



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Sistema de Protocolo Integrado

Tabela de Temporalidade

Código	Descrição do Assunto	Prazo Setor	Prazo Geral	A. I.	A.P.	Descrição
15	SESP				S	SESP
15- 1	PCPR - POLÍCIA CIVIL				N	
15- 1- 1	NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO				N	
15- 1- 1- 1	Atos Delegado Geral	5	25	0	S	Classificam-se os documentos expedidos pelo Delegado Geral da Polícia Civil em caráter de organização, direção, coordenação e controle todos os atos próprios da investigação, prevenção, repressão e processamento dos crimes e contravenções previstos nas disposições legais
15- 1- 1- 2	Escala de Trabalho da Atividade Policial	10	15	0	N	Classificam-se os documentos de análise e aprovação de escalas de trabalho das unidades subordinadas.
15- 1- 1- 3	Deliberações do Conselho	5	5	0	S	Classificam-se os documentos que forem submetidos à análise do colegiado: Instauração de Processo Disciplina Administrativo (PAD), remoções de Delegados de Polícia, remoções de Escrivães e Investigadores de Polícia para Divisões diferentes ou para unidades especializadas, remoções "AD referendum", sorteio de processos, punições (suspensão, proposta de demissão, advertência), absolvição, arquivamento, arquivamento por extinção da punibilidade
15- 1- 1- 4	Processo de Emissão de Carteira Funcional de Inativo	2	3	0	N	Após a emissão da Identificação Funcional do policial civil inativo a eliminação do processo ocorre após cumprido os prazos de arquivamento
15- 1- 1- 5	Elogio Pontuado	2	N	0	N	Após anotação na ficha funcional elegível para eliminação
15- 1- 1- 6	Avaliação psicológica para porte de arma de servidor aposentado	10	20	0	S	DOCUMENTO RESTRITO – referentes aos documentos produzidos pelo extinto CPJAM – Centro de Psicologia Jurídica e atendimento multidisciplinar.
15- 1- 1- 7	Inquéritos Policiais Especiais	V	5	N	S	Classificam-se os documentos do conjunto investigatório com designação de Autoridade Policial para presidir em caráter especial, aqueles cujo registro e autuação tenham ocorrido em duplicidade, priorizando o mais antigo e com desentranhamento de documentos que possam servir de subsídios à investigação do primeiro. Após digitalizado no repositório do Documentador o físico fica elegível para descarte
15- 1- 1- 8	Formulário de Atividade Cartorária	3	2	N	N	Classificam-se os documentos que relacionam o assunto/tipo documental, a estatística e a produtividade da Unidade para compor relatório de atividades
15- 1- 1- 9	Sindicância Comissionada	3	2	N	S	Classificam-se os documentos pertinentes a Sindicância por meio de Comissão, onde será adotada com relação a servidores policiais civis em estágio probatório, para apuração dos requisitos necessários à confirmação ou não no cargo efetivo para o qual foi nomeado, quais sejam, aprovação em curso de formação técnico profissional específico ministrado pela Escola Superior da Polícia Civil, idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência, produtividade e dedicação às atividades policiais, consoante com o disposto no parágrafo 1º do art. 37 da Lei Complementar nº. 14/82
15- 1- 1-10	Reclamações (BOD - Boletim de Ocorrência Diário)	5	N	N	N	Classificam-se reclamações recebidas pela Corregedoria, quando não houver instauração de processo.
15- 1- 1-11	Certidão de Antecedentes Administrativos	2	N	N	N	Expedido pela Corregedoria, a pedido do servidor.
15- 1- 1-12	Correição	2	3	N	S	Atividade executada pela Corregedoria e revisada anualmente. Após a revisão da correição na unidade ficará armazenado no repositório do Documentador de forma digitalizada. Físico poderá ser eliminado.
15- 1- 1-13	Planejamento, Controle e Avaliação de Cursos	2	8	N	S	Refere-se ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Plano Político-Pedagógico (PPP) da Escola Superior de Polícia Civil. Inclui: documentos referentes à avaliação institucional e de disciplinas, documentos produzidos pela Comissão Própria de Avaliação e procedimento de credenciamento perante ao MEC. Digitalizar, eliminar o papel e preservar o digital.
15- 1- 1-14	Controle de Armamento e Munição	4	1	N	N	Documentos referentes à Seção de Armamento e Tiro; controle de munição e armamento utilizado durante as aulas/treinamentos da ESPC.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Sistema de Protocolo Integrado

Tabela de Temporalidade

Código	Descrição do Assunto	Prazo Setor	Prazo Geral	A. I.	A.P.	Descrição
15- 1- 1-15	Elaboração de Projetos De Cursos De Formação, Qualificação, Aperfeiçoamento, Extensão e Pós-Graduação	8	2	N	S	Confeção de projetos de cursos de longa duração (curso de formação e pós-graduação) e de curta duração (palestras, encontros, seminários, workshop), bem como a respectiva deliberação de aprovação pelo Conselho da Polícia Civil para treinamento dos policiais civis nas mais diversas áreas. Inclui: registro do curso e disciplinas no sistema acadêmico da ESPC. Preservar digitalizado e eliminar o papel.
15- 1- 1-16	Gestão de Comitê de Ética	8	2	N	S	Organização do Comitê, seleção dos membros, confeção dos documentos necessários, avaliação e acompanhamento dos aspectos éticos de todas as pesquisas envolvendo seres humanos. Preservar digitalizado e eliminar o papel.
15- 1- 1-17	Gestão Geral dos Cursos	V	3	N	N	Acompanhamento da execução dos cursos da ESPC, agendamento dos cursos e disponibilização dos espaços. Permanecendo arquivado no setor até a conclusão do curso.
15- 1- 1-18	Cadastro de Alunos	8	2	N	S	Preservar no Sistema Documentador e eliminar o papel. Inclui: formação de turmas e documentos de registro dos alunos.
15- 1- 1-19	Cadastro de Docentes	8	2	N	S	Preservar no Sistema Documentador e eliminar o papel. Inclui: vinculação de professor à disciplina, formulário de cadastro e documentos de registro dos professores.
15- 1- 1-20	Programas das Disciplinas	8	2	N	S	Digitalizar, preservar no Sistema Documentador e eliminar o papel. Incluem-se Ementas, Planos de Ensino e Planos de Aula dos Cursos de Formação, Qualificação, Atualização e Pós-Graduação da ESPC.
15- 1- 1-21	Grades Horárias Das Disciplinas	2	2	N	N	Preservar no Sistema Documentador e eliminar o papel. Inclui: grades horárias e disciplinas ofertadas nos cursos.
15- 1- 1-22	Diários de Classe e Controle de Alojamento	8	2	N	S	Digitalizar, preservar no Sistema Documentador e eliminar o papel. Inclui: relatório de faltas, conteúdo ministrado e registro de docente da disciplina e documentos referentes à registro de alunos e professores que utilizaram as dependências da ESPC.
15- 1- 1-23	Livros de Registro de Diplomas e Certificados	8	2	N	S	Documentos da Subdivisão de Ensino referente ao controle de Diplomas e Certificados emitidos. Inclui controle de emissão de Certificados de palestrantes.
15- 1- 1-24	Trabalhos de Conclusão de Curso	8	2	N	N	Gerenciamento dos trabalhos de conclusão de curso, organização dos orientadores por tema de trabalho, formatação das Bancas de apresentações, gestões das apresentações e notas. Sugere-se que os melhores trabalhos sejam enviados à Biblioteca da ESPC, prevalecendo, portanto, os critérios da Direção da ESPC.
15- 1- 1-25	Publicações de Artigos na Revista Eletrônica	5	N	N	S	Processo de seleção de artigos para divulgação na Revista da ESPC, etapas de avaliação, correção dos artigos e publicação on-line. Preservar no Sistema Documentador.
15- 1- 1-26	Avaliações dos alunos nos cursos de formação, qualificação, aperfeiçoamento, extensão e pós-graduação	8	2	N	S	As recapitulações assinadas e certificadas digitalmente dão elegibilidade para descarte mediante dispositivo legal. Inclui: edital de notas, recursos de avaliações e respostas aos recursos.
15- 1- 1-27	Avaliações dos professores, cursos e estrutura da escola	4	2	N	N	Avaliações dos alunos referente à estrutura dos cursos, aos professores e à ESPC (limpeza, estrutura dos laboratórios, biblioteca, etc).
15- 1- 1-28	Controle de entrada e saída de pessoas nas dependências das unidades da polícia civil	3	2	N	N	Controle de entrada e saída de pessoas nas unidades da Polícia Civil. Preservar no Sistema Documentador e eliminar o papel.
15- 1- 1-29	Processo de concessão ou renovação de placa reservada para veículo oficial	10	10	N	S	Enquanto o veículo estiver sendo utilizado. Elegível para descarte após a digitalização no Sistema Documentador.
15- 1- 2	NÍVEL DE EXECUÇÃO				N	
15- 1- 2- 1	Boletim de ocorrência registrado no sistema intranet (PPJ-E)	V	1	N	N	RESOLUÇÃO SESP 309/2005 – INSTAURAÇÃO BOU. a vigência esgota-se com a emissão do Relatório Final ou cumprimento das diligências judiciais. Trata-se da via não encaminhada ao Poder Judiciário.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Sistema de Protocolo Integrado

Tabela de Temporalidade

Código	Descrição do Assunto	Prazo Setor	Prazo Geral	A. I.	A.P.	Descrição
15- 1- 2- 1	Boletim de ocorrência registrado no sistema intranet (PPJ-E)	V	1	N	N	
15- 1- 2- 2	Registro de denúncia para investigação criminal	V	2	0	N	A vigência encerra-se com a finalização da investigação.
15- 1- 2- 3	Comunicação Interna Sobre Procedimento Policial ou Boletim de Ocorrência	2	N	N	N	Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
15- 1- 2- 4	Mandado de busca e apreensão	2	N	N	N	Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
15- 1- 2- 5	Mandado de Prisão	V	5	N	N	Fora do sistema PPJE, a vigência esgota-se com a informação da captura ao juizado ou da prescrição criminal.
15- 1- 2- 6	Ofício sobre requisição de instauração de procedimento (oriundos do Judiciário)	2	N	N	N	Arquivado somente se não for instaurado procedimento. Em caso de instauração ou registro de ocorrência, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
15- 1- 2- 7	Requerimento de instauração de procedimento (petição oriundas de advogados)	2	N	N	N	Arquivado somente se não for instaurado procedimento. Em caso de instauração ou registro de ocorrência, segue a temporalidade do documento a que for vinculado
15- 1- 2- 8	Termo de transmissão de função	10	N	N	S	O documento é parte integrante da unidade
15- 1- 2- 9	Intimação	2	N	N	N	Após cumprido o relatório é passível de eliminação.
15- 1- 2-10	Diligência	2	N	N	N	Após cumprido o relatório é passível de eliminação.
15- 1- 2-11	Cumprimento de Sentença	2	N	N	N	Após cumprido o relatório é passível de eliminação.
15- 1- 2-12	Entrada e Saída de Presos	10	10	N	N	Tratam-se de documentos anteriores ao Decreto 11.614 de 07.11.2018
15- 1- 2-13	Relatório de Apreensão	8	2	N	N	Se vinculados ao boletim de ocorrência, segue a temporalidade do crime.
15- 1- 2-14	Juntada de Documentação	5	N	N	N	Documentos referentes a solicitações e averiguações de crimes que não foram instaurados procedimentos.
15- 1- 3	APURAÇÃO DE MATERIALIDADE E AUTORIA DE CRIME				N	
15- 1- 3- 1	Inquérito Policial	V	5	5	N	A vigência esgota-se com a emissão do Relatório Final ou o cumprimento das diligências judiciais. Trata-se da via não encaminhada ao Poder Judiciário.Mantida cópia na Delegacia até o término do prazo prescricional do Art. 109 (Código Penal).
15- 1- 3- 2	Auto de Prisão em Flagrante	V	5	5	N	A vigência esgota-se com a emissão do Relatório Final ou o cumprimento das diligências judiciais. Trata-se da via não encaminhada ao Poder Judiciário.Mantida cópia na Delegacia até o término do prazo prescricional do Art. 109 (Código Penal).
15- 1- 4	APURAR INFRAÇÃO DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO				N	
15- 1- 4- 1	TERMO CIRCUNSTANCIADO	V	2	N	N	Documento original encaminhado ao Poder Judiciário, mantida cópia na Delegacia até o término do prazo prescricional do art. 109 (Código Penal).
15- 1- 5	APURAR ATO INFRACIONAL PRATICADO POR ADOLESCENTE				N	
15- 1- 5- 1	Auto de Apuração de Ato Infracional	V	5	N	N	Documento original encaminhado ao Poder Judiciário, mantida cópia na Delegacia até completar a maioridade penal.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Sistema de Protocolo Integrado

Tabela de Temporalidade

Código	Descrição do Assunto	Prazo Setor	Prazo Geral	A. I.	A.P.	Descrição
15- 1- 5- 2	Auto de Apreensão de Adolescente	V	5	N	N	Documento original encaminhado ao Poder Judiciário, mantida cópia na Delegacia até o término do prazo prescricional do art. 109 (Código Penal).
15- 1- 5- 3	Boletim de Ocorrência Circunstanciado	V	2	N	N	Documento original encaminhado ao Poder Judiciário, mantida cópia na Delegacia até o término do prazo prescricional do art. 109 (Código Penal).
15- 1- 5- 4	Remoção de Adolescentes	8	2	N	N	Até a prescrição do crime.
15- 1- 6	REALIZAR DILIGÊNCIA EM OUTRO ÓRGÃO OU UNIDADE DENTRO DO TERRITÓRIO NACIONAL				N	
15- 1- 6- 1	Carta Precatória	2	N	N	N	Se a autoridade deprecante: original anexado ao Inquérito Policial. Se autoridade deprecada: original remetido à autoridade deprecante
15- 1- 7	REALIZAR DILIGÊNCIA FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL				N	
15- 1- 7- 1	Carta Rogatória	2	N	N	N	Se autoridade deprecante: original anexado ao Inquérito Policial. Se autoridade deprecada: original remetido à autoridade deprecante.
15- 1- 8	FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO ATIVIDADES RELACIONADAS A PRODUTOS CONTROLADOS OU DE RISCO				N	
15- 1- 8- 1	Alvará de Produtos Controlados e de Risco	2	N	N	N	Alvará possui validade anual
15- 1- 8- 2	Alvará de Funcionamento	2	N	N	N	Alvará possui validade anual
15- 1- 8- 3	Certificados de registro de produtos controlados e de risco	2	N	N	N	Certificado possui validade anual
15- 1- 8- 4	Relatório de Vistoria de Produtos Controlados ou de Risco	2	N	N	N	Relatório possui validade anual
15- 1- 9	EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS REALIZADOS PELA POLÍCIA CIVIL SOBRE ATIVIDADES DE INTERESSE ESPECIAL DA SEGURANÇA PÚBLICA				N	
15- 1- 9- 1	Alvarás de Funcionamento (Administrativo)	2	N	N	N	Estabelecimento de comercio em geral. Alvará possui validade anual.
15- 1- 9- 2	Relatório de vistoria (Administrativo)	2	N	N	N	Estabelecimento de comercio em geral. Relatório possui validade anual.
15- 1- 9- 3	Termo de Entrega de Veiculo	3	2	N	N	Refere-se a diárias de permanência de veículos apreendidos em pátio/depósito das Delegacias (após notificação do proprietário).
15- 1- 9- 4	Certidões Negativas Expedidas pela Delegacia de Furtos e Roubos Veículos	2	N	N	N	
15- 1- 10	ATIVIDADE DE INTELIGÊNCIA POLICIAL				N	
15- 1- 10- 1	Relatório de Inteligência	6	N	N	N	Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
15- 1- 10- 2	Termo de Classificação de Informação - TCI	5	N	N	N	Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Sistema de Protocolo Integrado

Tabela de Temporalidade

Código	Descrição do Assunto	Prazo Setor	Prazo Geral	A. I.	A.P.	Descrição
15- 1-10- 3	Relatório Técnico	5	N	N	N	Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
15- 1-10- 4	Pedido de Ordem e Busca	5	N	N	N	Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
15- 1-10- 5	Ofício sobre atividade de inteligência policial	2	N	N	N	Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
15- 1-10- 6	Comunicação interna sobre atividade policial	2	N	N	N	Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
15- 1-11	OPERAR E CONDUZIR VIATURAS E EMBARCAÇÃO AERONAVES E EQUIPAMENTOS				N	
15- 1-11- 1	Ofício sobre serviço aeropolicial	2	N	N	N	Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
15- 1-11- 2	Comunicação interna sobre serviço aeropolicial	2	N	N	N	Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
15- 1-12	ARMAMENTO E MUNIÇÃO				N	
15- 1-12- 1	Expedição de porte de armas para policiais aposentados	5	N	N	N	
15- 1-12- 2	Processo de autorização para aquisição de armamento e munição	5	5	N	S	Arma particular de uso permitido e calibre restrito
15- 1-12- 3	Processo de solicitação de destruição de armas	5	5	N	N	
15- 1-12- 4	Registro de Carga de Armas Patrimoniais	10	10	N	S	
15- 1-12- 5	Bônus - Arma de Fogo Apreendida	3	N	N	N	
15- 1-13	IDENTIFICAÇÃO CIVIL E CRIMINAL				N	
15- 1-13- 1	Emissão de identificação civil	2	N	N	N	Incluem-se: Requerimento de carteira de identidade, Solicitação de agilização. Isenção de taxa. Documentos relativos a identificação do cidadão emitidos pelo IIPR. Decreto nº 1.799 de 30/01/1996
15- 1-13- 2	Ficha Datiloscópica	5	5	N	S	Conforme parecer do Arquivo Público contidas no Protocolo 11.269.900-7, as fichas datiloscópicas são análogas às fichas decadatar e são de guarda permanente
15- 1-13- 3	Carteiras de identidade expedidas	2	N	N	N	Decreto nº 1.799 de 30/01/1996. A segunda via fácil do documento pode ser solicitado pelo requerente pela internet.
15- 1-13- 4	Cédulas de identidades canceladas	2	-	0	N	Decreto nº 1.799 de 30/01/1996
15- 1-13- 5	Controle de cédulas funcionais	10	-	N	S	Livros de controle de emissão de cédulas de identificação funcionais.
15- 1-13- 6	Cédulas funcionais inativas	2	-	N	N	Decreto nº 1.799 de 30/01/1996
15- 1-13- 7	Requerimento do cidadão	2	-	N	N	Decreto nº 1.799 de 30/01/1996
15- 1-13- 8	Cadastro Criminal	2	-	N	N	Incluem-se cadastro criminal, pedido de silêncio e pedido de baixa das anotações criminais, atestados de antecedentes criminais, atestado de cadastro negativo, pedido de relatório de antecedentes criminais. Decreto nº 1.799 de 30/01/1996
15- 1-13- 9	Cancelamento de RG	10	10	N	S	Referente a informações e relatórios a respeito de apuração de suspeita de falsidade ideológica ou falsidade documental



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Sistema de Protocolo Integrado

Tabela de Temporalidade

Código	Descrição do Assunto	Prazo Setor	Prazo Geral	A. I.	A.P.	Descrição
15- 1-13- 9	Cancelamento de RG	10	10	N	S	na emissão/solicitação de carteira de identidade. Decreto nº 1.799 de 30/01/1996
15- 1-13-10	Regularização de Registros	2	2	N	N	Incluem-se Registro de óbitos, Identidades canceladas, Requerimento de RG, Cédulas de RG em duplicidade e Requerimento de alteração cadastral. Decretonº 1.799 de 30/01/1996
15- 1-13-11	Laudo de Perícia Datiloscópica	10	10	N	N	Decreto nº 1.799 de 30/01/1996
15- 1-13-12	Perícia Datiloscópica Laboratório	10	10	N	N	Incluem-se: Boletim de identificação Criminal (BIC), Documentos do arquivo monodattilar, Informação técnica Decreto nº1.799 de 30/01/1996
15- 1-13-13	Fragmento Papiloscópico	10	2	N	N	Trata-se de fragmentos de impressões digitais coletadas em locais de crime, que são posteriormente inseridos no Sistema Informatizado para confronto.
15- 1-13-14	Laudos de Perícia em Local de Crime	10	10	N	N	Decreto nº 1.799 de 30/01/1996
15- 1-13-15	Perícia em Local de Crime	10	10	N	N	Incluem-se relatórios de Coleta Papiloscópica e coleta (ofício de perícia e BO), Relatório de local de crime, lista de operação verão, lista de atuação carcerária fotográfica. Fragmentos papiloscópicos. Decreto nº 1.799 de 30/01/1996
15- 1-13-16	Laudos de perícia necropapiloscópica	10	10	N	N	Decreto nº 1.799 de 30/01/1996
15- 1-13-17	Laudo Iconográfico	10	10	N	N	Decreto nº 1.799 de 30/01/1996
15- 5	PMPR	0	0	0	N	2008 PUBLICADA NO DOE Nº7785 DE 14/08/2008PORTARIA DO COMANDO-GERAL Nº 787, DE 10 DE JUNHODE
15- 5- 1	Administracao				N	Classificam-se documentos relacionados a adminis-tracao interna do orgao. Os documentos pertinentesao assunto e ausentes deste codigo devem ser clas-sificados por intermedio do Codigo de Classifica-cao de Documentos para atividade-meio(Dec.274/2007
15- 5- 1- 1	Boletim Geral - BG	005	095		S	Classifica-se o documento pelo qual a autoridadecompetente divulga suas ordens, as ordens das autoridades superiores e os fatos que a OPM deva ter conhecimento. O original, rubricado e assinado pe-la autoridade competente, substitui outros documentos que contenham as informacoes nele publicadasIncluem-se os boletins de carater reservadoObs: Somente o boletim original sera de guarda permanente
15- 5- 1- 2	Boletim Interno da Unidade - BI	005	095		S	Classifica-se o documento pelo qual a autoridade competente divulga instruções, assuntos gerais administrativos, alterações ocorridas com o pessoal e outros fatos que a Unidade deva ter conhecimento. O original, rubricado e assinado pela autoridade competente, substitui outros documentos que contenham as informações nele publicadas Obs: Somente o boletim original será de guarda permanente
15- 5- 1- 3	Nota de Servico	V			N	
15- 5- 1- 4	Nota de Instrucao	V	002		N	
15- 5- 2	Pessoal				N	Classificam-se documentos relativos a vida funcio-nal do militar estadual.Os documentos pertinentesao assunto e ausentes deste codigo devem ser clas-sificados por intermedio do Codigo de Classifica-cao de Documentos para atividade-meio(Dec.274/2007
15- 5- 2- 1	Ficha de Identificacao Datiloscopica	V	050		N	Obs: V=Enquanto o militar estadual permanecer na ativa
15- 5- 2- 2	Assentamento Funcional	V	050		N	Incluem-se os registros e/ou anotacoes da vida funcional do militar estadual, bem como documentos relativos a movimentacao, agregacao, adicao,exclusaodo servico ativo, entre outrosObs: V = Enquanto omilitar estadual permanecer naativa
15- 5- 2- 3	Promocao	V	030		N	Incluem-se documentos referentes aos trabalhos dasComissoes de PromocaoObs: V = Enquanto o militar estadual permanecer naativa



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Sistema de Protocolo Integrado

Tabela de Temporalidade

Código	Descrição do Assunto	Prazo Setor	Prazo Geral	A. I.	A.P.	Descrição
15- 5- 2- 4	Mobilizacao	V	030		N	Incluem-se documentos como a certidão de reservista, carta patente, fichas e relatórios. Obs: V = Enquanto o militar estadual permanecer na ativa
15- 5- 2- 5	Processo-Procedure Administrativo.Acao Disciplinar	AC1	010		N	Incluem-se documentos relativos a sindicância para apurar responsabilidade disciplinar e constituição de direitos, ao Conselho de Disciplina e ao Conselho de Justificação. Obs: ACP = Após a conclusão do processo/procedimento. ACP+1
15- 5- 2- 6	Licença Especial	V	010		N	ativa. Obs: V = Enquanto o militar estadual permanecer na ativa
15- 5- 2- 7	Livro de Registro de Acidente com o Militar Estadual	V	005		N	Obs: V = Preenchimento do livro
15- 5- 3	Logística				N	Controle de suprimento, armamento, viatura, alimentação, combustível e outros materiais ou equipamentos. Classificam-se documentos relativos ao uso e conservação. Os documentos pertinentes ao assunto, como material e patrimônio, ausentes deste código devem ser classificados por intermédio do Código de Classificação de Documentos para atividade-meio (Dec274/2007)
15- 5- 3- 1	Armamento. Município				N	
15- 5- 3- 1- 1	Ficha de Cadastro de Arma Particular do Militar Estadual	V	010		N	Obs: V = Enquanto o militar estadual permanecer na ativa
15- 5- 3- 1- 2	Cautela de Arma	V	010		N	Obs: V = Enquanto o militar estadual permanecer na ativa
15- 5- 3- 1- 3	Baixa de Cautela de Arma	V	004		N	ativa. Obs: V = Enquanto o militar estadual permanecer na ativa
15- 5- 3- 1- 4	Recibo de Entrega de Autorização de Porte de Arma	002	004		N	
15- 5- 3- 1- 5	Termo de Entrega de Município	002			N	
15- 5- 3- 2	Inquerito Técnico	V	005		N	Incluem-se documentos como notificação, boletim, laudo, entre outros, reunidos em função de instauração e apuração de inquerito relativo a perda ou dano de bem patrimonial permanente, incluindo se móvel, sob administração militar estadual. Obs: V = Até a conclusão do procedimento na Corporação
15- 5- 4	Operacional				N	Classificam-se documentos relacionados ao planejamento e execução de atividades operacionais
15- 5- 4- 1	Boletim de Ocorrência Unificado (BOU)	005	015		N	Obs: Art.125 do Decreto-Lei nº1001/69 (CPM) e art109 do Decreto-Lei nº2.848/40 (CP) Incluem-se documentos como termo de apreensão, termo de recusa de bafômetro, termo circunstanciado, entre outros
15- 5- 4- 2	Boletim de Acidente de Trânsito Com Vítima	005	015		N	Inclui-se o boletim relativo ao policiamento urbano e rodoviário
15- 5- 4- 3	Boletim de Acidente de Trânsito Sem Vítima	002	005		N	Inclui-se o boletim relativo ao policiamento urbano e rodoviário
15- 5- 4- 4	Plano de Operação	005	010		N	Incluem-se documentos auxiliares à elaboração do Plano de Operação, como estudo de situação e outros
15- 5- 4- 4- 1	Plano de Operação para Reintegração de Posse	V	020		S	Obs: V = Até a conclusão do processo
15- 5- 4- 5	Ordem de Operação	005	010		N	
15- 5- 5	Assistência Médico-Hospitalar				N	da Polícia Militar, no Centro Odontológico, bem como pareceres da Junta Médica. Classificam-se documentos relativos ao atendimento ao militar estadual e seu dependente no Hospital



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Sistema de Protocolo Integrado

Tabela de Temporalidade

Código	Descrição do Assunto	Prazo Setor	Prazo Geral	A. I.	A.P.	Descrição
15- 5- 5- 1	Prontuario do Paciente	005	030	030	S	Incluem-se documentos como ficha medica e odontologica do familiar ou dependente do militar estadualObs: Recolhimento por amostragem
15- 5- 5- 2	Prontuario do Militar Estadual	005	030	030	S	Incluem-se documentos como ficha medica e odontologica do militar estadual e documentos produzidos pela Junta MedicaObs: Recolhimento por amostragem
15- 5- 5- 3	Registro de Atendimento	002	004		N	Inclui-se registro referente ao atendimento ambulatorial ou pronto atendimento
15- 5- 5- 4	Registro de Internacao	002	004		N	
15- 5- 6	Ensino				N	Classificam-se documentos relativos ao planejamento e execucao dos cursos de formacao, especializacao, aperfeiçoamento, superior de policia e esta-gio realizados na Academia Policial Militar do Guatupe, no Centro de Formacao e Aperfeiçoamento de Pracas, no Centro de Ensino e Instrucao, no Cole-gio da Policia Militar e demais Nucleos de Ensino
15- 5- 6- 1	Plano de Curso (PC), Plano de Materia (PLAMA)	005	005		N	
15- 5- 6- 2	Curriculo do Curso (CC)	005	095		S	
15- 5- 6- 3	Proposta de Instrutores e de Monitores (PIM)	002			N	
15- 5- 6- 4	Relatorios Final e Anual	003	010		S	Incluem-se: Relatório Final de Curso na Corporacao(RFCC), Relatório Final de Curso Fora da Corporacao (RFFC) e Relatório Anual de Ensino (RAE)
15- 5- 6- 5	Matricula	005	015		N	tar estadual com o estabelecimento de ensino, taisIncluem-se documentos relativos ao vinculo do milicomo: Termo de Matricula (TM), Ato de Desligamentode Curso a Pedido, Termo de Encerramento (TM)
15- 5- 6- 6	Avaliacao	V	005		N	Incluem-se documentos relativos a avaliacao do desempenho do aluno, tais como: Provas, Papeleta de Notas, Requerimento de Revisao de ProvaObs: V = Ate 30 dias apos o encerramento do curso
15- 5- 7	Corpo de Bombeiros				N	Classificam-se documentos produzidos pelo Comandante Intermediario
15- 5- 7- 1	Protecao contra Incendio e Panico				N	
15- 5- 7- 1- 1	Vistoria	005			N	Incluem-se Notificacao, Certificado de Vistoria(CV)e Certificado de Reprovacao(CR)
15- 5- 7- 1- 2	Laudo de Vistoria	020	030		N	
15- 5- 7- 1- 3	Projeto de Protecao contra Incendio - PPI	020	030		N	
15- 5- 7- 1- 4	Parecer Tecnico	010	030		N	
15- 5- 7- 1- 5	Pericia de Incendio	010	030		N	
15- 5- 7- 1- 6	Norma de Procedimento Administrativo - NPA	005	030		N	
15- 5- 7- 1- 7	Norma de Procedimento Tecnico - NPT	005	030		N	
15- 5- 7- 2	Operacional				N	



ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP
Sistema de Protocolo Integrado

Tabela de Temporalidade

Código	Descrição do Assunto	Prazo Setor	Prazo Geral	A. I.	A.P.	Descrição
15- 5- 7- 2- 1	Registro Geral de Ocorrencia - RGO	005	015		N	
15- 5- 7- 2- 2	Relatorio de Atendimento do Socorrista - RAS	005	015		N	
15- 5- 7- 2- 3	Relatorio de Atendimento Medico - RAM	005	015		N	
15- 5- 7- 2- 4	Registro de Entrega de Pertences - REP	002			N	
15- 5- 7- 2- 5	Recusa de Atendimento e Orientacao - RAO	002			N	
15- 5- 7- 2- 6	Cautela de Equipamentos Entregues - CEQ	002			N	
15-05-01-02	BOLETIM INTERNO DA UNIDADE - BI	5	95	00	S	DMINISTRATIVOS, ALTERACAO OCORRIDAS COM O PESSOALEOUTROS FATOS QUE A UNIDADE DEVE TER CONHECIMENTO.OORIGINAL, RUBRICADO E ASSINADO PELA AUTORIDADECOMPRTENTE, SUBSTITUI OUTROS DOCUMENTOS QUE CONTENHAMACCLASSIFICA-SE O DOCUMENTO PELO QUAL A AUTORIDADE CS INFORMACOES NELE PUBLICADAS.OMPETENTE DIVULGA INSTRUCOES, ASSUNTOS GERAIS E A