



**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
23	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO				N	Resolucao n.221 de 4-12-2015 publicada no DOE 9592de 8-12-2015
23- 0- 1	Contencioso				N	Classificam-se os documentos relacionados a repre-sentacao do Estado perante os orgaos do Poder Judiciario e outros orgaos administrativosnullnull
23- 0- 1- 1	Mandado de citacao, intimacao ou notificacao recebido do Poder Judiciario e/ou outros orgaos administrativos	2			N	Destinacao final: eliminacao apos a digitalizacao e inclusao no SIPRO
23- 0- 1- 2	Dossie administrativo sobre ou para acompanhamento de acao judicial na fase de conhecimento	002			N	Observacao:Art.11,paragrafo 3º da Lei 11.419/2006,art.365, paragrafo 1º do CPC, art.97 do Manual daPGE. O dossie devera ser digitalizado e arquivadona pasta digital do processo judicial a que se re-fere no SIPRO;Prazo de arquivamento no setor:2 anos apos o tran-sito em julgado da acao judicial
23- 0- 1- 2- 1	Requisicoes perante os orgaos da administracao publica direta e indireta, de documentos, diligencias e esclarecimentos necessarios a defesa dos interesses do Estado	002			N	Prazo de arquivamento no setor:2 anos apos o tran-sito em julgado da acao judicialnullnullnullnull
23- 0- 1- 2- 2	Documentos recebidos e expedidos (oficios, memorandos, informacoes, etc), com conteudo de instrucao e orientacao especifica para atividade fim de contencioso judicial	002			N	Prazo de arquivamento no setor:2 anos apos o tran-sito em julgado da acao judicialnullnullnullnull
23- 0- 1- 2- 3	Cumprimento de ordem judicial	002			N	Prazo de arquivamento no setor:2 anos apos o tran-sito em julgado da acao judicialnullnullnullnull
23- 0- 1- 2- 4	Subsidios para auxiliar na elaboracao de informacoes em mandado de segurancia em que o impetrado seja Secretario de Estado ou Diretor-Geral ou Chefes de Grupos setoriais e o ato administrativo impugnado	002			N	continuacao: do tenham sido praticado no exercicio da funcao;Prazo de arquivamento no setor:2 anos apos o transito em julgado da acao judicialnullnullnullnull
23- 0- 1- 2- 5	Deliberacao do Conselho Superior sobre propostas de acordo oferecidas pela parte contraria nas acoes em que o Estado seja parte interessada, autorizacao pela nao interposicao de recursos pelo Conselho	002			N	continuacao: Superior da Procuradoria, bem como apreciacao outros pedidos fundamentados de Procuradores sobre acoes judiciais, inclusive sobre parcelamentos;Prazo de arquivamento no setor:2 anos apos o tran-sito em julgado da acao judicialnullnullnullnull
23- 0- 1- 2- 6	Documentos relativos a fichas tecnicas relativas a acoes de medicamentos	002			N	Prazo de arquivamento no setor:2 anos apos o tran-sito em julgado da acao judicialnullnullnullnull
23- 0- 1- 2- 7	Autos suplementares	002			N	Prazo de arquivamento no setor:2 anos apos o tran-sito em julgado da acao judicialnullnullnullnull
23- 0- 1- 2- 8	Dossie administrativo relativo a acao de usucapiao	002			N	Prazo de arquivamento no setor:2 anos apos o tran-sito em julgado da acao judicialnullnullnullnull
23- 0- 1- 2- 9	Carta de preposicao e delegacao de poderes	002			N	Prazo de arquivamento no setor:2 anos apos o tran-sito em julgado da acao judicialnullnullnullnull
23- 0- 1- 2-10	Documentos relativos a pericia e assistente tecnico	002			N	Prazo de arquivamento no setor:2 anos apos o tran-sito em julgado da acao judicialnullnullnullnull
23- 0- 1- 2-11	Protocolo administrativo relativo a autorizacao especifica do Procurador-Geral do Estado para	002			N	Prazo de arquivamento no setor: 2 anos após o trânsito em julgado da ação judicial.



**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
23- 0- 1- 2- 11	desistência da ação, abstenção de apresentação de defesa ou recurso na fase de conhecimento.	002			N	Prazo de arquivamento no setor: 2 anos após o trânsito em julgado da ação judicial.
23- 0- 1- 3	Dossiê Administrativo sobre ou para acompanhamento de ação judicial na fase de liquidação, execução ou cumprimento de sentença	2			N	corrências relativas a processos judiciais em faseClassificam-se neste tópico os documentos ou interde liquidação, cumprimento de sentença ou execução, bem como relativas a precatórios requisitórios.Prazo de 2 anos após o trânsito em julgado da decisão de extinção do processo de execução ou do cumprimento de sentença.
23- 0- 1- 3- 1	Req. perante os órgãos da adm pública direta e indireta, de documentos, diligências e escl nec à defesa do Estado quando se referirem a fase de liquidação, execução ou cumprimento de sentença.	0	0	0	N	Prazo de 2 anos após o trânsito em julgado da decisão de extinção do processo de execução ou do cumprimento de sentença. Requisições perante os órgãosda administração pública direta e indireta, de documentos, diligências e esclarecimentos necessários à defesa dos interesses do Estado quando se referirem a fase de liquidação, execução ou cumprimento de sentença.
23- 0- 1- 3- 2	Doc. receb. e exp., com conteúdo de instrução e orientação específica para atividade-fim de contencioso judicial relativos a fase de liquidação, execução, cumprimento de sentença ou precatórios.	2			N	dos (ofícios, memorandos, informações, etc.), comconteúdo de instrução e orientação específica paraatividade-fim de contencioso judicial relativos a fase de liquidação, execução, cumprimento de sentença ou precatórios.Prazo de 2 anos após o trânsito em julgado da decisão de extinção do processo de execução ou do cumprimento de sentença. Documentos recebidos e expedi
23- 0- 1- 3- 3	Cumprimento de ordem judicial relativo a fase de execução ou cumprimento de sentença.	2			N	ença.Prazo de 2 anos após o trânsito em julgado dadecisão de extinção do processo de execução ou documprimento de sentença. Cumprimento de ordem judicialrelativo a fase de execução ou cumprimento de sent
23- 0- 1- 3- 4	Deliberação do Conselho Superior, autorização pela não interposição de recursos pelo Conselho Superior da Procuradoria, apreciação outros pedidos fundamentados de Procuradores sobre ações judiciais.	2			N	m como apreciação outros pedidos fundamentados deProcuradores sobre ações judiciais, inclusive sobrePrazo de 2 anos após o trânsito em julgado da decisão de extinção do processo de execução ou do cumprimento de sentença. Deliberação do Conselho Superparcelamentos relativos a fase de liquidação, execução ou cumprimento de sentença.ior sobre propostas de acordo oferecidas pela parte contrária nas ações em que o Estado seja parte interessada, autorização pela não interposição de recursos pelo Conselho Superior da Procuradoria, be
23- 0- 1- 3- 5	Autos suplementares de processos em fase de liquidação, execução ou cumprimento de sentença.	2			N	são de extinção do processo de execução ou do cumprimento de sentença. Autos suplementares de processos em fase de liquidação, execução ou cumprimentode sentença.Prazo de 2 anos após o trânsito em julgado da deci
23- 0- 1- 3- 6	Pedido administrativo de desistência de execução fiscal.	2			N	são de extinção do processo de execução ou do cumprimento de sentença. Pedido administrativo de desistência de execução fiscal.Prazo de 2 anos após otrânsito em julgado da deci
23- 0- 1- 3- 7	Documentos relativos a cálculos, perícia e assistente técnico juntados no processo judicial na fase de liquidação, execução ou cumprimento de sentença.	2			N	são de extinção do processo de execução ou do cumprimento de sentença. Documentos relativos a cálculos, perícia e assistente técnico juntados no processo judicial na fase de liquidação, execução ou cuPrazo de 2 anos após o trânsito em julgado da decimprimento de sentença.
23- 0- 1- 3- 8	Protoc. adm. relativo a autor. específica do Procurador-Geral do Estado p/ desistência da ação, abstenção de apresentação de defesa ou recurso na fase de liquidação, execução ou cumprim. de sentença.	2			N	são de extinção do processo de execução ou do cumprimento de sentença. Protocolo administrativo relativo a autorização específica do Procurador-Geraldo Estado para desistência da ação, abstenção de apresentação de defesa ou recurso na fase de liquidação, execução ou cumprimento de sentença.Prazo de2 anos após o trânsito em julgado da deci
23- 0- 1- 4	Pedido de compensação de Precatórios deferido e cessões de crédito relativas ao pedido deferido.	005			N	Prazo de 5 anos após o trânsito em julgado da decisão de extinção do processo de execução.
23- 0- 1- 5	Pedido de compensação de Precatórios indeferido e cessões de crédito relativas ao pedido indeferido.	10			N	Destinação Final SEFA Arquivamento por 10 anos.
23- 0- 1- 6	Acordo envolvendo Precatórios deferido.	5			N	Prazo de 5 anos após o trânsito em julgado da decisão de extinção do processo de execução. Os Acordos Diretos deverão ser digitalizados e arquivados em pasta digital específica e também na pasta relativa aos autos judiciais relativos aos precatóriosrequisitórios objeto do acordo.
23- 0- 1- 7	Acordo envolvendo Precatórios indeferido.	5			N	ência válida da parte interessada.Arquivamento por 5 anos após a ci



**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
23-0-1-8	Comprovante do protocolo de petições em processos físicos.	002			N	Prazo de arquivamento no setor: 2 anos. Eliminação após a digitalização na pasta digital do processo judicial a que se refere no SIPRO. Deverá ser feita a conferência pelo servidor administrativo de cada setor de que a petição e especialmente o protocolo esteja perfeitamente legível (com carimbo atestando o fato). O original ficará sob a guarda do Poder Judiciário.
23-0-1-9	Justificativas pela não interposição de recursos e pelo não ajuizamento de ações rescisórias.	3			N	Prazo de 3 anos. Eliminação após a digitalização e inclusão no SIPRO e no documentador.
23-0-1-10	Guia de devolução de processos físicos.	5			N	Prazo de 5 anos. Eliminação após digitalização. Asguias deverão ser digitalizadas em pastas virtuais separadas em ordem cronológica, observando-se a data da devolução do processo judicial.
23-0-1-11	Respostas de diligências solicitadas (Registro de Imóveis e Contrato Social).	2			N	das (Registro de Imóveis e Contrato Social). Eliminação após a digitalização. Os contratos sociais e a resposta positiva ou negativa do registro de imóveis deverão ser digitalizados e arquivados em ordem alfabética, por nome de devedor. Prazo de 2 anos. Respostas de diligências solicitadas
23-0-1-12	Cópia de publicação do Diário da Justiça.	0			N	O. O original encontra-se publicado nos Diários respectivos. Eliminação após a digitalização e inclusão no SIPRO
23-0-1-13	Dossiê administrativo sobre ou para acompanhamento de contencioso extrajudicial.	5			N	cioso extrajudicial. Prazo de 5 anos após a conclusão do processo administrativo. Dossiê administrativo sobre ou para acompanhamento de contencioso extrajudicial. O prazo para eliminação inicia-se no exercício seguinte à conclusão do processo administrativo de contencioso
23-0-1-14	Prot. adm. relativo a autorização genérica do Procurador-Geral do Estado para desistência de ação, dispensa de ajuizamento e abstenção de apresentação de defesa	10			N	tado para desistência de ação, dispensa de ajuizamento e abstenção de apresentação de defesa ou recurso e relativo a autorização específica para dispensa de ajuizamento de ação. Prazo de 10 anos. Protocolo administrativo relativo a autorização genérica do Procurador-Geral do Es
23-0-1-15	Delegação de poderes genérica.	10			N	Prazo de 10 anos. Delegação de poderes genérica.
23-0-2	COBRANÇA ADMINISTRATIVA DA DÍVIDA ATIVA	0			N	COBRANÇA ADMINISTRATIVA DA DÍVIDA ATIVA
23-0-2-1	Termo de Regularização de Parcelamento em meio físico (anteriores a maio de 2012).	005	10	5	N	Prazo no setor de 5 anos. Termo de Regularização de Parcelamento em meio físico (anteriores a maio de 2012). Eliminação, após digitalização no Dossiê do Contribuinte, onde deve constar a data do parcelamento. Somente poderá ser efetuada a digitalização após a conferência pelo servidor que a documentação esteja perfeitamente legível.
23-0-2-2	Título de Dívida Ativa protestada.	005	10	5	N	Prazo de 5 anos no setor. Título de Dívida Ativa protestada. Eliminação, após digitalização em pasta virtual gerenciada pela CAF. O prazo para eliminação inicia-se no exercício seguinte ao protesto.
23-0-2-3	Parecer Técnico Avaliativo	0	5	0	S	Eliminação do suporte papel após digitalização e inclusão no Documentador
23-0-3	CONSULTORIA	0			N	CONSULTORIA
23-0-3-1	Atos administrativos consultoria jurídica externa (refere-se a procedimento administrativo instaurado em outro órgão ou entidade da administração pública).	0			N	cia solicitada. Atos administrativos consultoria jurídica externa (refere-se a procedimento administrativo instaurado em outro órgão ou entidade da administração pública). Destinação final Órgão ou entidade demandante. Os despachos, informações e pareceres produzidos em SIDS cujo destino é retornar ao órgão demandante deverão ser digitalizados e arquivados digitalmente em ordem cronológica e anual. Os pareceres encaminhados a outros órgãos deverão ter duas vias, uma via original no SID do órgão requisitante cujo destino é retornar ao órgão demandante e a segunda via original segue a regra do código 23-0-4-2-3 (guarda permanente)
23-0-3-2	Atos administrativos da consultoria jurídica interna da PGE.	10	0		N	Prazo de 10 anos. Atos administrativos da consultoria jurídica interna da PGE. Os SIDS deverão ser digitalizados e arquivados digitalmente em ordem cronológica e anual no documentador.
23-0-3-3	Pareceres.	0			S	Guarda Permanente. Os pareceres deverão ser digitalizados em pasta própria e também no documentador.



**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
23- 0- 3- 4	Súmulas para uniformização da jurisprudência administrativa.	0	5		N	Prazo de 5 anos no arquivo geral. Súmulas para uniformização da jurisprudência administrativa. Digitalizar e inserir no documentador.
23- 0- 4	ESTUDOS JURÍDICOS				S	ESTUDOS JURÍDICOS.
23- 0- 4- 1	Produção Intelectual.	0			S	Produção Intelectual. Guarda Permanente.
23- 0- 5	ATOS ADMINISTRATIVOS		20		N	ATOS ADMINISTRATIVOS
23- 0- 5- 1	Deliberação.	20			N	Prazo de 20 anos. Deliberação. Eliminação, após digitalização.