (para) ... 0-2-8-5-2
Aluguel para fins de residência ... 0-2-8-5-2
Auxílio financeiro de associação de assistência e sindicato ... 0-2-8-5-2
Auxílio funeral ... 0-2-8-5-2
Contribuição para entidade aberta da previdência privada ... 0-2-8-5-2
Despesa de corrente a crédito rotativo ... 0-2-8-5-2
Efetuada em supermercado ... 0-2-8-5-2
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
Veículo ... 0-4-2-4
Desinfestação (bens imóveis) ... 0-4-1-8
Despedida (manifestação de) ... 0-1-6-1
Despesa (de) ... 0-5-6-3
Corrente (execução da despesa) ... 0-5-6-3
Capital (execução da despesa) ... 0-5-6-3
Viagem e acomodação ... 0-2-8-6
Destinação de documento ... 0-6-4-5
Diagnóstico (de)
Produção documental ... 0-6-4-1
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
Discurso... ... 0-1-12
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
Documentação bibliográfica ... 0-6-3-1
Equipamento de informática ... 0-6-5-3
Material de consumo ... 0-3-1-2/0-3-3
Permanente ... 0-3-1-1/0-3-3
Sangue (ausência para) ... 0-2-8-9
Veículo ... 0-4-2-1/0-4-2-4
Documentação (de) ... 0-6
Biblioteca ... 0-6-3
Sistema de arquivo ... 0-6-4
Sistema da qualidade ... 0-1-10
Doença (auxílios) ... 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 ... 0-5-6-3

- **E** -

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
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 e permanência fora do horário de expediente ... 0-4-6
e saída de pessoas ... 0-4-6
Entrega de certificado (cursos) ... 0-2-5-1
Equipamento
Aquisição (material permanente) ... 0-3-1-1
Conservação e recuperação ... 0-3-4
Reprográfico ... 0-3-2-6-1
Termo de entrega e de compromisso de uso de EPI´S ... 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
Material ... 0-3
Necessidade e previsão de pessoal ... 0-2-6-1
Patrimônio ... 0-4
Eventos promovidos pelo órgão e/ou entidade ... 0-1-12
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

- **F** -

Falecimento (de)
Familiares (licença) ... 0-2-8-12
Servidor ... 0-2-7-2
Falta disciplinar ... 0-2-9-2
Fatura ... 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 0-2-8-4
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
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
Financeira (folha de pagamento) 0-2-8-1-1
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
Freqüência (estagiário) 0-2-15-3
Pagamento
Normal 0-2-8-1
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
Freqüência 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
Furto (de)
Bens móveis..... 0-2-9-2
Material de consumo e permanente 0-3-2-2

- **G** -

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 ou comissão examinadora de concurso ou prova de habilitação 0-2-8-3
professor de curso legalmente instituído 0-2-8-3
encargos especiais 0-2-8-3
Função 0-2-8-3
Insalubridade ou 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 exclusiva0-2-8-3
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

- **H** -

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 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 de Renda - IR 0-5-10-8
Imposto Sobre Serviço – ISS 0-5-10-5
Impressão de produção editorial 0-6-2
Incêndio
Prevenção 0-4-5-2-1
Sinistro 0-4-5-2
Incorporação (de)
Bens imóveis 0-4-1-2
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
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
Intercâmbio entre bibliotecas 0-6-3-5
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
Inventário (de)
Acervo bibliográfico 0-6-3-3
Bens patrimoniais 0-4-4
Material de consumo 0-3-5-2
Permanente 0-3-5-1

- **J** -

Jornada de trabalho 0-2-7-5
Julgamento (processo administrativo) 0-2-9-3
Justificativa de falta 0-2-12-2

- **L** -

Laudo (de)
Avaliação ambiental 0-2-11-1-7
Técnico de inspeção do local de trabalho 0-2-11-1-8
Referente 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 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
Uso de programa de computador 0-6-5-2
Viagem (acompanhar cônjuge servidor público) 0-2-8-9
Licenciamento de veículo 0-4-2-3
Licitação (para)
Aquisição (de)
Equipamento de informática 0-6-5-3
Material 0-3-1
Veículo 0-4-2-1
Conservação e recuperação de material 0-3-4-2
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
Limite orçamentário 0-5-4-1
Limpeza (de)
Bens imóveis 0-4-1-8
Veículo 0-4-2-5
Listagem (de)
Material de consumo 0-3-5-2
Permanente 0-3-5-1
Lista (de)
Mestra de documentos 0-1-10
Presença em eventos 0-1-12-3
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

- **M** -

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
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 estadual . 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)
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
Moradia (auxílio) 0-2-8-7
Movimentação (de)
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
Sistema de arquivos e controle de documentos 0-6-4
Nota (comunicação social) 0-1-9-1
Nota Fiscal 0-5-6-3
Notícia (comunicação social) 0-1-9-1
Noturno (adicional) 0-2-8-4

- **O** -

Obra (de)
Arte..... 0-3-1-1
Construção, reforma, restauração e/ou recuperação 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 0-5-6-3
serviço 0-1-6-4
Organograma do órgão e/ou entidade 0-1-1

- **P** -

Padronização de material permanente e de consumo 0-3-6
Palestra..... 0-1-12
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 0-1-12-1
PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público 0-5-10-6
Paternidade (licença) 0-2-8-9
Pauta (de/para)
Reunião (compromisso oficial) 0-1-5-5
Imprensa (comunicação social) 0-1-9-6
Pedido de informação 0-1-6-3
Pensão 0-2-10-1-2
Pensão alimentícia 0-2-8-5-1
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 0-6-5-3
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
Politica (de)
Pessoal 0-2-6
Sistema da qualidade 0-1-10
Ponto facultativo 0-2-12
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 autônomo 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)
Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO 0-2-11-1-9
Eventos / cerimônias oficiais 0-1-12
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
Programação
Financeira de desembolso 0-5-6-1
Orçamentária 0-5-5-2
Progressão funcional 0-2-6-3
Projeto (de)
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
Proposta
Processo de seleção 0-2-4-2
Protocolo de documentos..... 0-6-4-2
Provento... 0-2-8-2
Publicação de matéria (em)
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

- **Q** -

Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD 0-5-5-1
Quadro (plano de cargos e salários) 0-2-6-2
Qüinqüênio (adicional) 0-2-8-4

- **R** -

Rádio (instalação, operação e licença de uso)..... 0-7-1
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
Readaptação de servidor 0-2-7-1
Readmissão de servidor 0-2-7-1
Receita.(execução)..... 0-5-6-2
Recepção de documentos 0-6-4-2
Recibo..... 0-5-6-3
Recibo de pagamento (serviço profissional autônomo) 0-2-14
Reclamação, denúncia,
elogio, sugestão sobre prestação de serviço público 0-1-11-1
Reclamação trabalhista 0-1-14
Reclusão (auxilio) 0-2-8-7
Recolhimento (de)
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
Reenquadramento de servidor 0-2-7-1
Referência 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 0-4-1
Junta Comercial 0-1-2
Regulamento interno do órgão 0-1-1
Regularização fiscal 0-1-2
Reintegração (de)
Posse (patrimônio) 0-4-1-4
Servidor 0-2-7-1
Reivindicação (de)
Dominio (bens imóveis) 0-4-1-4
Serviço público 0-1-11-1
Relação (de/com)
Convidados (eventos) 0-1-12
Órgãos normatizadores de trabalho 0-2-2
Participantes (em cursos) 0-2-5-1-1
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. 0-1-7-1
Comissão permanente de segurança 0-2-11-2-13
Custo com curso de treinamento 0-2-5-1-3
Freqüência (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 especifico)
Técnico de serviço de informática 0-3-4
Visita institucional..... 0-1-9-10-2
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
Veiculo 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

- **S** -

Saída de material 0-3-2-4
Salário..... 0-2-8-2
Alteração 0-2-6-3
Familia (auxilio) 0-2-8-7
Tabela 0-2-6-2
Saúde no trabalho 0-2-11
SEDEX - Serviço de Entrega Expressa 0-1-6
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
em oficina fora do órgão 0-3-4-2
Extraordinário 0-2-8-4
Limpeza (bens imóveis) 0-4-1-8
Manutenção de patrimônio 0-4-1-8
Militar (licença) 0-2-8-9
Postal 0-1-6
Profissional autônomo 0-2-14
Rádio 0-7-1
Reprográfico 0-3-2-6
Telefônico 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
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
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
Solicitação 0-1-6-3
Subrepasse (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

- **T** -

Tabela (de)
Temporalidade de documento 0-6-4-5
Salarial 0-2-6-2
Taxa por serviço prestado (execução da receita) 0-5-6-2
Telefone..... 0-7-3
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 0-3-7
Recebimento definitivo de obra 0-4-1-5-1
Responsabilidade de material de consumo 0-3-5-1
Permanente 0-3-5-2
Teste (de)
Seleção (provas e testes) 0-2-4-3
Psicotécnico 0-2-4-3
Tombamento (de)
Bens imóveis 0-4-1-4
Material permanente 0-3-5-1
Veículo 0-4-2-3
Tramitação de documentos 0-6-4-2
Transferência (de)
Bens imóveis 0-4-1-3
Documento 0-6-4-5
Equipamento de informática 0-6-5-3
Material 0-3-3
Veículo 0-4-2-1/0-4-2-4
Transformação de cargos e funções 0-2-6-3
Transporte de material 0-3-2-3
Tratamento de saúde (licença) 0-2-8-9
Treinamento do servidor 0-2-5

- **U** -

Uso (de)
Dependências do órgão 0-4-6
Recurso de telecomunicação 0-7
Utilização de bens imóveis 0-4-1-6

- **V** -

Vale-transporte (auxilio) 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

- **W** -

Workshop 0-1-12

7.4 - MODELOS DE FORMULÁRIOS

I – Listagem de eliminação de documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
Orgão: Setor:		Listagem Nº: Folha Nº		
Código	Assunto/Tipo documental	Datas/ limite	Quantidade (m/linear)	Observação/ Justificativa

LEGISLAÇÃO

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 freqüentes.

§ 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.

Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 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.

§ 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.

§ 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.

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.

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - 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.

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

Diário Oficial da União – 9-01-91/28-01-91

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 1°, 4°, 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.

§ 1ºOs 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.

§ 2ºOs 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 5316/02.

Curitiba, em 22 de abril de 2004

ROBERTO REQUIÃO
Governador do Estado

REINHOLD STEPHANES
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

CAÍTO QUINTANA
Chefe da Casa Civil

Ref.protocolo nº 5.965.927-8 publicado no Diário Oficial do Estado nº 6713 de 22/04/2004)

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. 1. 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. 2. 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 freqüentes, 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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 normatizar 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. 7. 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. 8. Os processos e documentos originais integrantes dos arquivos permanentes, na forma em que foram definidos pelo art. 2 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. 9. 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

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.

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. 7 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, infomáticos, ou que excedam ao padrão convencional em embalagens adequadas às 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 n.º 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 subseqüente 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 n.º 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.
   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 n.º 1, de 8 de julho de 2002.**

Daysi Lúcia Ramos de Andrade
Diretora

VIII – Tabela de valores de referência

TABELA DE VALORES DE REFERÊNCIA

(Conforme item 4.3. da Instrução Normativa n.º 2, de 19 maio de 2004)

TRANSFERÊNCIA DE ACERVO				
em metro linear*	De 0,14 a 50	De 51 a 200	De 201 a 500	Acima de 500
Atividades	**Valor do metro linear**			
Meio	R$ 10,00	R$ 9,00	R$ 8,00	R$ 7,00
Fim	R$ 11,00	R$ 10,00	R$ 9,00	R$ 8,00

* Metro linear é a unidade de medida recomendada para a quantificação de acervos documentais. O cálculo é feito multiplicando-se a quantidade de caixas pela largura da caixa-padrão de 0,14 cm.

8. 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 freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, 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-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.

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.

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

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-leis, daguerreótipos, xilogravuras.

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.

9. BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividade-meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005

ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. Ed. Revista e ampliada. Curitiba: O Arquivo. 1998

10. REFERÊNCIA LEGISLATIVA

BRASIL. Lei n. 5.172, de 25 de outubro de 1996. Dispõe sobre o Sistema Tributário Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do distrito Federal.

BRASIL. Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de. 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei n. 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.

BRASIL. Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

BRASIL. Lei n. 8.429, de 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

BRASIL. Lei n. 8.666, de 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.

BRASIL. Lei n. 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no país e dá outras providências.

BRASIL. Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

BRASIL. Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.

BRASIL. Decreto-lei n. 2.049, de 1º de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o FINSOCIAL, sua cobrança, fiscalização, processos administrativos e de consulta e dá outras providências.
BRASIL. Decreto-lei n. 2.052, de 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.

BRASIL. Decreto-lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

BRASIL. Decreto-lei n. 76.900, de 10 de janeiro de 1975. Institui a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e dá outras providências.

BRASIL. Decreto n. 5.545, de 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.

BRASIL. Decreto n. 87.497, de 18 de agosto de 1982 . Regulamenta a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências.

PARANÁ. Lei n. 1.943, de 23 de junho de 1954. Código da Polícia Militar do Estado.

PARANÁ. Lei 6.174/70, de 16 de novembro de 1997. Estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná.

PARANÁ. Lei n. 12.398, de 30 de dezembro de 1998. Cria o Sistema de Seguridade Funcional do Estado do Paraná – IPE em Serviço Social Autônomo, denominado PARANAPREVIDÊNCIA, e dá outras atribuições.
PARANÁ . Decreto Estadual n. 1.036 de 31 de setembro de 1987 que regulamenta a Secretaria de Estado da Administração – SEAD

PARANÁ . Decreto Estadual n. 7.607 de 05 de dezembro de 2006 que reve, atualiza e consolida os procedimentos operacionais adotados pelas Unidades de Recursos Humanos para o gerenciamento da atividade de estágio.

PARANÁ. Resolução n. 3.107 de 25 de setembro de 1995. Diário Oficial, Curitiba, 27 de set. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 1 de 18 de outubro 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, Brasília, 24 out. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 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, Brasília, 24 out. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 3 de 26 de dezembro de 1995. Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos. Diário Oficial, Brasília, 28 dez. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n .4 de 28 de maio de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos _ SINAR., e 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, Brasília, 29 mar. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 5 de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial, Brasília, 11 out. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 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, Brasília, 23 maio 1997.

Legislação arquivística: Acesso digital.www.arquivonacional/conarq

Outras referências:
Ofício Circular Conjunto no. 01 de 24 de abril de 1996 – CAFE/DEAP

* Metro linear é a unidade de medida recomendada para a quantificação de acervos documentais. O cálculo é feito multiplicando-se a quantidade de caixas pela largura da caixa-padrão de 0,14 cm.

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP			
			AI	AP		
0 ADMINISTRAÇÃO GERAL						
0-0-1 Política governamental	V	04	-	S	N	
0-0-2 Modernização e reforma administrativa	V	04	-	S	N	
0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
0-1-1 Legislação. Regulamentação	V	04	-	S	N	
0-1-2 Habilitação Jurídica e Regularização fiscal	V	06	-	S	N	
0-1-3 Acordo. Contrato. Convênio. Termo	V	06	-	S	N	
0-1-4 Plano. Programa. Projeto de Trabalho	V	04	-	S	N	
0-1-5 Compromisso oficial	04	04	-	S	N	
0-1-5-1 Agenda	01	N	-	N	S	
0-1-5-2 Ata de reunião	04	04	-	S	N	
0-1-5-3 Convocação	01	N	-	N	S	
0-1-5-4 Memória de reunião	01	N	-	N	S	
0-1-5-5 Pauta de reunião	01	N	-	N	S	
0-1-6 Comunicação Administrativa. Expediente						
0-1-6-1 Agradecimento. Felicitação. Despedida. Pêsames	01	N	-	N	S	
0-1-6-2 Carta de apresentação, de recomendação, de representação	01	N	-	N	S	
0-1-6-3 Aviso. Circular. Ofício Informação. Memorando	02	N	-	N	S	
0-1-6-4 Ordem de serviço	V	04	-	S	N	V = Expira com a revogação do ato.
0-1-7 Câmara técnica. Comissão. Conselho. Grupo de trabalho. Junta. Comitê						
0-1-7-1 Ata. Parecer. Relatório	04	04	-	S	N	
0-1-7-2 Cronograma de atividades	V	01	-	N	S	
0-1-8 Relatório de atividades	04	04	-	S	N	Relatórios parciais podem ser eliminados após 02 anos da sua produção

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP			
			AI	AP		
0-1-9 Comunicação social						
0-1-9-1 Artigo. Nota. Notícia	01	N	-	N	S	Fica a critério do órgão a guarda como memória institucional
0-1-9-2 Boletim informativo	04	N	-	N	S	Fica a critério do órgão a guarda como memória institucional
0-1-9-3 *Clipping*	-	-	-	-	S	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	02	-	S	N	
0-1-9-5 *Folder*, Cartaz	V	04	-	N	S	Idem 0-1-9-1
0-1-9-6 Pauta para imprensa	V	N	-	N	S	
0-1-9-7 Registro de imagem e som	V	N	-	S	N	
0-1-9-8 *Release*, sinopse	01	N	-	N	S	
0-1-9-9 *Site* institucional	-	-	-	S	-	Deve-se providenciar cópia da versão anterior sempre que alterações substanciais ocorram nas páginas HTML
0-1-9-10 Visita institucional						
0-1-9-10-1 Cronograma	V	-	-	N	S	
0-1-9-10-2 Relatório	01	04	-	N	S	
0-1-9-10-3 Declaração de visita	01	04	-	N	S	
0-1-10 Sistema da qualidade						
0-1-10-1 Planejamento do sistema	02	04	-	N	S	
0-1-10-2 Implantação e desenvolvimento	02	04	-	N	S	
0-1-10-3 Relatório	04	04	-	S	N	

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP			
			AI	AP		
0-1-11 Controle do serviço público						
0-1-11-1 Reclamação. Denúncia. Elogio. Sugestão. Protesto. Crítica. Reivindicação	V	01	-	N	S	
0-1-11-2 Relatório	04	04	-	S	N	Relatórios parciais devem ser eliminados após 02 anos
0-1-12 Cerimônia oficial						
0-1-12-1 Discurso. Palestra	05	N	-	S	N	Trata-se de original
0-1-12-2 Participação em cerimônia promovida por outra instituição	01	N	-	N	S	
0-1-12-3 Convite. Programa. Lista de presença. Relação de convidados	01	N	-	N	S	
0-1-13 Ação judicial	V	10	-	N	S	Lei Fed. nº10.406/02, art. 205. A vigência esgota-se com o término das fases recursais.
0-1-14 Ação e reclamação trabalhista	V	10	-	N	S	Emenda Constitucional n. 28 de 25/05/2000. A vigência esgota-se com o término das fases recursais.

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP			
			AI	AP		
0-2 RECURSOS HUMANOS						
0-2-1 Ato administrativo	V	05	-	S	N	A vigência se esgota com a revogação do ato. Material impresso deve ser mantido em biblioteca
0-2-2 Relação com órgãos normalizadores do trabalho						
0-2-2-1 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	01	05	-	N	S	Decreto Lei Federal n. 5.452/43 art. 360, Decreto-Lei Federal n.76.900/75
0-2-2-2 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	V	03	-	N	S	Portaria do MTE n. 235/03 art. 1, § 2º
0-2-2-3 Sindicato. Acordo. Dissídio coletivo. Movimento. Associação	02	04	10	S	N	
0-2-3 Assentamento funcional [1]	V	25	-	N	S	V= Enquanto o servidor mantiver vínculo empregatício com o Estado.
0-2-4 Recrutamento. Seleção						
0-2-4-1 Candidato a cargo público	02	N	-	N	S	
0-2-4-2 Processo de seleção	02	14	-	S	N	
0-2-4-3 Prova. Teste	02	04	-	N	S	Constituição Federal, art. 37, III
0-2-5 Aperfeiçoamento. Treinamento. Capacitação						
0-2-5-1 Curso promovido pela instituição	05	30	-	S	N	
0-2-5-1-1 Ficha de inscrição. Relatório de ausência. Pesquisa de opinião de participantes	V	01	-	N	S	
0-2-5-1-? Cadastro de instrutores	02	04	-	N	S	
0-2-5-1-3 Relatório de custos	V	06	-	N	S	V= Até a aprovação das contas pelo TCE

[1] Arquivar as pastas de assentamento funcional em ordem alfabética do primeiro nome do servidor.

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP			
			AI	AP		
0-2-5-2 Curso promovido por outra instituição	02	04	-	N	S	
0-2-5-2-1 Atestado de freqüência	02	04	-	N	S	
0-2-5-3 Planejamento de treinamento	02	04	-	N	S	
0-2-6 Política de pessoal						
0-2-6-1 Estudo técnico	04	04	-	N	S	
0-2-6-2 Plano de cargos e salários	04	04	-	S	N	
0-2-6-3 Alteração salarial	V	04	-	S	N	
0-2-7 Movimentação de pessoal						
0-2-7-1 Admissão. Aproveitamento. Contratação. Designação. Nomeação. Posse. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reenquadramento. Reintegração. Substituição	01	05	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265, I
0-2-7-2 Demissão. Dispensa. Exoneração. Expulsão. Exclusão. Falecimento. Rescisão contratual	01	05	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265, I; Constituição Federal, art. 7, XXIX, item a; Lei Estadual n. 1.943/54, art.206
0-2-7-3 Lotação. Remoção. Remanejamento	01	05	-	N	S	
0-2-7-4 Cessão. Disposição funcional. Permuta	01	05	-	N	S	
0-2-7-5 Jornada de trabalho. Acúmulo de cargo	01	05	-	N	S	O ato integra a pasta de assentamento funcional
0-2-8 Direitos. Obrigações. Vantagens						
0-2-8-1 Folha de pagamento	02	04	30	N	S	Relatórios mensais de líquidos creditados, GOFS, GRHS, das consignatárias, de devolução de vantagens, operacionais, de controle, gerenciais e físico-financeiros, eliminar após 02 anos no setor.
0-2-8-1-1 Ficha financeira	01	05	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70 art. 265; Constituição Federal, art. 7, XXIX.
0-2-8-2 Vencimento	AHA	05	-	N	S	Lei Federal n. 6.174/70, art. 265; Lei Federal n. 10.406/02, art. 205

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP			
			AI	AP		
0-2-8-2-1 Abono de permanência em serviço	AHA	N	-	N	S	Orientação Normativa SPS n.º 3/2004, cap.V, art.67 PR-PREVIDÊNCIA
0-2-8-2-2 Comprovante de rendimento	01	04	-	N	S	Lei Federal n. 5.172/66, art. 174
0-2-8-3 Gratificação	AIG	05	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265; Lei Federal n. 10.406/02, art. 205
0-2-8-4 Adicional	AHA	05	-	N	S	
0-2-8-4-1 Contagem de férias em dobro	02	04	-	N	S	
0-2-8-5 Consignação	V	05	-	N	S	Lei Estadual n.6.174/70, art. 265; Lei Estadual n. 13.740/02
0-2-8-5-1 Desconto obrigatório	V	05	-	N	S	
0-2-8-5-2 Desconto permitido	V	05	-	N	S	
0-2-8-6 Ajuda de custo	02	04	-	N	S	
0-2-8-7 Auxílio	02	04	-	N	S	Instrução Normativa 01/2005-SEAP, item 3.8
0-2-8-8 Férias	03	-	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 149, § 3º
0-2-8-8-1 Escala de férias	V	-	-	N	S	
0-2-8-9 Afastamento. Ausência	01	05	-	N	S	A informação consta no assentamento funcional
0-2-8-10 Declaração de bens	01	05	-	N	S	Lei Federal n. 8.429/92, cap. IV, art. 13
0-2-9 Apuração de responsabilidade. Ação disciplinar						
0-2-9-1 Processo sumário	V	10	-	N	S	Lei Federal n. 10.406/02, art. 205
0-2-9-2 Processo de sindicância	V	10	-	N	S	
0-2-9-3 Processo administrativo	V	10	-	N	S	

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP			
			AI	AP		
0-2-10 Previdência. Assistência. Seguridade Social						
0-2-10-1 Aposentadoria. Reserva remunerada. Reforma	AHA	05	35	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265; Lei Federal n. 10.406/02, art. 205; Lei Estadual n. 1.942/54, art. 206
0-2-10-1-1 Contagem. Acervo. Averbação de tempo de serviço.	AHA	N	-	N	S	
0-2-10-1-2 Pensão	V	10	-	N	S	Lei Federal n. 6.174/70, art. 265; Lei Federal n. 10.406/02, art. 205
0-2-10-1-3 Processo de compensação previdenciária	V	01	-	N	S	
0-2-10-1-4 Instituição de dependente	V	01	-	N	S	Lei Estadual n. 12.398/98, art. 42
0-2-10-2 Expedição de certidão						
0-2-10-2-1 Contribuição Previdenciária	02	N	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265. O requerimento segue a mesma temporalidade.
0-2-10-2-2 "se vivo fosse"	02	N	-	N	S	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265.
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	-	N	S	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, redação dada pela Portaria SSST n. 24/94 V= desligamento do servidor
0-2-11-1-2 Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	V	N	-	N	S	Lei Federal n. 6.514/77, art. 160 § 1º, Portaria MTb 35/83, NR-2
0-2-11-1-3 Dados Informativos de Acidentes - DIA	V	20	-	N	S	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, redação dada pela Portaria SSST n. 24/94 V= desligamento do servidor
0-2-11-1-4 Declaração de instalações	V	N	-	N	S	Lei Federal n. 6.514/77, art. 160 § 1º
0-2-11-1-5 Dossiê de campanha de prevenção	04	N	-	S	N	

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP			
			AI	AP		
0-2-11-1-6 Exame médico (admissional, demissão, periódico, de mudança de função, de retorno ao trabalho)	V	20	-	N	S	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR7, redação dada pela Portaria SSST n. 24/94. O documento integra o prontuário médico do servidor. Vigência = desligamento do servidor
0-2-11-1-7 Laudo de avaliação ambiental	V	20	-	N	S	
0-2-11-1-8 Laudo técnico de inspeção ou informação técnica do local de trabalho	V	20	-	N	S	SSST NR-15, 15.1.4
0-2-11-1-9 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	V	20	-	N	S	Subitem 7.4.5.1 da NR 7, da redação dada pela Portaria SSST n. 24/94
0-2-11-1-10 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	V	20	-	S	N	Portaria SSST n.25/94, NR 9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1º
0-2-11-1-11Prontuário médico do servidor	V	20	-	N	S	Vigência = desligamento do servidor
0-2-11-2 Prevenção de acidentes de trabalho						
0-2-11-2-1 Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	V	10	-	N	S	Lei Federal n. 8.212/91, art. 46; Lei Federal n. 8.213/91, art. 22; Lei Estadual n. 6.174/70, art. 128, § 1º e 2º
0-2-11-2-2 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	V	05	-	S	N	Lei Federal n. 6.514/77, art. 163

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP AI	DEAP AP		
0-2-11-2-3 Processo de Constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESI	V	05	-	S	N	
0-2-11-2-4 Processo de eleição da CIPA	V	-	-	S	N	NR 5, 5.6.2.
0-2-11-2-5 Dossiê da CIPA por mandato	V	03	-	N	S	
0-2-11-2-6 Ficha de informação para o Ministério do Trabalho- SSMT	05	-	-	N	S	
0-2-11-2-7 Lista de presença em reuniões da CIPA	03	-	-	N	S	
0-2-11-2-8 Livro de Atas da CIPA	V	02	-	S	N	Vigência = até o preenchimento total do livro
0-2-11-2-9 Livro de Inspeção do Trabalho	V	02	-	S	N	
0-2-11-2-10 Manual de segurança e prevenção de acidentes	V	-	-	N	S	
0-2-11-2-11 Mapa anual de acidentes de trabalho	V	05	-	N	S	Portaria MTb n. 3.214/78 – NR4, 4.12, letra j, na redação da Portaria SSMT n. 33/83
0-2-11-2-12 Mapa de riscos	03	-	-	N	S	Portaria SSST n. 8/99, NR 5, 5.16, letra a.
0-2-11-2-13 Relatório da Comissão Permanente de Segurança	V	02	-	S	N	
0-2-12 Controle de freqüência						
0-2-12-1 Livro. Cartão. Folha ponto	02	03	-	N	S	Constituição Federal, art. 7, XXIX, item a
0-2-12-2 Atestado de freqüência. Abono. Justificativa de falta	02	03	-	N	S	
0-2-12-3 Boletim de freqüência	02	03	-	N	S	
0-2-12-4 Controle de hora extra	02	03	-	N	S	
0-2-12-5 Escala de trabalho e de plantão	02	03	-	N	S	
0-2-13 Delegação de competência	02	04	-	N	S	

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP AI	DEAP AP		
0-2-14 Prestação de serviço profissional autônomo	02	04	-	N	S	Constituição Federal, art. 7, XXIX, item a
0-2-15 Estágio curricular						
0-2-15-1 Dossiê do estagiário	02	03	-	N	S	Decreto Federal n. 87.497/82, art. 6, Resolução Estadual n. 7.400/06
0-2-15-2 Ficha cadastral	02	N	-	N	S	
0-2-15-3 Folha de freqüência	02	03	-	N	S	
0-2-15-4 Oferta de estágio	V	N	-	N	S	Expira com o preenchimento da vaga
0-2-15-5 Relatório de pagamento	02	03	-	N	S	Decreto Federal n. 87.497/82, art. 6, Decreto Estadual n. 7.607/06 e Resolução Estadual n. 7.400/06
0-2-15-6 Relatório de freqüência	02	03	-	N	S	
0-2-15-7 Termo de convênio	02	03	-	N	S	

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP AI	DEAP AP		
0-3 MATERIAL						
0-3-1 Incorporação						
0-3-1-1 Material permanente	AAC	06	-	N	S	
0-3-1-2 Material de consumo	AAC	06	-	N	S	
0-3-1-3 Cadastro. Capacidade técnica de fornecedores	02	04	-	N	S	
0-3-2 Requisição, Distribuição. Armazenamento. Movimentação de material						
0-3-2-1 Controle de estoque	02	04	-	N	S	
0-3-2-1-1 Planilha de controle do ambiente	02	04	-	N	S	
0-3-2-2 Extravio. Roubo. Desaparecimento. Furto	02*	04	-	N	S	* Após a conclusão da apuração.
0-3-2-3 Transporte de material	01	N	-	N	S	
0-3-2-4 Saída de material	01	N	-	N	S	
0-3-2-5 Recolhimento de material ao depósito	01	N	-	N	S	
0-3-2-6 Requisição. Controle de serviço reprográfico	01	N	-	N	S	
0-3-2-6-1 Equipamento reprográfico	V*	06	-	N	S	*Expira com a alienação do bem ou fim do contrato
0-3-3 Alienação	02	04	-	N	S	
0-3-3-1 Termo de inservibilidade	02	04	-	N	S	
0-3-4 Conservação. Recuperação						
0-3-4-1 Serviço executado em oficina do órgão	02	N	-	N	S	
0-3-4-2 Serviços executado em oficina fora do órgão	02	04	-	N	S	
0-3-5 Inventário de material						
0-3-5-1 Permanente	02	04	10	S	N	
0-3-5-2 De consumo	02	04	-	N	S	
0-3-6 Especificação. Padronização. Previsão. Catálogos	02	N	-	N	S	

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP AI	DEAP AP		
0-3-7 Manual. Termo de Garantia. Recebimento	V*	N	-	N	S	*Expira com a alienação do bem ou fim do contrato. Lei Federal n. 8.666/98, art. 73 e 74
0-4 PATRIMÔNIO						
0-4-1 Bens imóveis	V*	-	-	S**	N	* Coordenadoria do Patrimônio do Estado (Decreto Estadual n. 1.036/87 art. 16). ** Após migração para outro suporte legal
0-4-1-1 Instalação. Fornecimento. Serviços básicos	02	04	-	N	S	Trata-se de cópia. O documento original compõe a documentação contábil, código 0-5-6-3
0-4-1-2 Incorporação	02	04	10	S	N	
0-4-1-3 Desincorporação	02	04	10	S	N	
0-4-1-4 Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento	V	10	-	S	N	
0-4-1-5 Obras	AAC	20	-	N	S	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II, § 4º ; Lei Federal n. 10.406/02, art. 205
0-4-1-5-1 Termo de recebimento definitivo	AAC	20	-	N	S	Lei Federal n. 8.666/93, art. 73, I, b
0-4-1-6 Locação. Utilização	AAC	05	-	N	S	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II, § 4º; Lei Federal n. 10.406/02, art. 206, § 1º, II, art. 566 e art. 569
0-4-1-7 Seguro	V	05	-	N	S	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II e Lei Federal n. 10.406/02, art. 206, § 1º, II
0-4-1-8 Serviço de manutenção	V	05	-	N	S	

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP AI	DEAP AP		
0-4-2 Veículo						
0-4-2-1 Incorporação	02	04	-	N	S	
0-4-2-2 Locação	V	06	-	N	S	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II; Lei Federal n. 10.406/2002, art. 206, § 1º, II
0-4-2-3 Cadastro. Licenciamento. Seguro Emplacamento. Tombamento.	V	06	-	N	S	Lei Federal n. 10.406/2002, art. 206, § 3º, IX

0-4-2-4 Desincorporação	02	04	-	N	S	
0-4-2-5 Abastecimento. Manutenção. Reparo. Inspeção.	02	04	-	N	S	
0-4-2-6 Acidente. Infração. Multa de trânsito	02	04	-	N	S	Incluem-se multas aplicadas e cometidas
0-4-2-7 Controle e autorização para utilização de veículo	02	04	-	N	S	
0-4-2-8 Termo de inservibilidade	02	04	-	N	S	
0-4-3 Bens semoventes	V	06	-	N	S	V= Vigência corresponde ao tempo de vida do bem.
0-4-4 Inventário de bens patrimoniais	02	04	10	S	N	
0-4-5 Guarda e segurança						
0-4-5-1 Serviços de vigilância e portaria	02	04	-	N	S	
0-4-5-2 Sinistro	02	04	-	N	S	
0-4-5-2-1 Prevenção de incêndio	02	04	-	N	S	
0-4-5-2-2 Planta de localização de equipamentos de controle de incêndio	V	04	-	N	S	
0-4-5-3 Termo de entrega e compromisso de uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S	V	04	-	N	S	A vigência expira com a substituição do EPI'S
0-4-6 Uso de dependências	02	N	-	N	S	

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP AI	DEAP AP		
0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS						
0-5-1 Ato Administrativo	V	N	-	S	N	A vigência se esgota com a revogação do ato. Material impresso deve ser mantido em biblioteca.
0-5-2 Auditoria	02	04	10	S	N	
0-5-3 Planejamento	02	N	-	N	S	
0-5-4 Orçamento						
0-5-4-1 Proposta orçamentária	02	N	-	N	S	
0-5-5 Execução da lei orçamentária	02	04	-	N	S	
0-5-5-1 Relatório gerencial	*	-	-	-	-	* As informações dos últimos 05 anos estão disponíveis em sistema informatizado.
0-5-5-2 Programação orçamentária	02	N	-	N	S	
0-5-5-3 Alteração orçamentária	02	N	-	N	S	
0-5-5-4 Execução física do orçamento	*	-	10	S	N	*As informações estão registradas em sistema informatizado. A SEPL/ COP/SEFA mantém cópia em papel por 10 anos e, após esse prazo, transfere para o Arquivo Público do Estado.
0-5-6 Finanças						
0-5-6-1 Programação financeira de desembolso	02	04	-	N	S	
0-5-6-2 Execução da receita	02	04	-	N	S	
0-5-6-3 Execução da despesa	02	04	-	N	S	
0-5-7 Conta bancária	V	06	-	N	S	CTN, art. 173
0-5-7-1 Extrato bancário	02	04	-	N	S	

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP AI	DEAP AP		
0-5-8 Controle Contábil						
0-5-8-1 Balanço	02	04	10	S	N	
0-5-8-2 Balancete	02*	04	-	N	S	*Após aprovação pelo Tribunal de Contas. Caso contenha recolhimento da área de pessoal, o mesmo deve ser desentranhado e compor um conjunto com a documentação contábil que efetivou o pagamento da despesa, devendo ser codificado conforme o assunto específico. Em caso do mesmo conjunto conter mais de um recolhimento, considerar o maior prazo de guarda.
0-5-8-3 Livro caixa	01	05	-	N	S	
0-5-8-4 Livro diário	01	05	-	N	S	Lei Federal n. 5.172/66, art.195, parágrafo único
0-5-8-5 Livro razão	01	05	-	N	S	
0-5-9 Prestação de contas	02*	04	-	N	S	*Após aprovação pelo Tribunal de Contas. **Idem 0-5-8-2**
0-5-10 Pagamento de encargos						
0-5-10-1 Contribuição sindical	01	05	-	N	S	Lei Federal n. 5.172/66, art. 174, parágrafo único; CLT, art. 578 a 610
0-5-10-2 COFINS	01	10	-	N	S	Lei Complementar n. 70/91
0-5-10-3 FGTS	01	30	-	N	S	Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, parágrafo 5º; Súmula TST 95
0-5-10-4 FINSOCIAL	01	10	-	N	S	Decreto Lei Federal n. 2.049/83, art. 9

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP AI	DEAP AP		
0-5-10-5 ISS	01	05	-	N	S	CTN, art. 173.
0-5-10-6 PIS/PASEP	01	10	-	N	S	Decreto Lei Federal n. 2052/83, art. 10
0-5-10-7 INSS	01	10	-	N	S	Lei Federal n. 8.212/91, art. 32, parágrafo único, art. 45, parágrafo único, art. 46; Decreto Lei Federal n. 2.052/83, art. 3 e 10; Decreto Federal n. 5.545/05, art. 347 e 347-A
0-5-10-8 IR	01	05	-	N	S	

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP AI	DEAP AP		
0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO						
0-6-1 Publicação de matérias. Diário Oficial. Boletim de Serviço. Outros periódicos	01	N	-	N	S	
0-6-2 Produção editorial	02	04	-	N	S	
0-6-2-1 Obra publicada	*	-	-	S	N	*Um exemplar da obra publicada, será guardado em biblioteca.
0-6-3 Documentação bibliográfica	V	04	-	S	N	
0-6-3-1 Compra. Doação *. Permuta. Cessão.	02	04	-	N	S	* Os termos de doação serão encaminhados ao arquivo permanente.
0-6-3-2 Registro	02	04	-	N	S	
0-6-3-3 Inventário	04	04	-	S	N	
0-6-3-4 Catalogação. Classificação	V	N	-	N	S	
0-6-3-5 Referência e circulação	02	N	-	N	S	
0-6-4 Sistema de arquivo. Controle de documentos. Controle de informação	V	04	-	S	N	
0-6-4-1 Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Controle do fluxo	02	N	-	N	S	
0-6-4-2 Protocolo. Recepção. Tramitação e expedição de documentos	02	N	-	N	S	
0-6-4-3 Classificação e arquivamento	V	N	-	N	S	
0-6-4-4 Consulta e empréstimo	02	N	-	N	S	
0-6-4-5 Destinação de documentos: Avaliação. Eliminação. Transferência. Recolhimento	04	04	-	S	N	
0-6-4-6 Reprodução de documentos	04	04	-	S	N	
0-6-5 Gerenciamento eletrônico da informação						
0-6-5-1 Planos. Projetos	04	04	-	S	N	
0-6-5-2 Programas. Sistemas	V	04	-	S	N	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, IV

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP			
			AI	AP		
0-6-5-2-1 Manual do usuário de sistema de informática desenvolvido por órgão público	V	02	-	N	S	
0-6-5-2-2 Certificado de licença de uso de programa de computador (software)	V	08	-	N	S	Lei Federal 9.609/98, art. 12, §1º
0-6-5-2-3 Manual técnico de uso de programa de computador	V	02	-	N	S	
0-6-5-2-4 Base de dados	V	-	-	-	-	Lei Federal n. 9.610/98, 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 back-up dos dados.

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	DEAP			
			AI	AP		
0-7 MEIOS DE COMUNICAÇÃO						
0-7-1 Serviço de rádio	V	04	-	N	S	
0-7-2 Serviço de telefonia. Fax	V	04	-	N	S	
0-7-3 Serviços de transmissão de dados, voz e imagem	V	04	-	N	S	

AI Arquivo Intermediário **S** Sim **AIG** Até a implantação da gratificação **V** Validade
AP Arquivo Permanente **N** Não **AHA** Até a Homologação da Aposentadoria **AAC** Até a Aprovação da Conta

Decreto 275

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, MARTIM PEDRO GRUGER, RG nº 1.841.597, para exercer, em comissão, o cargo de Assistente – Símbolo 2-C, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, a partir de 1º de fevereiro de 2007, ficando exonerada LUCY BROCHADO CORASSA, RG nº 6.604.196-4, a partir de 2 de janeiro de 2007.

Curitiba, em 7 de março de 2007, 186º da Independência e 119º da República.

ROBERTO REQUIÃO, Governador do Estado
MARIA MARTA RENNER W. LUNARDON, Secretária de Estado da Administração e da Previdência

RAFAEL IATAURO, Chefe da Casa Civil

Despachos do Governador

SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

9.372.646-4/07 – Of. nº 149/07 – Solicita autorização para afastamento, conforme específica. "Autorizo, de acordo com a Lei. Em 7/3/07". (Enc. proc. à SETI, em 7/3/07).

9.372.506-9/06 – Of. nº 100/07 – Solicita aprovação de procedimento licitatório, modalidade Pregão Eletrônico nº 1377/2006, objetivando a aquisição de um medidor não invasivo de icterícia, conforme especifica. "APROVO, DE ACORDO COM A LEI, nos termos da Informação da Assessoria Jurídica da SETI n.º 017/2.007, às fls. 216/219, e da Informação n.º 010/2.007 – CTJ/CC, às fls. 221/224, o procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico n.º 1377/2.006 – Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura - FUNPAR, para aquisição de um medidor não invasivo de icterícia (bilirrubina neonatal), no importe global de R$ 23.900,00 (vinte e três mil e novecentos reais), bem como AUTORIZO a realização das despesas correspondentes. Encaminhe-se à origem, para às providências legais. Em 7/3/07". (Enc. proc. à SETI, em 7/3/07).

9.372.564-6/07 – Of. nº 134/07 – Solicita aprovação de procedimento licitatório, modalidade Pregão Eletrônico nº 1481/2006-FUNPAR, objetivando a aquisição de switch, conforme especifica. "Sendo assim, APROVO, DE ACORDO COM A LEI, nos termos da Informação da Assessoria Jurídica da SETI n.º 021/2.007, às fls. 130/132, e da Informação n.º 492/2.007 – CTJ/CC, às fls. 134/136, o procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico n.º 1481/2.006 – Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura - FUNPAR, no importe global de R$ 11.847,00 (onze mil, oitocentos e quarenta e sete reais), bem como AUTORIZO a realização das despesas correspondentes. Encaminhe-se à origem, para às providências legais. Em 7/3/07". (Enc. proc. à SETI, em 7/3/07).

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

9.111.395-3/06 – Of. nº 1483/06 – Solicita homologação de procedimento licitatório, modalidade Pregão Eletrônico nº 285/2006-DEAM/SEAP, objetivando a aquisição de medicamentos, conforme especifica. "Sendo assim, Homologo, de acordo com a Lei, nos termos do Parecer da Assessoria Jurídica da SEAP nº 488/2006, às folhas 1317 e a Informação nº 4262/2006-CTJ/CC, às fls. 1352/1353, o procedimento licitatório realizado na Modalidade Pregão Eletrônico nº 285/2006-DEAM/SEAP, no importe global de R$ 390.308,90 (trezentos e noventa mil, trezentos e oito reais e noventa centavos), bem como Autorizo a efetivação das despesas correspondentes. Ressalta-se que os Lotes 03, 05 e 15 restaram fracassados. Após análise dos autos, a Coordenadoria Técnico Jurídica da Casa Civil – CTJ/CC, observou que não houve economicidade nos Lotes 07 e 28, portanto a CTJ/CC, às fls. 1352/1353, manifestou-se no sentido da não aprovação dos Lotes 07 e 28. Posto Isto, Deixo de Aprovar os Lotes 07 e 28, de acordo com a Informação nº 4262/2006-CTJ/CC, às fls. 1352/1353, e com base no Artigo 49 da Lei nº 8666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Abra-se vista aos interessados, pelo prazo de 05 (cinco) dias, para ciência desta decisão, em respeito ao contraditório e à ampla defesa. Depois, retornem estes Autos para apreciação governamental, tendo em vista a possibilidade de revogação do certame em questão. Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 7/3/07". (Enc. proc. à SEAP, em 7/3/07).

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

9.111.388-0/06 – Of. nº 2404/06 – Solicita homologação de procedimento, modalidade Pregão Eletrônico, objetivando a aquisição de medicamentos, conforme especifica. "Sendo assim, HOMOLOGO, DE ACORDO COM A LEI, nos termos do Parecer da Assessoria Jurídica da SEAP n.º 731/2.006, às fls. 1118, e da Informação n.º 4650/2.006 – CTJ/CC, às fls. 1122/1123, o procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico - Registro de Preços - n.º 271/2.006 – DEAM/SEAP, no importe global de R$ 210.584,14 (duzentos e dez mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quatorze centavos), bem como AUTORIZO a realização das despesas correspondentes. Ressalta-se que os Lotes 01, 04, 14, 16, 21 e 25 restaram fracassados. Em 7/3/07". (Enc. proc. à SESA, em 7/3/07).

8.872.669-3/06 – Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, modalidade de Pregão Eletrônico, objetivando a aquisição de equipamentos hospitalares, conforme especifica. "Assim sendo, Autorizo, de Acordo com a Lei, a instauração de procedimento licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, visando a aquisição de 01 (uma) incubadora, 01 (um) ultrassom, 01 (um) raio X 100 ma e 01 (um) aparelho de anestesia, no valor total máximo de R$ 107.573,00 (cento e sete mil, quinhentos e setenta e três reais). Em seguida, Lavre-se termo de cessão de uso entre o Estado do Paraná e o Município de Ibaiti onde os equipamentos adquiridos através de procedimento licitatório, serão cedidos em uso pelo Estado ao Município. Encaminhe-se à SESA, para as providências legais. Em 7/3/07". (Enc. proc. à SESA, em 7/3/07).

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

9.098.423-3/06 – Of. nº 85/07 – Solicita autorização para firmar Termo de Convênio de Cooperação Técnica nº 32.466, celebrado com a Copel, objetivando atender a infra estrutura do Centro de Capacitação Faxinal do Céu, conforme especifica. "Sendo assim, Autorizo de acordo com a Lei, nos termos da Informação nº 876/2006, da AJ/SEED às fls. 158/160 e do Parecer nº 021/2007, da CTJ/CC, de fls. 172/174, a celebração do Convênio de Cooperação Técnica na forma proposta. Encaminhe-se à Secretaria de origem, para as providências legais. Em 7/3/07". (Enc. proc. à SEED, em 7/3/07).

8.736.900-5/06 – Of. nº 882/07 – Solicita autorização para firmar aditivo ao contrato nº 14/2006-AT, celebrado entre a FUNDEPAR e a Empresa Serraglio Engenharia de Obras Ltda., objetivando a construção da Unidade Nova Júpiter/Sadia, no Município de Francisco Beltrão, conforme especifica. Sendo assim, Autorizo, de acordo com a Lei, nos termos do Parecer da Assessoria Jurídica do FUNDEPAR às fls. 026/027, e do Parecer nº 009/2007 da CTJ/CC, às fls. 033/035, a celebração de aditivo contratual, prorrogando por 60 dias corridos o prazo de execução do Contrato de Empreitada nº 14/2006-AT, firmado entre a FUNDEPAR e a empresa Serraglio Engenharia de Obras Ltda. Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 7/3/07". (Enc. proc. à SEED, em 7/3/07).

8.993.603-9/06 – Of. nº 2631/06 – Solicita reconsideração de decisão preferida no processo administrativo instaurado através da Portaria nº 674/2006-SEED, com a finalidade de examinar o ato de investidura da Sra. Giseli Ribeiro para exercer o cargo de Professora do Quadro Próprio do Magistério, conforme especifica. "Posto Isto, nos termos da Lei, e de acordo com a Informação nº 4195/2006, da CTJ/CC, às fls. 109/111, Nego o Pedido de Reconsideração. Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 7/3/07". (Enc. proc. à SEED, em 7/3/07).

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS

8.736.855-6/06 – Of. nº 137/07 – Solicita autorização para aditamento ao contrato administrativo C.A. 05/0214-0B, firmado com a empresa Hejos Engenharia e Sistemas Estruturais Ltda., objetivando a construção do centro de detenção provisória de Maringá, conforme especifica. "Autorizo, cumpridas as exigências legais. Em 7/3/07". (Enc. proc. à SEOP, em 7/3/07).

8.100.511-7/06 – Solicita autorização para lavrar Termo Aditivo ao contrato nº 05.0269.0.B, firmado com a empresa Sial Construções Civis Ltda., objetivando a construção do Centro de Detenção e Ressocialização, no Município de Francisco Beltrão, conforme especifica. "Sendo assim, Autorizo, de acordo com a Lei, nos termos do Parecer nº 234/2006 da AJ/SEOP, fls. 104/106, e da Informação nº 3765 CTJ/CC, às fls. 112/114, a celebração do respectivo termo aditivo, acarretando um acréscimo nas despesas de R$ 1.185.123,33 (um milhão, cento e oitenta e cinco mil, cento e vinte e três reais e trinta e três centavos), sendo que o valor do contrato passará a ser de R$ 13.875.685,83 (treze milhões, oitocentos e setenta e cinco mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e oitenta e três centavos). Em 7/3/07". (Enc. proc. à SEOP, em 7/3/07).

8.736.954-4/06 – Solicita autorização para firmar Termo Aditivo ao contrato firmado com a Empresa Thá Engenharia Ltda., objetivando a conclusão das obras do Edifício N. Sra. De Salete (Edifício das Secretarias), conforme especifica. "Autorizo, nos termos do Parecer nº 040/2007-CTJ/CC, o aditamento ao Contrato nº 05/0232.0B, firmado com a empresa Thá Engenharia Ltda., para a conclusão do Edifício Nossa Senhora de Salete, visando a execução de serviços extraordinários, a readequação do cronograma físico-financeiro e a alteração do valor do contrato, no total de R$ 1.311.198,63 (hum milhão, trezentos e onze mil, cento e noventa e oito reais e sessenta e três centavos). Restitua-se à Secretaria de Obras para as providências necessárias. Em 7/3/07". (Enc. proc. à SEOP, em 7/3/07).

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

9.432.133-6/07 - Of. nº 249/07 - Solicita autorização para afastamentos, conforme específica. "INDEFIRO. Em 07/03/07". (Enc. proc. à SESP, em 07/03/07).

8.684.630-6/07 - Of. nº 273/07 - Solicita autorização para prorrogação do Convênio firmado entre esta Pasta e a Prefeitura Municipal de Boa Esperança, através do Instituto de Identificação, objetivando a implantação do Sistema de Requerimento Eletrônico, conforme especifica. "AUTORIZO, DE ACORDO COM A LEI. Em 07/03/07". (Enc. proc. à SESP, em 07/03/07).

8.800.011-0/07 - Of. nº 272/07 - Solicita autorização para aditamento ao Convênio firmado entre esta Pasta e a Prefeitura Municipal de Candói, através do Instituto de Identificação, visando a execução de identificação civil, nos termos da Informação nº 186/07, da Assessoria Jurídica desta Pasta, conforme especifica. "AUTORIZO, DE ACORDO COM A LEI. Em 07/03/07". (Enc. proc. à SESP, em 07/03/07).

9.143.918/07 - Trata-se de pedido de anulação de ato administrativo formulado pelo ex-servidor José Valentin dos Santos, o qual foi submetido a julgamento pela 1ª Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Paraná, sendo declarado incapaz de integrar as fileiras da Corporação Militar, conforme especifica. "Diante do ora exposto, INDEFIRO o pedido de anulação de ato administrativo apresentado pelo ex-servidor e mantenho a decisão proferida em sentença pela 1ª Câmara Criminal do Tribunal de Justiça do Paraná, nos moldes do Acórdão nº 14.377 - 1ª Câmara Criminal, fls. 375/385, e do parecer nº 0019 - CTJ/CC, fls. 23/25. Em 07/03/07". (Enc. proc. à SESP, em 07/03/07).

9.144.248-5/06 - Eliseu Nalon, Sd. QPM 1-0, R.G nº 1.503.649-4, ex-policial militar, interpõe recurso contra ato do Comando Geral da Polícia Militar do Paraná, de pena de punição de prisão de 02 (dois) dias, com proposta do titular da SESP pela manutenção da penalidade imposta pelo servidor, conforme especifica. "POSTO ISTO, nos termos da Lei, e de acordo com a Informação nº 411/2006 - CTJ/CC, às fls. 84/86, nego o pedido de cancelamento de punição imposta pelo Comandante da Polícia Militar. Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 07/03/07". (Enc. proc. à SESP, em 07/03/07).

8.784.468-4/05 - Jairo Alexandre Francener, R.G nº 6.804.833-8, ex-policial militar, interpõe recurso contra decisão proferida nos autos do conselho de Disciplina nº 52/2005, que concluiu pela sua exclusão, a bem da disciplina e moralidade da tropa, conforme especifica. "Nos termos da Informação nº 378/2007-CTJ/CC, NEGO PROVIMENTO ao Recursos interposto por Jairo Alexandre Francener, RG Nº 6.804.833-8, para manter a decisão do comandante Geral da Polícia Militar, no Conselho de Disciplina nº 031/05, que excluiu o recorrente das fileiras da Corporação, pela prática das condutas descritas na Lei Estadual nº 1.943/54, Art. 102, alíneas "b" e "c", bem como na Lei Estadual nº 1.943/54, Art. 102, alíneas "b", "c" e "d" (Código da Polícia Militar do Paraná), por estar claramente evidenciada nos autos a prática das referidas transgressão disciplinares. Em 07/03/07". (Enc. proc. à SESP, em 07/03/07).

9.140.341-2/07 - Of. nº 1378/07 - Solicita autorização para que o Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná, para que seja aplicada concessão de Gratificação Técnica em favor dos Policiais Militares, conforme especifica. "Sendo assim HOMOLOGO, DE ACORDO COM A LEI, nos termos da Informação nº 726/06-AJ/SESP, às fls. 12, e da Informação nº 4383/2006 da CTJ/CC, às fls. 23/27, a concessão de Gratificação Técnica em favor dos Policiais Militares relacionados na portaria CG nº 853/2006, no importe global de R$ 226.380,16 (duzentos e vinte e seis mil, trezentos e oitenta reais e dezesseis centavos). Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 07/03/07". (Enc. proc. à SESP, em 07/03/07).

9.141.661-1/07 - Of. nº 1877/07 - Solicita autorização para que o Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná, para que seja aplicada concessão de Gratificação Técnica em favor dos Policiais Militares, conforme especifica.