



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
4	FAZENDA	0	0	0	N	A classe 4 refere-se aos assuntos da Fazenda, abrangendo os relacionados com as atividades de planejamento, coordenação, fiscalização, controle, execução e orientação normativa dos sistemas estaduais orçamentário, financeiro e de tributação - em todas as suas fases, bem como os assuntos pertinentes às atividades de administração e execução da política financeira do Estado.
4- 1	Legislação	V	04	0	S	Incluem-se documentos como normas de procedimentos administrativo e fiscal, instruções normativas, termos de acordo, consultas à Comissão Consultiva, editais e decisões hierárquicas dos Conselhos de Contribuintes e Recursos Fiscais.
4- 2	Estudos Técnicos.	V	04	0	S	Classificam-se documentos referentes a estudos técnicos relacionados a assuntos de natureza fiscal, tributária e financeira. Incluem-se planos, programas e projetos de natureza fiscal, tributária e financeira.
4- 3	Receita.	V	10	20	S	Classificam-se atos normativos referentes a tributação, arrecadação e fiscalização da receita como: isenção, imunidade, anistia, restituição, cancelamento e remissão.
4- 3- 1	Tributação.	V	10	20	S	Incluem-se documentos referentes à tributação.
4- 3- 2	Arrecadação.	V	10	20	S	Incluem-se documentos referentes à arrecadação.
4- 3- 2- 1	Previsão da Arrecadação.	02	04	0	N	Incluem-se os boletins de desempenho da arrecadação estadual.
4- 3- 2- 2	Recolhimento (Declarações, Guias e Informações).	02	04	0	N	
4- 3- 2- 2- 1	Declaração de Débito de Imposto - DDI.	02	04	0	N	
4- 3- 2- 2- 2	Declaração Fisco Contábil - DFC - 1ª e 2ª vias.	02	04	N	N	
4- 3- 2- 2- 3	Guia de Informação e Apuração do ICMS - GIA/ICMS.	S	0	0	N	* Eliminar após a microfilmagem.
4- 3- 2- 2- 4	Guia de Informação, Apuração e Recolhimento - GIAR (1ª via).	S	0	0	N	* Eliminar após a microfilmagem.
4- 3- 2- 2- 5	Guia de Informação, Apuração e Recolhimento - GIAR (2ª via).	02	04	0	N	
4- 3- 2- 2- 6	Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais - GNR.	S	0	0	N	* Eliminar após a microfilmagem.
4- 3- 2- 2- 7	Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais - GNRE.	S	0	0	N	* Eliminar após a microfilmagem.
4- 3- 2- 2- 8	Guia de Recolhimento - GR3 (1ª via).	S	0	0	N	* Eliminar após a microfilmagem.
4- 3- 2- 2- 9	Guia de Recolhimento - GR3 (5ª via).	02	04	0	N	
4- 3- 2- 2- 10	Guia de Recolhimento - GR5 (1ª via).	s	0	0	N	* Eliminar após a microfilmagem.
4- 3- 2- 2- 11	Guia de Recolhimento - GR5 (3ª via).	02	04	0	N	
4- 3- 2- 2- 12	Guia de Recolhimento - GRE (1ª via).	s	0	0	N	* Eliminar após a microfilmagem.
4- 3- 2- 2-	Guia de Recolhimento - GRE (2ª via).	02	04	0	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
13	Guia de Recolhimento - GRE (2ª via).	02	04	0	N	
4- 3- 2- 2-14	Guia de Recolhimento do Estado do Paraná - GR-PR.	s	0	0	N	*01 ano no Banco e 06 na Agência de Rendas; e paraarrecadações a partir de 26/10/00 apenas 01 ano no Banco Contrato SEFA-PR/Banestado/Itaú.
4- 3- 2- 2-15	Guia Nacional de Informação e Apuração do ICMS Substituição Tributária - GIA/ST.	02	04	0	N	
4- 3- 2- 2-16	Resumo Diário da Receita - RDR (3ª via).	02	04	0	N	
4- 3- 2- 2-17	Conjunto de Documentos da Receita - CDDR.	06	0	0	N	
4- 3- 2- 3	Balancete Mensal de Agência de Rendas.	02	04	0	N	
4- 3- 2- 3- 1	1ª Via da 1ª Parte.	s	0	0	N	*Eliminar após a microfilmagem.
4- 3- 2- 3- 2	2ª Via da 1ª Parte + 1ª e 2ª Vias da 2ª Parte.	02	04	0	N	
4- 3- 2- 4	Dívida Ativa.	10	20	0	S	Incluem-se documentos tais como cancelamento da dívida ativa, dação em pagamento.
4- 3- 2- 4- 1	Ações de Execução Fiscal.	10	20	0	N	
4- 3- 2- 4- 2	Boletins de Retificação e Rescisão do Parcelamento.	02	04	0	N	
4- 3- 2- 4- 3	Boletins de Retificação da Conta Corrente Fiscal.	02	04	0	N	
4- 3- 2- 4- 4	Requerimento de Certidão Negativa.	01	0	0	N	
4- 3- 2- 4- 5	Termos de Inscrição.	10	20	0	S	
4- 3- 3	Fiscalização.				N	
4- 3- 3- 1	Fichas de AIDF.	01	N	N	N	Incluem-se as Fichas de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF.
4- 3- 3- 2	Nota Fiscal.	02	04	N	N	Incluem-se as vias de Notas Fiscais retidas pela fiscalização.
4- 3- 3- 3	Verificação Fiscal Sem Autuação.	02	N	N	N	Incluem-se os documentos referentes a verificação fiscal sem emissão de auto de infração.
4- 3- 3- 4	Verificação Fiscal Com Autuação.	02	04	N	N	Incluem-se os documentos referentes a verificação fiscal com emissão de auto de infração.
4- 3- 3- 5	Processo Administrativo - Fiscal PAF e/ou Autos de Infração.	06	6	N	N	Incluem-se os seguintes documentos: autorização/IGF (Inspetoria Geral de Autorização), autorização para uso de máquina registradora, homologação de crédito tributário, impostos (ICMS, IPVA, ITCMD) isenção, imunidade, anistia, restituição, cancelamento, remissão, parcelamento quitado, administrativamente natureza tributária, de natureza fiscal, de restituição de tributos, fichas de autorização e controle de crédito (FACC), selo fiscal (CETM e assemelhados), etc. *Arquivar na DRR de origem por 06anos após: pagamento, decisão favorável ao sujeito passivo transitada em julgado, reconhecimento de anistia ou remissão, os parcelados após a quitação, e os inscritos em dívida ativa após a quitação da mesma.
4- 3- 3- 5- 1	2a.Via	001	N	N	N	ELIMINAR APOS A MICROFILMAGEM



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
4- 3- 3- 5- 2	4a.Via	002	004	N	N	
4- 3- 3- 5- 3	Termo de Encerramento de AIF/PAF	006	N	N	N	
4- 3- 4	Processos		006	N	S	
4- 3- 4- 1	De Natureza Fiscal/Tributaria	0	06	0	N	F (Inspetoria Geral de Fiscalização), autorização para uso de máquina registradora, homologação de crédito tributário, impostos (ICMS, IPVA, ITCMD) isenção, anistia, imunidade, anistia, restituição, cancelamento, remissão, parcelamento quitado, administrativo de natureza fiscal, de restituição de tributos, fichas de autorização e controle de crédito. Incluem-se os seguintes documentos: autorização/IG(FACC), selo fiscal (CETM e assemelhados), etc.
4- 3- 4- 2	De Regimes Especiais e Autorização para Uso de Processamento Eletrônico de Dados.	N	06	N	S	Incluem-se documentos tais como autorização para uso de processamento eletrônico de dados e processos de regimes especiais.
4- 3- 4- 3	De Natureza Administrativa.	0	02	0	N	Incluem-se processos de natureza administrativa de assuntos diversos.
4- 3- 4- 4	Acórdãos e Votos do Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais.	N	06	N	N	Incluem-se as segundas vias de acórdãos e votos do Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais.
4- 3- 5	Dossiê de Contribuintes.	06*	N	N	N	S e outros documentos constituintes da empresa.*Observação: Após a baixa da empresa. As 1ªsvias do DAC, do DUC e do DCS devem ser retiradas antes da eliminação e arquivadas no código 4-3-5-1.digo 4-3-5-1.Incluem-se Documento Auxiliar de Cadastro - DAC/-1ª via, Documento Único de Cadastro -DUC/- 1ª via,Documento Complementar de Sócios - DC
4- 3- 5- 1	Documento Único de Cadastro - DUC, Documento Auxiliar de Cadastro - DAC e Documento Complementar de Sócios - DCS.	*		10	S	Incluem-se o DUC, o DAC (1ªs vias) e o DCS, desentranhados do Dossiê de Contribuintes. *Observação: Após retirados do Dossiê de Contribuintes encaminhar para o Arquivo Intermediário do DEAP.
4- 3- 5- 2	Baixa de Contribuintes.	06	N	N	N	Incluem-se os documentos de baixa de contribuintes.
4- 3- 5- 3	Documento Auxiliar de Cadastro - DAC/2a.Via.	06	N	N	N	
4- 3- 6	Relatórios.	02	04	N	N	Incluem-se os relatórios de quota de produtividade, de auditoria, listagens de notas fiscais e substituição tributária.
4- 3- 6- 1	Relatórios de Anistia, Remissão e da Lei de Responsabilidade Fiscal.	02	04	N	S	Incluem-se os relatórios de anistia, remissão e da Lei de Responsabilidade Fiscal.
4- 4	Administração Financeira.	V	04	N	S	Classificam-se documentos referentes à orientação e execução da política financeira.
4- 4- 1	Controle da Receita e da Despesa.	02	04	N	N	
4- 4- 1- 1	Controle Financeiro/Administração de Valores.	02	04	N	N	Incluem-se documentos tais como registro da receita, notas de lançamento contábeis à receita e despesa, extratos bancários, processos de execução orçamentária e financeira.
4- 4- 2	Controle Contábil.	02	04	10	S	
4- 4- 2- 1	Balanço.	02	04	10	S	
4- 4- 2- 2	Balanço Consolidado.	02	04	10	S	
4- 4- 2- 3	Livro-caixa.	02	04	N	N	
4- 4- 2- 4	Livro-diário.	02	04	10	S	



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
4- 4- 2- 5	Livro-razão.	02	04	10	S	
4- 4- 3	Movimentação Financeira do Tesouro.	05	05	05	S	Incluem-se documentos de movimento financeiro e demonstrativos.
4- 4- 4	Dívida Pública.	V	06	05	S	
4- 4- 4- 1	Dívida Interna.	V	06	05	S	Incluem-se documentos tais como contratos de empréstimos.
4- 4- 4- 2	Dívida Externa.	V	06	05	S	Incluem-se documentos tais como contratos de empréstimos e contratos de câmbio.