



**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
19	SEDS - SECRETARIA DE ESTADO DA FAMILIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				S	Resolucao n.107/2012 de 28-6-2012 publicada no doen.8744 de 29-6-2012
19- 1	Coordenacao de Protecao Social Basica				S	Classificam-se documentos produzidos e recebidosno exercicio das atividades de apoio na estrutura-cao e na implementacao da rede de protecao socialbasica no Estado do Parana
19- 1- 1	Protecao e Atendimento Integral a Familia				S	Classificam-se documentos produzidos e recebidosno assessoramento aos municipios,referentes a construcao e funcionamento dos Centros de Referenciade Assistencia Social - CRAS e dos servicos prestados nessas UnidadesObs:Projeto Arquitetonico e demais documentos relativos a obra, usar o codigo 0-4-1-5
19- 1- 1- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular, ordem de servicos, etc),com conteudo de instrucao e orientacaoespecifica para atividade-fim
19- 1- 2	Beneficio de Prestacao Continuada - BPC na Escola				S	O objetivo do Programa e promover a elevacao daqualidade de vida e dignidade das pessoas com deficiencia beneficiaria do BPC,com idade entre 0 e 18anos, garantindo o acesso e permanencia na escola,bem como o acompanhamento dos estudos por políti-cas das tres esferas de governo
19- 1- 2- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular, ordem de servicos, etc.), com conteudo de instrucao e orienta-cao especifica para atividade-fim
19- 1- 3	Servico de Convivencia e Fortalecimento de Vinculo-s				S	Classificam-se documentos produzidos e recebidosnas unidades que ofertam acoes socioassistenciaisaias crianca-s, adolesce-ntes, jovens e idosos
19- 1- 3- 1	Centros da Juventude				S	Unidades instaladas em territorios de vulnerabili-dade e risco social,onde sao ofertados servicos deconvivencia e fortalecimento de vinculos familia-res e comunitarios, visando o protagonismo e par-ticipacao social de adolesce-ntes entre 12 e 18 a-nos
19- 1- 3- 1- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular,ordem de ser-vicos, etc), com conteudo de instrucao e orienta-cao especifica para atividade-fim
19- 1- 3- 2	Programa Atitude				S	O objetivo do Programa e promover acoes integradasem territorios priorizados, atuando sobre os fato-res de risco de exposicao de crianca-s e jovens asituacoes de violencia
19- 1- 3- 2- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios,memorandos, e-mail, circular, ordem de ser-vicos, etc), com conteudo de instrucao e orienta-cao especifica para atividade-fim
19- 1- 3- 3	Guarda Mirim				S	Projeto socio-politico-pedagogico emancipador, quevisa a construcao de uma sociedade justa e iguali-taria, por meio de acoes nas areas de escolariza-cao, cultura, esporte e lazer, para adolesce-ntescom idade entre 14 e 18 anos
19- 1- 3- 3- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular,ordem de ser-vicos, etc), com conteudo de instrucao e orienta-cao especifica para atividade-fim
19- 1- 3- 3- 2	Cadastro do Adolescente	V	050		N	V <sup>2</sup> +01 - a vigencia se encerra no desligamento doPrograma
19- 1- 3- 4	Projovem				S	Servico socioeducativo que visa o fortalecimentode vinculos familiares e comunitarios, promovendoa insercao, reinsercao e permanencia do jovem nosistema educacional
19- 1- 3- 4- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular,ordem de ser-vicos, etc), com conteudo de instrucao e orienta-cao especifica para atividade-fim
19- 1- 3- 5	Programa Adolescentes Paranaenses				S	O Programa preve implantacao, desenvolvimento efortalecimento de acoes, equipamentos e servicosnos eixos: Adolescentes e fortalecimento de vinculo-s familiares e comunitarios;Praticas formativas,socializadoras e de cidadania; Abordagens educati-vas ao usuario de alcool e outras de drogas; Redu-cao da violencia praticada por jovens; Protagonis-mo juvenil e participacao social da juventude
19- 1- 3- 5- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular,ordem de ser-vicos, etc), com conteudo de instrucao e orienta-cao especifica para atividade-fim



**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
19- 2	Unidade Técnica do Programa Família Paranaense				S	Classificam-se documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades de promoção da melhoria das condições de vida e do protagonismo de famílias em situação de maior vulnerabilidade social no Estado, com a oferta de serviços e programas especialmente planejados conforme a necessidade de cada família e das especificidades do Município onde reside
19- 2- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos (ofícios, memorandos, e-mail, circular, ordem de serviços, etc), com conteúdo de instrução e orientação específica para atividade-fim
19- 2- 2	Adesão dos Municípios	V	030		S	Inclui-se: Protocolo de Intenções; Termo de Adesão; Termo de Adesão a Metodologia do Programa; Cartilha de Orientação e documentos referentes ao Projeto de Atenção às Famílias dos Adolescentes Internados por Medidas Socioeducativas - AFAI. Observações: 3 - Sugere-se criar uma pasta (dossiê) para cada Município, organizadas em ordem alfabética. V + 01: A vigência se encerra no desligamento do Programa
19- 2- 3	Instrumentos de Gestão	V	030		S	Inclui-se: Plano Intersetorial da Família, Plano Intersetorial do Município, Protocolo de Gestão, Materiais Pedagógicos para trabalho com as famílias, Materiais de Divulgação. Observações: Sugere-se criar uma pasta (dossiê) para cada Município, organizadas em ordem alfabética. V + 01: A vigência se encerra no desligamento do Programa
19- 3	Coordenação de Proteção Social Especial				S	Classificam-se documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades de apoio na estruturação e na implementação da rede de proteção social especial no Estado do Paraná
19- 3- 1	Serviços de Média Complexidade				S	Caracteriza o atendimento especializado a famílias e indivíduos que vivenciam situações de vulnerabilidade, com direitos violados, geralmente inseridos no núcleo familiar
19- 3- 1- 1	Proteção e Atendimento Especializado Integral à Família				S	Classificam-se documentos produzidos e recebidos sobre a construção e funcionamento dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e dos serviços prestados nessas Unidades. OBS: Projeto arquitetônico e demais documentos relativos a obra, usar o código 0-4-1-5 no assessoramento aos municípios, referentes a
19- 3- 1- 1- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos (ofícios, memorandos, e-mail, circular, ordem de serviços, etc), com conteúdo de instrução e orientação específica para atividade-fim
19- 3- 1- 2	Abordagem Social				S	Caracteriza o serviço ofertado de forma contínua e programada, com a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique nos territórios a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras
19- 3- 1- 2- 1	Relatórios Técnicos	005	030		S	Classificam-se os relatórios técnicos elaborados com conteúdo de monitoramento das ações realizadas no serviço especializado em abordagem social
19- 3- 1- 3	Medidas Socioeducativas (Liberdade Assistida - LA e Prestação de Serviços à Comunidade - PSC)				S	Caracteriza o serviço de atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente
19- 3- 1- 3- 1	Relatórios Técnicos	005	030		S	Classificam-se os relatórios técnicos elaborados com conteúdo de monitoramento das ações realizadas no serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida - LA e de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC
19- 3- 1- 4	Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias				S	Caracteriza o serviço cuja finalidade é potencializar a autonomia, a independência e a inclusão social da pessoa com deficiência e pessoa idosa, com vistas à melhoria de sua qualidade de vida
19- 3- 1- 4- 1	Relatórios Técnicos	005	030		S	Classificam-se os relatórios técnicos elaborados com conteúdo de monitoramento das ações realizadas no serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias
19- 3- 1- 5	Serviço para Pessoas em Situação de Rua				S	Caracteriza o serviço cuja finalidade é assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de relações sociais e habilidades pessoais, com o intuito de fortalecer vínculos interpessoais ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida, para pessoas em situação de rua
19- 3- 1- 5- 1	Relatórios Técnicos	005	030		S	Classificam-se os relatórios técnicos elaborados com conteúdo de monitoramento das ações realizadas no serviço especializado para pessoas em situação de rua



**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
19- 3- 2	Serviços de Alta Complexidade				S	Caracteriza o atendimento as famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório, fora de seu núcleo familiar de origem
19- 3- 2- 1	Processo de Acolhimento	V	025		S	Incluem-se documentos a partir da solicitação devaga em instituição de assistência a crianças com deficiências e idosos em situação de abandono, sub-vencionada pelo Estado. A conclusão do processo se dá pelo obito do acolhido. Observações: Arranjo físico: os processos são classificados por instituição acolhedora e arquivados por ordem alfabética do primeiro nome do acolhido. No banco de dados deverá conter a informação do obito do acolhido para a transferência do processo para a fase intermediária no Arquivo Geral da SEDSV + 01: a vigência se encerra com o obito do acolhido
19- 3- 2- 1- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos (ofícios, memorandos, e-mail, circular, ordem de serviços, etc), com conteúdo de instrução e orientação específica para atividade-fim
19- 4	Coordenação de Medidas Socioeducativas				S	Classificam-se documentos produzidos e recebidos no exercício das atividades realizadas durante o período de cumprimento das medidas socioeducativas de privação e restrição de liberdade, de adolescentes em conflito com a lei
19- 4- 1	Atendimento ao Adolescente em Conflito com a Lei				S	
19- 4- 1- 1	Divisão de Segurança e Monitoramento				S	A Divisão tem por finalidade assessorar a Coordenação de Medidas Socioeducativas e as equipes de segurança dos Centros de Socioeducação e Casas de Semiliberdade no desenvolvimento de processos e procedimentos relativos a segurança dos adolescentes, familiares e funcionários
19- 4- 1- 1- 1	Central de Vagas	V	030		N	Incluem-se processos compostos a partir da sentença judicial de internação do adolescente, com idade entre 12 e 21 anos, em instituições subvencionadas pelo Estado - Centros de Socioeducação e Casas de Semiliberdade. A conclusão do processo se dá sob duas formas: (1º) Com a maioridade do adolescente (18 anos) e (2º) ao atingir 21 anos. Observações: 10 - Arranjo físico: os dossiês são arquivados por ordem alfabética do primeiro nome de adolescente. No banco de dados deverá conter a data de nascimento do adolescente, para acompanhamento daqueles que atingiram 18 ou 21 anos. Estes processos serão transferidos para o Arquivo Geral da SEDSV 11 - A vigência se encerra com a maioridade (18 ou 21 anos) do assistido
19- 4- 1- 1- 2	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos (ofícios, memorandos, e-mail, circular, ordem de serviços, etc), com conteúdo de instrução e orientação específica para atividade-fim
19- 4- 1- 2	Divisão Técnica				N	A Divisão tem por finalidade assessorar a Coordenação de Medidas Socioeducativas e as equipes técnicas dos Centros de Socioeducação e Casas de Semiliberdade no desenvolvimento das atividades relativas ao atendimento especializado de adolescentes e suas famílias
19- 4- 1- 2- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos (ofícios, memorandos, e-mail, circular, ordem de serviços, etc), com conteúdo de instrução e orientação específica para atividade-fim
19- 4- 1- 3	Divisão Pedagógica				S	A Divisão tem por finalidade assessorar a Coordenação de Medidas Socioeducativas e as equipes pedagógicas dos Centros de Socioeducação e Casas de Semiliberdade no desenvolvimento das atividades relativas a proposta pedagógica, envolvendo os aspectos de escolarização, profissionalização, cultura, esporte e lazer dos adolescentes
19- 4- 1- 3- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos (ofícios, memorandos, e-mail, circular, ordem de serviços, etc), com conteúdo de instrução e orientação específica para atividade-fim
19- 4- 1- 4	Centro de Socioeducação	V	050		N	Classifica-se a pasta do adolescente, contendo documentos pessoais, escolares, certificados de cursos profissionalizantes, relatórios das divisões técnicas, correspondências recebidas e expedidas e recibo de desinternamento. Quando ocorrer o desinternamento, os documentos originais do adolescente serão entregues ao responsável do mesmo; manter na pasta a cópia destes. OBS: arquivo setorial: V + 10 (desinternamento do adolescente) Microfilmagem e descarte
19- 4- 1- 5	Semiliberdade	V	050		N	Classifica-se a pasta do adolescente, contendo documentos pessoais, escolares, certificados de cursos



**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
19- 4- 1- 5	Semiliberdade	V	050		N	profissionalizantes, relatorios das divisoes tecnicas, correspondencias recebidas expedidas e recibo de desinternamento. Quando ocorrer o desin-ternamento, os documentos originais do adolescente serao entregues ao responsavel do mesmo; manter napasta a copia destesOBS: arquivo setorial: V+10 (desinternamento do a-dolcente)Microfilmagem e descarte
19- 5	Gestao do Sistema Unico de Assistencia Social-SUAS				S	Classificam-se documentos produzidos e recebidosno exercicio da atividade de gestao do conteudo especifico da Assistencia Social no campo da pro-tecao social no Estado do Parana
19- 5- 1	Gestao do Trabalho	V	030		S	Classificam-se documentos elaborados na articula-cao e organizacao de cursos de capacitacao - pro-jetos, relatorios de execucao, materiais de divul-gacao, registro de webconferencias de capacitacaoOBS: arquivo setorial: V+4 (a vigencia se encerrano fim da capacitacao)
19- 5- 1- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular, ordem de ser-vicos, etc), com conteudo de instrucao e orienta-cao especifica para atividade fim
19- 5- 2	Monitoramento e Apoio a Gestao Municipal				S	Classificam-se os documentos produzidos com con-teudo de instrucao, avaliacao e monitoramento aosMunicipios e Escritorios Regionais da SEDS no to-cante as normas e exigencias dos instrumentos es-taduais e federais do Sistema Unico da Assistencia Social - SUAS
19- 5- 2- 1	Cadastro de Entidade	V			S	Classificam-se os documentos recebidos e expedidoscom referencia a concessao de beneficios a Entida-des de relevancia publicaOBS: arquivo setorial: V+1 (a vigencia acompanha o mandato da Diretoria da Entidade)
19- 5- 2- 2	Instrumentos de Gestao	V	010		N	Inclui-se Plano de Providencias para HABILITACAO do Municipio em observancia as normativas do SUAS, documentos elaborados na articulacao e construcao de instrumentos de gestao nos niveis municipal e estadualOBS: arquivo setorial: V (a vigencia se encerracom o cumprimento das providencias pactuadas)
19- 5- 2- 3	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular, ordem de ser-vicos , etc), com conteudo de instrucao e orienta-cao especifica para atividade-fim
19- 5- 3	Apoio e Articulacao as Instancias				S	Classificam-se os documentos produzidos com con-teudo de orientacao aos Municipios para habilita-cao no Sistema Unico da Assistencia Social - SUAS, bem como o aprimoramento de sua gestao
19- 5- 3- 1	Processo de Habilitacao do Municipio	V	010		N	Inclui-se documentos recebidos dos municipios para habilitacao no SUAS, pareceres e renovacoes, conforme a norma vigenteOBS: arquivo setorial: a vigencia se encerra com a publicacao de nova lei para habilitacaoArranjo fisico: os processos sao arquivados por ordem alfabetica de municipio. Serao encerrados sempre que houver nova lei que exija o recadastramento do municipio
19- 5- 3- 2	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular, ordem de ser-vicos, etc), com conteudo de instrucao e orientacao especifica para atividade-fim
19- 6	Coordenacao de Renda de Cidadania				S	Classificam-se documentos produzidos e recebidosno exercicio da atividade de promocao e apoio a gestao do programa de transferencia de renda-Bolsa Familia, e do instrumento de identificacao e caracterizacao socioeconomica das familias brasileiras de baixa renda - Cadastro Unico para Programas Sociais
19- 6- 1	Programa Bolsa Familia				S	A finalidade do Programa e a transferencia direta de renda para familias pobres, as quais devem cumprir algumas condicionalidades destinadas a garan-tia de acesso a servicos basicos de saude, educa-cao e assistencia social
19- 6- 1- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se os documentos recebidos e expedidos(oficios, memorandos, e-mail, circular, ordem de servicos, etc), com conteudo de instrucao e orientacao especifica para atividade-fim
19- 6- 1- 2	Relatorios Tecnicos	005	030		S	Classificam-se os relatorios produzidos com con-teudo de monitoramento e acompanhamento
19- 6- 1- 3	Gestao do Trabalho	005	030		S	Classificam-se os documentos produzidos relativos a capacitacoes realizadas com foco no Programa, incluindo-se Metodologias, Planos de Capacitacao, Relatorios de Resultados, entre outros
19- 6- 2	Cadastro Unico para Programas Sociais				S	E um instrumento de identificacao e caracterizacao socioeconomica das familias brasileiras de baixa renda. As informacoes do Cadastro Unico podem ser utilizadas pelo governo federal, estadual e municipal para obter um



**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
19- 6- 2	Cadastro Unico para Programas Sociais				S	diagnostico socioeconomico dasfamilias cadastradas, identificar o grau de vulne-rabilidade e analisar as principais necessidades
19- 6- 2- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular,ordem de ser-vicos, etc), com conteudo de instrucao e orienta-cao especifica para atividade-fim
19- 6- 2- 2	Relatorios Tecnicos	005	030		S	Classificam-se os relatorios produzidos com con-teudo de monitoramento e acompanhamento
19- 6- 3	Programa Luz Fraterna				S	O Programa preve o pagamento da conta de luz dasfamilias de baixa renda cujos imoveis sejam utili-zados para fins residenciais na area urbana e ru-ral
19- 6- 3- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular,ordem de ser-vicos, etc), com conteudo de instrucao e orienta-cao especifica para atividade-fim
19- 6- 3- 2	Relatorios Tecnicos	005	030		S	Classificam-se os relatorios produzidos com con-teudo de monitoramento e acompanhamento
19- 7	Unidade Tecnica de Gestao da Politica da Crianca e do Adolescente				S	Classificam-se documentos produzidos no exercicioda atividade de gerenciamento da Politica de Ga-rantia dos Direitos da Crianca e do Adolescente noEstado do Parana
19- 7- 1	Conselhos Tutelares e de Direito				S	
19- 7- 1- 1	Gestao do Trabalho	V	030		S	Classificam-se documentos elaborados na articula-cao e organizacao de cursos de capacitacao paraConselheiros Tutelares e de Direitos-projetos, me-todologia, relatorios de execucao,materiais de di-vulgacaoOBS: arquivo setorial: V+4 (a vigencia se encerrano fim da capacitacao
19- 7- 1- 1- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(oficios,memorandos,e-mail,circular,ordem de servicos,etc), com conteudo de instrucao, orientacao e monitoramento, especificos para atividade fim
19- 7- 1- 2	Sistema de Informacao para Infancia e AdolescenciaSIPIA	V	030		S	cao e organizacao de cursos de capacitacao paraConselheiros Tutelares para utilizacao do SIPIA-Classificam-se documentos elaborados na articula-WEB - projetos, metodologia, relatorios de execu-cao, materiais de divulgacaoOBS: arquivo setorial:V+4 (a vigencia se encerrano fim da capacitacao)
19- 7- 1- 2- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular,ordem de ser-vicos, etc), com conteudo de instrucao, orientacaoe monitoramento, especificos para atividade fim
19- 7- 2	Direitos da Crianca e do Adolescente				S	Classificam-se os documentos produzidos na articu-lacao e elaboracao do Plano Decenal dos Direitosda Criança e do Adolescente
19- 7- 2- 1	Atos Administrativos	005	025		S	Classificam-se documentos recebidos e expedidos(o-ficios, memorandos, e-mail, circular,ordem de ser-vicos, etc), com conteudo de instrucao, orientacaoe monitoramento, especificos para atividade fim
19- 7- 2- 2	Plano Decenal dos Direitos da Crianca e do Adoles-cente	V	030		S	quando o plano completa dez anos)OBS: arquivo setorial: V+1 (a vigencia se encerra