

PARANÁ



GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DA PREVIDÊNCIA

ARQUIVO
PÚBLICO
DO PARANÁ

Gestão Documental dos acervos correntes dos Núcleos Administrativos Setoriais - NAS, no executivo Estadual



Marcelo Fernandes Rodrigues
Seção de Gestão da Informação
SEAP/DEAP

2024

GESTÃO DE DOCUMENTOS

- O Departamento de Arquivo Público – DEAP, formula e implementa a Política Estadual de Arquivos, gerenciando o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Paraná - PGD.
- É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (Lei nº 8.159/91, art. 3º)
- Compreende-se Gestão de Documentos, os acervos arquivísticos nos suportes físicos, digitais ou híbridos produzidos dentro ou fora de sistemas informatizados.



PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ

- Decreto nº 10.763/2022. Dispõe sobre a designação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD.
- Através do PGD o DEAP orienta as CPAD's do poder executivo do Estado do Paraná.
- Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná: Classe 00 – Atividades-meio, aprovado pelo Decreto nº 3.539/2019.



MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-MEIO



PRINCIPAIS FERRAMENTAS

- Código de Classificação de Documentos
- Tabela de Temporalidade de Documentos
- Índice de Tipos Documentais - Vocabulário Controlado
- Destinação de Documentos
- Instrumentos técnicos

Ferramentas carregadas no sistema eProtocolo



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Classificam-se os documentos relacionados à administração interna da instituição, órgão e entidade pública.

0-0-1 POLÍTICA GOVERNAMENTAL

Documentos como Diagnóstico, estudo, estatística, levantamento de necessidades, plano anual e plano plurianual relacionados a metas e objetivos do governo.

0-0-2 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Documentos relacionados a projetos, estudos e normas referentes à organização e métodos, reforma administrativa, reestruturação e outros procedimentos que visem a modernização das atividades da administração pública estadual.

0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se documentos relativos à criação, estruturação, organização e funcionamento do órgão e/ou entidade.

0-1-1 LEGISLAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Documentos como estatuto, regimento, regulamento, organograma e demais atos que impliquem em alteração, transformação, ampliação, fusão e extinção do órgão e/ou entidade.

0-1-2 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL

Trata-se de documentos que concernem na habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão e/ou entidade, tais como CNPJ e Registro na Junta Comercial.

0-1-3 ACORDO. CONTRATO. CONVÊNIO. TERMO

Documentos relativos à formalização de acordo, contrato, convênio, termo de cooperação, termo de ajuste, termo de parceria, protocolo de intenções, aditamento ou outros instrumentos congêneres que não aqueles que se caracterizem como despesas continuadas, mas que tratem ou traduzam ações definidas na política governamental, no âmbito do chefe do executivo estadual. Sugere-se abrir uma pasta para cada formalização, sempre que tal procedimento se justificar. Quanto aos demais acordos, contratos, convênio e/ou termo, classificar no assunto específico.

0-1-4 PLANO. PROGRAMA. PROJETO DE TRABALHO

Documentos referentes ao desenvolvimento de atividades do Órgão.

0-1-5 COMPROMISSO OFICIAL

0-1-5-1 AGENDA

0-1-5-1-1 Agenda de autoridade

Documentos relativos aos compromissos e/ou atividades do representante máximo do Órgão, bem como de todos aqueles revestidos de autoridade oficial.



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
0-0-1 POLÍTICA GOVERNAMENTAL	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-0-2 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
0-1-1 LEGISLAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-2 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	V	06	AP	Guarda permanente	
0-1-3 ACORDO. CONTRATO. CONVÊNIO. TERMO	V	20	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 35/ 2012
0-1-4 PLANO. PROGRAMA. PROJETO DE TRABALHO	05	09	AP	Guarda permanente	Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-5 COMPROMISSO OFICIAL	04	04	AP	Guarda permanente	
0-1-5-1 AGENDA	V	03	-	Eliminação	Elegibilidade para descarte conforme relevância determinada pelo produtor
0-1-5-1-1 Agenda de autoridade	05	05	AP	Guarda permanente	
0-1-5-2 ATA DE REUNIÃO	04	04	AP	Guarda permanente	
0-1-5-3 CONVOCAÇÃO	01	N	-	Eliminação	
0-1-5-4 MEMÓRIA DE REUNIÃO	4	N	-	Guarda permanente	
0-1-5-5 PAUTA DE REUNIÃO	V	02	-	Eliminação	
0-1-6 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA. EXPEDIENTE					
0-1-6-1 AGRADECIMENTO. FELICITAÇÃO. DESPEDIDA. PÊSAMAS	01	N	-	Eliminação	Elegibilidade para descarte conforme relevância determinada pelo produtor. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-6-2 CARTA DE APRESENTAÇÃO, DE RECOMENDAÇÃO, DE REPRESENTAÇÃO	01	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-6-3 AVISO. CIRCULAR. INFORMAÇÃO. MEMORANDO. OFÍCIO	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-1-6-4 ORDEM DE SERVIÇO	AAC	05	-	Eliminação	A fase corrente no setor se extingue com a revogação do ato. Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.



ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTAIS

VOCABULÁRIO CONTROLADO

TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
- A -	
Abastecimento de veículo.....	0-4-2-5
Abandono de cargo.....	0-2-9-2
Abono (de)	
Falta.....	0-2-12-2
Permanência em serviço.....	0-2-8-2-1
Ação	
Disciplinar.....	0-2-9
Judicial.....	0-1-13
Trabalhista.....	0-2-16
Acidente (de)	
Veículo.....	0-4-2-6
Trabalho (segurança do trabalho).....	0-2-11-2
Acordo. Contrato. Convênio. Termo	0-1-3
Acordo sindical.....	0-2-2-3
Acúmulo de cargo.....	0-2-7-5
Adiantamento (execução da despesa).....	0-5-6-3
Adicional (de)	
Férias.....	0-2-8-4
Noturno.....	0-2-8-4
Serviço extraordinário (hora extra).....	0-2-8-4
Tempo de serviço (quinquênios e anuênios).....	0-2-8-4
Aditamento de contrato	
Ações da política governamental.....	0-1-3
Equipamento de informática.....	0-3-1-1
Guarda e segurança.....	0-4-5
Obra.....	0-4-1-5
Prestação de serviço profissional autônomo.....	0-2-14
Adjudicação	
Bens imóveis.....	0-4-1-2
Material permanente.....	0-3-1-1
Admissão de servidor.....	0-2-7-1
Advertência (penalidade disciplinar).....	0-2-9-1
Afastamento permitido ao servidor.....	0-2-8-9
Agenda (de)	
Autoridade.....	0-1-5-1-1
Compromisso oficial.....	0-1-5-1
Eventos.....	0-1-12
Agradecimento.....	0-1-6-1
Ajuda de custo	
Cargo em comissão.....	0-2-8-6
Gratificação.....	0-2-8-3
Alienação (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-3
Bens móveis.....	0-4-4-4
Bens Semoventes.....	0-4-3-4



CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

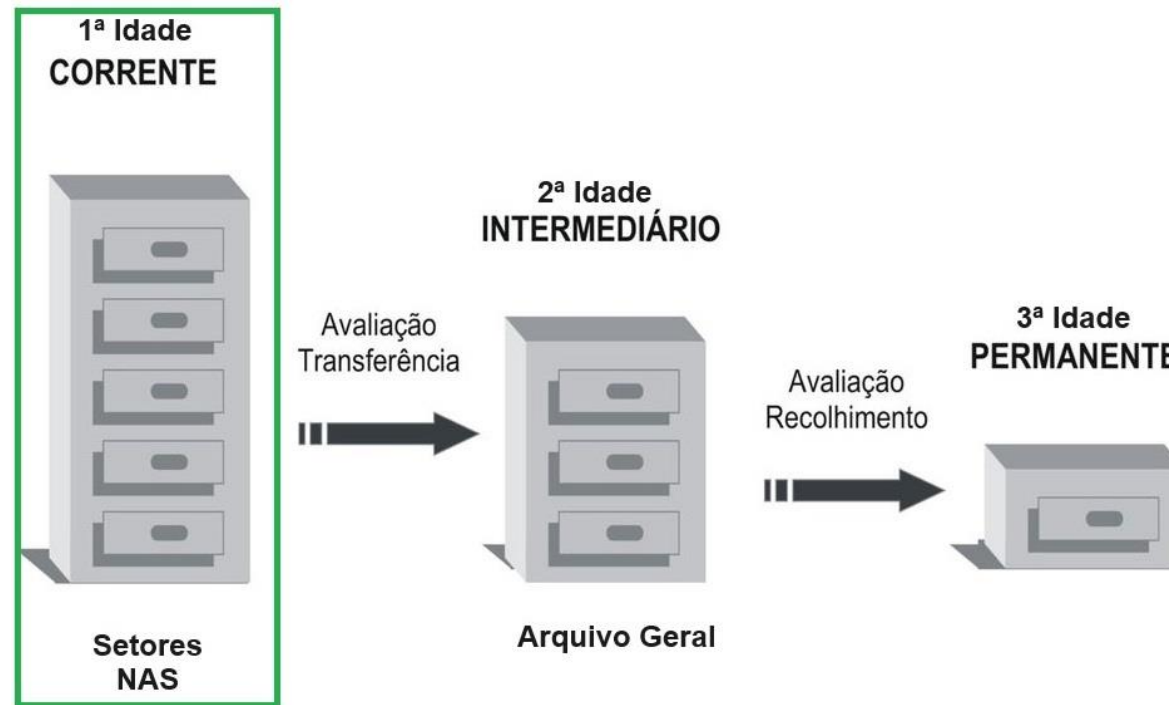
TEORIA DAS TRÊS IDADES

- Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em FASE CORRENTE e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Lei nº 8.159/91, art. 3º)
- Setor e/ou Arquivo Corrente: primeira fase do Ciclo Vital dos documentos, são documentos em tramitação ou não, frequentemente consultados e de uso exclusivo pelo órgão ou entidade que o produziu e ao qual compete sua administração.



CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

TEORIA DAS TRÊS IDADES



CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

TEORIA DAS TRÊS IDADES

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	1ª Idade Corrente NAS			2ª Idade Intermediário Arquivo Geral		3ª Idade Permanente	
	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	
SETOR	GERAL	AP					
0-2-16 AÇÃO E RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	V	05	AP	Guarda permanente		Na ausência do original a cópia deverá ser mantida pelo produtor. Resolução CONARQ nº 14/ 2001	
0-3 MATERIAL							
0-3-1 INCORPORAÇÃO							
0-3-1-1 MATERIAL PERMANENTE	AAC	05	-	Eliminação		Resolução CONARQ nº 14/ 2001	
0-3-1-2 MATERIAL DE CONSUMO	AAC	05	-	Eliminação		Resolução CONARQ nº 14/ 2001	
0-3-1-3 CADASTRO. CAPACIDADE TÉCNICA DE FORNECEDORES	05	N	-	Eliminação		Resolução CONARQ nº 14/ 2001	
0-3-2 REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO. ARMAZENAMENTO. MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL							
0-3-2-1 CONTROLE DE ESTOQUE	02	N	-	Eliminação		Resolução CONARQ nº 14/ 2001	
0-3-2-1-1 Planilha de controle do ambiente	02	04	-	Eliminação			
0-3-2-2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO. FURTO	V	05	-	Eliminação		V= após a conclusão da apuração. Resolução CONARQ nº 14/ 2001	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.



RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- Utilizar as ferramentas contidas no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.
- Padronização na organização e classificação dos documentos, para que os futuros usuários possam encontrar as informações rapidamente.
- Classificar dentro do assunto específico.
- Inserir observações, caso necessário.
- Informar fim da vigência, até a aprovação de contas, até a homologação de aposentadoria e documentos que comprovem tais procedimentos e conclusão do protocolo.
- Identificar as caixas e localização dos documentos, tanto na caixa como no sistema.



RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- 0-1-3 ACORDO. CONTRATO. CONVÊNIO. TERMO
- Documentos relativos à formalização de acordo, contrato, convênio, termo de cooperação, termo de ajuste, termo de parceria, protocolo de intenções, aditamento ou outros instrumentos congêneres que não aqueles que se caracterizam como despesas continuadas, mas que tratem ou traduzam **ações definidas na política governamental**, no âmbito do chefe do executivo estadual. Sugere-se abrir uma pasta para cada formalização, sempre que tal procedimento se justificar. Quanto aos demais acordos, contratos, convênio e/ou termo, classificar no assunto específico. (Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, Departamento Estadual de Arquivo Público, 2019, pg. 29)
- ❖ Ações na política governamental: saúde, educação, segurança, meio ambiente, transporte, cultura, habitação e entre outros.



RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Classificam-se os documentos relacionados à administração interna da instituição, órgão e entidade pública.

0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se documentos relativos à criação, estruturação, organização e funcionamento do órgão e/ou entidade.

0-2 RECURSOS HUMANOS

Classificam-se documentos relativos à política, à administração e à execução das atividades de recursos humanos, no que tange aos direitos e obrigações dos servidores públicos estaduais, bem como direitos e obrigações do órgão e/ou entidade empregadora.

0-3 MATERIAL

Classificam-se documentos relativos à administração dos materiais do órgão e/ou entidade, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como as formas de aquisição, incorporação e alienação, controle de estoque, distribuição, conservação e recuperação.

0-4 PATRIMÔNIO DO ESTADO

Classificam-se documentos relativos aos bens patrimoniais móveis, imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão e/ou entidade, bem como formas de aquisição, alienação e incorporação; serviços de manutenção, limpeza, recuperação, guarda e segurança.

0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se documentos decorrentes da gestão de recursos orçamentários e financeiros, referentes à previsão, proposta e execução orçamentária, e às operações contábeis financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa, bem como a movimentação de conta-corrente, balanço e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado.

0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se documentos referentes à publicação, produção editorial, documentação bibliográfica (aquisição, controle), bem como documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documento arquivístico, como também aqueles relacionados com as atividades de informática.

0-7 MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Classificam-se documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicação.



RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

0-3 MATERIAL

Classificam-se documentos relativos à administração dos materiais do órgão e/ou entidade, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como as formas de aquisição, incorporação e alienação, controle de estoque, distribuição, conservação e recuperação.

0-4 PATRIMÔNIO DO ESTADO

Classificam-se documentos relativos aos bens patrimoniais móveis, imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão e/ou entidade, bem como formas de aquisição, alienação e incorporação; serviços de manutenção, limpeza, recuperação, guarda e segurança.

0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se documentos referentes à publicação, produção editorial, documentação bibliográfica (aquisição, controle), bem como documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documento arquivístico, como também aqueles relacionados com as atividades de informática.

0-7 MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Classificam-se documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicação.



RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-3 MATERIAL					
0-3-1 INCORPORAÇÃO					
0-3-1-1 MATERIAL PERMANENTE	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-1-2 MATERIAL DE CONSUMO	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-1-3 CADASTRO. CAPACIDADE TÉCNICA DE FORNECEDORES	05	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-2 REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ARMAZENAMENTO, MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL					
0-3-2-1 CONTROLE DE ESTOQUE	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-2-1-1 Planilha de controle do ambiente	02	04	-	Eliminação	
0-3-2-2 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO	V	05	-	Eliminação	V= após a conclusão da apuração. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-2-3 TRANSPORTE DE MATERIAL	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-2-4 SAÍDA DE MATERIAL	01	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-2-5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-2-6 REQUISIÇÃO, CONTROLE DE SERVIÇO REPROGRÁFICO	V	01	-	Eliminação	
0-3-2-6-1 Equipamento reprográfico	V	06	-	Eliminação	V= expira com a alienação do bem ou o término do contrato e seus aditamentos
0-3-3 ALIENAÇÃO					
0-3-3-1 TERMO DE INSERVIBILIDADE	AAC	05	-	Eliminação	
0-3-4 CONSERVAÇÃO, RECUPERAÇÃO					
0-3-4-1 SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA DO ÓRGÃO	01	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-4-2 SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA FORA DO ÓRGÃO	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-5 INVENTÁRIO DE MATERIAL					
0-3-5-1 PERMANENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-3-5-2 DE CONSUMO	AAC	05	-	Eliminação	AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos). Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.



RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-3-6 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGOS	V	05	-	Eliminação	
0-3-7 MANUAL. TERMO DE GARANTIA. RECEBIMENTO	V	05	-	Eliminação	*Expira com a alienação do bem ou fim do contrato. Lei Federal nº 8.666/1993, art. 73 e 74
0-4 PATRIMÔNIO DO ESTADO					
0-4-1 BENS IMÓVEIS.	03	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 13.146/2015, Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007 Decreto Estadual nº 4120/2016. Resolução CONARQ nº 14/2001
0-4-1-1 INSTALAÇÃO. FORNECIMENTO. SERVIÇOS BÁSICOS. (ÁGUA. ESGOTO. ENERGIA ELÉTRICA. LUZ. TELEFONIA. INTERNET. REDE LÓGICA. GÁS. CONDOMÍNIO)	AAC	05	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007. Resolução CONARQ nº 14/2001
0-4-1-2 INCORPORAÇÃO. (AQUISIÇÃO. COMPRA. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA. ARRENDAMENTO. COMODATO. ADJUDICAÇÃO. DAÇÃO)	AAC	05	AP	Guarda permanente	Após regularização cartorial. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. Resolução CONARQ nº 14/2001
0-4-1-3 DESINCORPORAÇÃO. (ALIENAÇÃO. VENDA. CESSÃO COMODATO. DOAÇÃO. PERMUTA. LEILÃO. TRANSFERÊNCIA. DESMEMBRAMENTO. DESOCUPAÇÃO. DEVOLUÇÃO. DESVINCULAÇÃO DE BEM IMÓVEL)	AAC	05	AP	Guarda permanente	Após desocupação do imóvel. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. Legislação Municipal. Resolução CONARQ nº 14/2001
0-4-1-4 REINTEGRAÇÃO DE POSSE. DESAPROPRIAÇÃO. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DEMOLIÇÃO. INDENIZAÇÃO. TOMBAMENTO	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei nº1211/1953. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. Decreto Estadual nº 8561/2017. Resolução CONARQ nº 14/2001
0-4-1-5 OBRAS. (CONSTRUÇÃO. MANUTENÇÃO. REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO. RELATÓRIO TÉCNICO. LICITAÇÃO. INTERDIÇÃO)	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007. Resolução CONARQ nº 14/2001
0-4-1-5-1 Termo de recebimento definitivo. Autorização de uso de bem imóvel. Avaliação. Alvará. Averbação da edificação. Escritura. Faixa de domínio. Sinistro	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. ABNT NBR 14653, Lei Estadual nº 17.445/2012, Lei Estadual nº 18.770/2016, Decreto Estadual nº 140/2015

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.



RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-4-1-6 LOCAÇÃO, UTILIZAÇÃO	AAC	05	-	Eliminação	AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos)
0-4-1-7 SEGURO DE BEM IMÓVEL, TAXA, TRIBUTO	AAC	05	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. AAC (Os documentos de prestações de contas devem ser relacionados em quadros separados, conforme formulários VIII e IX – anexos). Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-8 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA, DESINFESTAÇÃO DE BEM IMÓVEL	AAC	05	-	Eliminação	Lei Estadual nº 17.445/2012, Lei Estadual nº 18.770/2016, Decreto nº Estadual nº 140/2015. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-9 REVERSÃO DA DOAÇÃO DE BEM IMÓVEL, REGULARIZAÇÃO, INVASÃO, INTERDIÇÃO	04	20	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-10 INVENTÁRIO	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Estadual nº 1211/1953. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-1-11 TOPOGRAFIA DE BEM IMÓVEL	03	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-1-12 USUCAPIÃO DE BEM IMÓVEL	01	05	AP	Guarda permanente	Código Civil - Lei Federal nº 13.105/2015
0-4-2 VEÍCULO					
0-4-2-1 INCORPORAÇÃO	AAC	05	-	Eliminação	Após regularização junto ao DETRAN. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-2-2 LOCAÇÃO	V	05	-	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, II; Lei Federal nº 10.406/2002, art. 206, § 1º, II. V= enquanto vigorar a locação. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-2-3 CADASTRO, LICENCIAMENTO, SEGURO, EMPLACAMENTO	V	05	-	Eliminação	Lei Federal nº 10.406/2002, art. 206, § 3º, IX V= enquanto o veículo estiver em utilização. Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.



RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-4-2-4 DESINCORPORAÇÃO. TOMBAMENTO.	AAC	05	AP	Guarda permanente	
0-4-2-5 ABASTECIMENTO. MANUTENÇÃO. REPARO. INSPEÇÃO	AAC	05	AP	Guarda permanente	
0-4-2-6 ACIDENTE. INFRAÇÃO. MULTA DE TRÂNSITO	AAC	05	AP	Guarda permanente	
0-4-2-7 CONTROLE E AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO	02	04	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-2-8 TERMO DE INSERVIBILIDADE	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-2-9 INVENTÁRIO	AAC	05	AP	Guarda permanente	
0-4-3 BENS SEMOVENTES					
0-4-3-1 INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-3-2 INCORPORAÇÃO DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018
0-4-3-3 DESINCORPORAÇÃO DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018
0-4-3-4 ALIENAÇÃO PARA VENDA DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-3-5 DOAÇÃO DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-3-6 CESSÃO DE USO DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-3-7 TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS DE BEM SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009
0-4-3-8 SINDICÂNCIA RELATIVA À DEFESA DO PATRIMÔNIO SEMOVENTE	AAC	05	AP	Guarda permanente	Após conclusão do processo de sindicância e administrativo Decreto Estadual nº 5792/2012
0-4-4 BENS MÓVEIS					
0-4-4-1 INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018
0-4-4-2 INCORPORAÇÃO DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018
0-4-4-3 DESINCORPORAÇÃO DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009; Decreto Estadual nº 8955/2018
0-4-4-4 ALIENAÇÃO PARA VENDA DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.



RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-4-4-5 DOAÇÃO DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-4-6 CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007
0-4-4-7 TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS DE BEM MÓVEL	AAC	05	AP	Guarda permanente	Resolução SEAP nº 8726/2009
0-4-4-8 SINDICÂNCIA RELATIVA À DEFESA DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	AAC	05	AP	Guarda permanente	Após conclusão do processo de sindicância e administrativo. Decreto Estadual nº 5792/2012
0-4-4-9 SISTEMA DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS: ATUALIZAÇÃO, ACESSO, CADASTRO, TREINAMENTO	V	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-5 GUARDA E SEGURANÇA					
0-4-5-1 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E PORTARIA	AAC	05	-	Eliminação	Prazo corrente no setor se extingue após aprovação das contas. Quando envolver documentação de questões trabalhistas a guarda é permanente. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 15.608/2007 Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-5-2 SINISTRO	V	05	-	Eliminação	V= até a conclusão do caso. Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-5-2-1 Prevenção de incêndio	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-5-2-2 Planta de localização de equipamentos de controle de incêndio	V	05	AP	Guarda permanente	
0-4-5-2-2-1 Constituição de CIPA. Brigadas de incêndio. Planos. Projetos. Relatórios	04	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-4-5-3 TERMO DE ENTREGA E COMPROMISSO DE USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’S	V	05	-	Eliminação	A vigência expira com a substituição dos EPIs
0-4-6 USO DE DEPENDÊNCIAS	02	N	-	Eliminação	Havendo ocorrências ou sinistros o tempo de guarda respeita o código 0-4-5-2. Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.



RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
0-7 MEIOS DE COMUNICAÇÃO					
0-7-1 SERVIÇO DE RÁDIO	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-7-2 SERVIÇO DE TELEFONIA, REDE, INTERNET, FAX	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
0-7-3 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.

(Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, Departamento Estadual de Arquivo Público, 2019, pg. 66)



ORGANIZAÇÃO DAS CAIXAS E UNIDADES DE ARMAZENAMENTO

- Documentos e protocolos do mesmo assunto, devem ser mantidos na mesma unidade de armazenamento (caixa física ou digital) dentro do sistema eProtocolo. Exemplos:
 - Unidade de Armazenamento “caixa” 01/2024 contratação da empresa Fantasia 1 para a manutenção dos elevadores;
 - Unidade de Armazenamento “caixa” 02/2024 contratação da empresa Fantasia 2 para a manutenção dos elevadores;
 - Unidade de Armazenamento “caixa” 03/2024 contratação da empresa Fantasia 3 para a manutenção de sistema de climatização.
- Cada unidade de armazenamento serão agrupados os seus respectivos contratos, termos aditivos, boletos, comprovantes de pagamentos, documentos de pessoal e demais documentos relativos a essa contratação.



ORGANIZAÇÃO DAS CAIXAS E UNIDADES DE ARMAZENAMENTO

Incluir Unidade de Armazenamento

* Ano:	<input type="text" value="2024"/>
* Órgão:	<input type="text" value="SEAP - SECR.ADMINISTRACAO PREVIDENCIA"/> X ▼ <small>Esse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Local de Arquivamento e Temporalidade.</small>
* Local de Origem:	<input type="text" value="SEAP/DEAP/DAD/SGI - SETOR DE GESTAO DA INFORMACAO"/> X ▼
* Local Atual:	<input type="text" value="SEAP/DEAP/DAD/SGI - SETOR DE GESTAO DA INFORMACAO"/> X ▼
* Unidade de Armazenamento:	<input type="text" value="Caixa Digital"/> ▼
* Classificação:	<input type="text" value="0 4 1 8 - Serviço de Manutencao. Limpeza. Desinfestacao de Bem Imovel"/> X ▼
Número Inicial:	<input type="text" value="1"/>
* Data Abertura:	<input type="text" value="11/07/2024"/>
Sala:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/> ▼
Estante:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/> ▼
Prateleira:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/> ▼
Observações:	<input type="text" value="Contrato 001/2024 Empresa Fantasia1 Manutenção de elevadores"/> <small>Tamanho máximo 300 caracteres</small>

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

(Sistema eProtocolo)



TRANSFERÊNCIA PARA O ARQUIVO GERAL

- A Gestão Documental do setor deve estar organizada.
- Documentos e protocolos devem estar classificados e arquivados no setor.
 - A conclusão e despacho final devem estar explanadas junto com o arquivamento. Antes do arquivamento no setor e/ou na transferência para arquivamento no arquivo geral.
- Os prazos deverão estar prescritos na fase corrente/setor.



TRANSFERÊNCIA PARA O ARQUIVO GERAL

ASSUNTO/ TIPO DOCUMENTAL	1ª Idade Corrente NAS	2ª Idade Intermediário Arquivo Geral	3ª Idade Permanente			OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL		
	SETOR	GERAL	AP			
0-2-16 AÇÃO E RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	V	05	AP	Guarda permanente	Na ausência do original a cópia deverá ser mantida pelo produtor. Resolução CONARQ nº 14/ 2001	
0-3 MATERIAL						
0-3-1 INCORPORAÇÃO						
0-3-1-1 MATERIAL PERMANENTE	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001	
0-3-1-2 MATERIAL DE CONSUMO	AAC	05	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001	
0-3-1-3 CADASTRO. CAPACIDADE TÉCNICA DE FORNECEDORES	05	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001	
0-3-2 REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO. ARMAZENAMENTO. MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL						
0-3-2-1 CONTROLE DE ESTOQUE	02	N	-	Eliminação	Resolução CONARQ nº 14/ 2001	
0-3-2-1-1 Planilha de controle do ambiente	02	04	-	Eliminação		
0-3-2-2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO. FURTO	V	05	-	Eliminação	V= após a conclusão da apuração. Resolução CONARQ nº 14/ 2001	

SIGLAS: AAC – Até a Aprovação de Contas AP – Arquivo Permanente AHA – Até a Homologação da Aposentadoria V – Vigência N – Não

* Recomenda-se que os tipos documentais/assuntos sejam arquivados em caixas físicas ou digitais, separadamente de forma proporcional ao volume.



TRANSFERÊNCIA PARA O ARQUIVO GERAL

- Gerar a Relação de Transferência para controle e recuperação da informação, com as seguintes informações:
 1. Órgão e setor, de envio e de recepção dos documentos
 2. Quantidade total
 3. Código
 4. Assunto
 5. Datas/limite
 6. Número dos protocolos
 7. Quantidade
 8. Observação / Justificativa
 9. Data e Assinaturas



TRANSFERÊNCIA PARA O ARQUIVO GERAL

- Registrar a solicitação de envio ao responsável pelo Arquivo Geral, juntamente com a Relação de Transferência.
- O envio deve ser registrado via protocolo, dessa forma todos assinarão digitalmente a Relação de Transferência.
- Para encaminhamento dos protocolos, é necessário conter a conclusão dos mesmos.
- Após o retorno do protocolo a origem com a aprovação, ele deverá ser classificado e arquivado no código 0-6-4-5.

0-6-4-5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: AVALIAÇÃO. ELIMINAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO	05	05	AP	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/ 2001
---	----	----	----	-------------------	------------------------------



PEDIDO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Gerar o Pedido de Eliminação de Documentos com as seguintes informações:
 1. Órgão e setor, número e ano da listagem
 2. Código
 3. Assunto
 4. Datas/limite
 5. Número dos protocolos
 6. Quantidade
 7. Observação / Justificativa
 8. Data e Assinaturas



PEDIDO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PEDIDO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
Órgão: _____		Listagem Nº: _____ Ano: _____		
Setor: _____		Folha Nº: _____		
Código de Classificação	Assunto/Tipo documental	Data Limite (indicar o ano mais antigo do documento e o ano mais recente)	Quantidade (caixa arquivo ou metro linear)	Observação/Justificativa
Responsável pelo preenchimento		Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos		Titular do Órgão
Local/Data		Local/Data		Local/Data
_____ / ____ / ____		_____ / ____ / ____		_____ / ____ / ____



PEDIDO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Registrar o pedido de eliminação de documentos junto ao presidente da CPAD.
- O pedido deve ser registrado via protocolo, para que a CPAD realize todos os trâmites.
- Até a *Aprovação de Contas*: Acordão com ressalvas, os documentos não poderão ser eliminados.



REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_cod_classif_e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020.pdf>. Acesso em : 25 jul. 2024.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2024.
- DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná: Classe 00 - atividades-meio**. 4. ed. rev. e ampl. Curitiba: Imprensa Oficial, 2019. 182p. Disponível em: <https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-10/Manual_de_Gestao_de_Documentos_do_Estado_do_Parana_2019_-_4_edicao_DEAP.pdf>. Acesso em: 25 jul. 2024.



OBRIGADO!

ARQUIVO
PÚBLICO
DO PARANÁ

Secretaria da Administração e da Previdência

Departamento de Arquivo Público

Equipe a Seção de Gestão da Informação

deap.pgd@seap.pr.gov.br

(41) 3521-9100

Ruas dos Funcionário, 1796, Cabral.

