



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
21	PARANACIDADE				S	Ato de 12-2-2015 publicado no DOE 9393 de 18-2-15
21- 1	Administracao Geral Especifica da Entidade				S	Classificam-se documentos relativos a administra-cao e funcionamento
21- 1- 1	Administracao e Funcionamento				S	Classificam-se documentos relativos a base legal,organizacao administrativa e planejamento
21- 1- 1- 1	Base Legal				S	Incluem-se documentos relativos a legislacao e or-organizacao
21- 1- 1- 1- 1	Legislacao	V	020		S	Classificam-se os seguintes documentos:Lei de Criacao, Contrato de Gestao, Estatuto, Organograma,Re-gimento Interno Conselho de Administracao, Regula-mento para Captacao de Recursos Humanos e Plano deCargos, Salarios e BeneficiosOBS: Desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalecendo a guarda permanente. Copia digi-tal nao eliminavel. Quando aplicavel,a vigencia expira-se com a revogacao do ato. Documento passivelde avaliacao historica
21- 1- 1- 2	Organizacao Administrativa				S	Incluem-se documentos relativos a forma de administrar
21- 1- 1- 2- 1	Ato Administrativo	V	020		S	Classificam-se os seguintes documentos: ata do Conselho de Administracao e da Diretoria Executiva,a-to, portaria, instrucao normativa,norma de gestao,norma de procedimento e deliberacaoOBS: Exclusivamente as atas, o prazo de arquivo no setor e de 5 anos. Desconsiderar o prazo de guardano arquivo geral, prevalece a guarda permanenteCopia digital nao eliminavel. Quando aplicavel, avigencia expira-se com a revogacao do ato. Documento passivel de avaliacao historica
21- 1- 1- 3	Planejamento				S	Incluem-se documentos relativos ao planejamento a-nual e demonstracao de resultados obtidos
21- 1- 1- 3- 1	Plano de Acao Estrategica	005	020		S	Documento relativo as acoes a serem desenvolvidas anualmenteOBS: Desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalecenco a guarda permanente. Copia digi-tal nao eliminavel. Documento passivel de avalia-cao historica
21- 1- 1- 3- 2	Relatorio de Gestao	005	020		S	Documento relativo aos resultados obtidos anualmenteOBS: Desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalecendo a guarda permanente. Copia digi-tal nao eliminavel. Documento passivel de avalia-cao historica
21- 1- 1- 4	Autorização para Licitação, Análise do Processo Licitatório e Homologação				N	
21- 1- 1- 4- 1	Licitação e Contratação para Fornecimento de Material Permanente e Consumo e Prestação de Serviço e Obra	V	006		N	O termo "Vigência" refere-se a data da conclusão do objeto, do TRD ou do término da garantia quando houver. Em se tratando de licitação revogada sem assinatura do contrato guarda-se pelo prazo do código 0.1.6.3 Tabela Meio. Encaminha-se ao Arquivo Geral apenas os documentos da proposta vencedora e os referentes às demais licitantes elimina-se após vencimento do prazo de guarda. Os respectivos contratos possuem cópias digitais e não elimináveis
21- 1- 1- 5	Ação Judicial				N	
21- 1- 1- 5- 1	Processos Trabalhista,Cível, Fiscal e Mandado de Segurança	V	010		N	O termo "Vigência" refere-se ao prazo de um ano após o trânsito em julgado da ação. Documento passível de avaliação histórica
21- 1- 2	Operação com o Setor Público				N	
21- 1- 2- 1	Ato Conjunto	V	010		S	Desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral,prevalecendo a guarda permanente. Documento histórico
21- 1- 2- 2	Termo Cooperação Técnica e Técnico-Operacional	V	010		S	Desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral,prevalecendo a guarda permanente. Documento histórico
21- 1- 3	Convênio				N	
21- 1- 3- 1	Convênio Celebrado	V	010		N	Documento com cópia digital, na íntegra, não passível de eliminação e após emissão do TRD e findo oprazo no arquivo geral, transfere-se a responsabilidade pela guarda física ao Concedente



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
21- 1- 3- 1- 1	Contratação pelo PARANACIDADE	V	010		S	Após emissão do TRD, desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalece à guarda permanente. Documento passível de avaliação histórica
21- 2	Ação Operacional				N	
21- 2- 1	Operação de Crédito				N	
21- 2- 1- 1	Aprovação de Operação de Crédito	003			N	Documento com cópia digital, na íntegra
21- 2- 2	Contrato de Empréstimo				N	
21- 2- 2- 1	Contrato de Empréstimo com a Fomento Paraná				N	
21- 2- 2- 1- 1	Contrato de Empréstimo-Amortização em 60 meses	V			N	Documento com cópia digital, na íntegra
21- 2- 2- 1- 2	Contrato de Empréstimo-Amortização em 96 meses	V			N	Documento com cópia digital, na íntegra
21- 2- 2- 1- 3	Contrato de Empréstimo-Amortização em 120 meses	V			N	Documento com cópia digital, na íntegra
21- 2- 3	Análise e Aprovação de Projeto				N	
21- 2- 3- 1	Análise e Aprovação				N	
21- 2- 3- 1- 1	Contratação pelo PARANACIDADE	V	010		S	Após emissão do TRD, desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalece a guarda permanente Documento passível de avaliação histórica
21- 2- 3- 1- 2	Contratação pelo Município-recurso de financiamento	V			N	Cópia digital não eliminável. Após o término da vigência do contrato de financiamento transfere-se a responsabilidade pela guarda física ao Município
21- 2- 3- 1- 3	Contratação pelo Município-recurso de convênio	V	010		N	Cópia digital não eliminável. Após emissão do TRDe findo prazo no arquivo geral, transfere a responsabilidade pela guarda física ao Concedente
21- 2- 4	Processo licitatório				N	
21- 2- 4- 1	Autorização para licitação, Análise do Processo Licitatório e Autorização para homologação				N	
21- 2- 4- 1- 1	Processo Licitatório e Contratação pelo PARANACIDADE	V	010		S	Após emissão do TRD, desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalece à guarda permanente. Documento passível de avaliação histórica
21- 2- 4- 1- 2	Processo Licitatório e Contratação pelo Município	V			N	Cópia digital não eliminável. Após emissão do TRD, observar os prazos definidos nos códigos 21-2-3-1-2 e 21-2-3-1-3, para destinação final
21- 2- 4- 1- 3	Processo Licitatório por outro órgão e contratação pelo Município	V	010		N	Após emissão do TRD e findo prazo no arquivo geral, transfere a responsabilidade pela guarda física ao órgão licitador
21- 2- 5	Contratação do Fornecedor ou Prestador de Serviço				N	
21- 2- 5- 1	Contrato de Empreitada/Fornecimento/Prestação de Serviço				N	
21- 2- 5- 1- 1	Contratação / Licitação pelo PARANACIDADE	V	010		S	Em se tratando de licitação revogada sem assinatura do contrato guarda-se pelo prazo definido no código 0.1.6.3 Tabela Meio. Encaminha-se ao Arquivo Geral apenas os documentos da proposta vencedora e os referentes às demais licitantes elimina-se após o vencimento do prazo de guarda. Os respectivos contratos possuem cópias digitais e não elimináveis



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
21- 2- 5- 1- 2	Contratacao / Licitacao pelo Municipio	V			N	Cópia digital não eliminável. Após emissão do TRD, observar os prazos definidos nos códigos 21-2-3-1-2 e 21-2-3-1-3, para destinação final
21- 2- 5- 1- 3	Contratacao pelo Municipio / Licitacao por outro orgao	V	010		N	Cópia digital não eliminável
21- 2- 6	Supervisao de Projeto e Processo de Pagamento				N	
21- 2- 6- 1	Medicao e Processo de Pagamento				N	
21- 2- 6- 1- 1	Supervisao de Projetos - Licitacao e Contratacao pelo PARANACIDADE	V	010		S	Após emissão do TRD, desconsiderar o prazo de guarda no arquivo geral, prevalece a guarda permanente
21- 2- 6- 1- 2	Supervisao de Projetos - Licitacao e Contratacao pelo Municipio - recurso de financiamento	V			N	Elimina após o término da vigência do contrato de financiamento
21- 2- 6- 1- 3	Supervisao de Projetos - Licitacao e Contratacao pelo Municipio - recurso de convenio	V	010		N	Após emissão do TRD e findo prazo no arquivo geral, transfere a responsabilidade pela guarda física ao Concedente
21- 2- 7	Base Cartografica				N	Refere-se ao conjunto de documentos que representam, em escala, o plano dos acidentes naturais e artificiais da superfície terrestre de forma mensurável, mostrando suas posições planimétricas e altimétricas
21- 2- 7- 1	Produto da Base Cartografica				N	Referem-se aos produtos gerados a partir de um processo cartográfico
21- 2- 7- 1- 1	Produto Cartográfico		010		S	Prazo de guarda definido em relação aos produtos já arquivados em meio físico (com cópia digital). Em relação a novos contratos os produtos serão entregues somente em meio digital, portanto prazo de guarda no setor a definir em futura revisão dessa tabela. Incluem-se documentos como: fotografias aéreas, folhas em poliéster, ortofotografias e ortofotos
21- 2-99	Comprovante de Tramite de Documento				N	
21- 2-99- 1	Comprovante de Devolucao				N	Referem-se aos documentos que atestam a devolução de processos e/ou projetos a sua origem, decorrido o prazo de guarda
21- 2-99- 1- 1	Comprovante de Devolução de Documento	001	020		S	Cópia digital não eliminável