



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

OFÍCIO Nº 111/2022 - PRES/DPL

Em 10 de maio de 2022.

Excelentíssimo Senhor Prefeito:

Através do presente, encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei nº 2.447/2022 de iniciativa do Executivo, aprovado por este Legislativo nas Sessões realizadas nos dias 03 e 10 de maio de 2022. Encaminhamos os anexos em arquivo PDF, sem alterações conforme remetido pelo Executivo.

Atenciosamente.

CELSO NICÁCIO DA SILVA

Presidente

Excelentíssimo Senhor
HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito Municipal
ARAUCÁRIA – PR



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

PROJETO DE LEI Nº 2.447/2022

Institui o PLANO DE DOCUMENTAÇÃO E
TABELA DE TEMPORALIDADE do
Município de Araucária e revoga a Lei nº
2.875, de 02 de outubro de 2015.

Art. 1º Institui-se o PLANO DE DOCUMENTAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE do Município de Araucária, que consiste no sistema de gestão de documentos ao qual é responsável pela coleta, processamento, armazenagem, análise e distribuição de informações, através do registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos pela Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. O Plano de Documentação padroniza e classifica todo o volume de documentos produzidos pelas secretarias, departamentos e órgãos do Município de Araucária, através da tabela de temporalidade, onde consta o conjunto de procedimentos e de operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e ao arquivamento de documentos, desde o período corrente, intermediário até o permanente.

Art. 2º Estabelece as Tipologias Documentais, da tabela de temporalidade do Município de Araucária, para agrupamento dos documentos sob classes de funções desempenhadas pela Administração Pública Municipal.

§ 1º Forma-se a metodologia, para a construção da Tipologia Documental, que deverá ser aplicada no processo de gerenciamento dos documentos relativos às atividades início-meio-fim, conforme Fluxograma, Anexo I, permitindo assim, que novas tipologias sejam identificadas e atualizadas, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.

§ 2º Adota-se o modelo de código de classificação decimal, por assunto, conforme Anexo II desta Lei, constituído por códigos numéricos, divididos em classes, subclasses, grupos e subgrupos.

§ 3º As dez classes principais, representadas por número inteiro, compostas de dois algarismos, são:

I - CLASSE 00 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: classificam-se os documentos relativos à criação, estrutura, organização, funcionamento e organograma interno dos órgãos públicos municipais;

II - CLASSE 10 – COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E SOCIAL: classificam-se documentos sobre o relacionamento da administração municipal com os órgãos ou departamentos e também sobre o planejamento e execução de campanhas administrativas e publicitárias com a imprensa e a comunidade;

III - CLASSE 20 – RECURSOS HUMANOS: classificam-se os documentos relativos à política, administração e à execução das atividades de recursos humanos com relação aos direitos e obrigações dos servidores públicos ou do órgão empregador;

IV - CLASSE 30 – MATERIAL: classificam-se documentos relativos à administração dos materiais do órgão ou departamento, suas atividades e formas de aquisição, incorporação e alienação, controle de estoque e distribuição, conservação e recuperação dos materiais;

V - CLASSE 40 – BENS PATRIMONIAIS: classificam-se documentos relacionados à doação, reversão, permuta, venda, manutenção de imóveis e à aquisição de veículos seja por compra (inclusive importação), cessão, doação, *leasing*, permuta, transferência, inclusive licitações;

VI - CLASSE 50 – ORÇAMENTO E FINANÇAS: classificam-se documentos relativos 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;

VII - CLASSE 60 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: classificam-se documentos relativos ao histórico de documentos (aquisição, controle, arquivamento e destinação);

VIII - CLASSE 70 - GESTÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL BÁSICA E FUNDAMENTAL: Classificam-se documentos relativos à estrutura, organização, funcionamento, demanda escolar, regularização e legalização dos estabelecimentos da rede municipal de ensino e situação educacional do aluno;

IX - CLASSE 80 - EXCLUSIVO ÁREA DE SAÚDE;

X - CLASSE 90 - ASSUNTOS DIVERSOS: Classificam-se os documentos relativos aos assuntos de caráter genérico relacionados às diversas atividades desenvolvidas pela Administração Pública.

Art. 3º Adere-se os fundamentos teóricos da Arquivologia, FASE DO DOCUMENTO; GRAU DE SIGILO E TEORIA DAS TRÊS IDADES, como parâmetros para classificar os documentos emitidos pela Administração Pública Municipal.

§ 1º Fases dos Documentos: é a metodologia que engloba o ciclo de vida dos documentos, composto por três fases que abrangem desde a produção até a destinação final.

I - 1º FASE - PRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS: elaboração de documentos, de acordo com as atividades específicas executadas pelo órgão ou setor de cada secretaria, identificação dos documentos úteis dos que não são essenciais, possibilitando o uso adequado de dados compartilhados;

II - 2º FASE - UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS: fluxo percorrido pelos documentos, com a identificação da sua função administrativa a ser cumprida, sendo que a guarda desses documentos, logo após cessar seu trâmite, também faz parte dessa fase;

III - 3º FASE – DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS: destinação de quais documentos devem ser eliminados e quais serão preservados, baseando-se em análise, seleção e fixação de um prazo de guarda.

§ 2º Grau de Sigilo: os documentos são classificados com relação ao grau de acesso às informações de seu conteúdo, apresentado em dois níveis:

I - Ostensivo: quando o acesso às informações, contidas no documento, é irrestrita e, não põe em risco direitos individuais e/ou coletivos;

II - Sigiloso: quando o acesso às informações, contidas no documento, possuem alguma restrição legal, subdividindo-se em:

a) Ultrassecreto: com prazo de duração até 25 (vinte e cinco) anos, prorrogável uma vez, por igual período;

b) Secreto: com prazo de duração até 15 (quinze) anos;

c) Reservado: com prazo de duração até 5 (cinco) anos.

§ 3º Teoria das Três Idades: classifica os documentos de acordo com seu tempo de vida e também determina a aplicação do arquivo e a destinação de cada documento, dividindo-se em três períodos:

I - Corrente: arquivo ativo, de uso frequente, geralmente uso administrativo, é a única idade obrigatória pela qual passam todos os documentos, que posteriormente podem migrar tanto para fase intermediária, quanto para fase permanente;

II - Intermediário: arquivo semi-ativo, de uso administrativo, é o arquivo de transição no qual os documentos, tanto podem voltar para a fase corrente, quanto migrar para a fase permanente;

III - Permanente: arquivo inativo, de valor histórico, que será recolhido, jamais será eliminado ou retornará para fases anteriores, salvo se solicitado para consulta/pesquisa.

Art. 4º Constitui-se a prática de conservação e guarda dos documentos, que têm por objetivo preservar a integridade física e qualidade das suas informações, conforme Anexo III e IV desta Lei.

Art. 5º Caberá a Secretaria ou ao Órgão competente a transferência dos documentos ao Arquivo Geral do Município, atentando a todos os procedimentos prescritos nesta Lei.

§ 1º Para transferência de documentos PERMANENTES para o Arquivo Geral do Município, deve-se obedecer aos prazos prescritos para o Arquivo Corrente (AC) e Arquivo Intermediário (AI) estipulados na Tabela de Temporalidade.

§ 2º Os documentos devem estar acondicionados corretamente de acordo com o Anexo V, com a identificação dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e devidamente listados, conforme o Anexo VI, desta Lei.

§ 3º Os documentos transferidos que se constituem em acervo PERMANENTE têm sua consulta pública irrestrita, salvo quando houver algum impedimento legal.

Art. 6º Será de responsabilidade de cada departamento, órgão ou secretaria, o preparo e envio dos documentos previstos para ELIMINAÇÃO ao Arquivo Geral do Município, devendo seguir os critérios indicados na Tabela de Temporalidade, mediante abertura de processo digital, com os Anexos V e VI desta Lei, sendo que a data efetiva de descarte será definida pela Comissão de Gestão de Documentos e Arquivo Público, devendo a mesma providenciar:

I - Edital com listagem de eliminação de documentos, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araucária - DOEMA, com prazo de 30 dias para que, partes interessadas, possam se manifestar sobre a eliminação;

II - Termo de Eliminação, com listagem dos documentos e data efetiva do descarte, que deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araucária - DOEMA.

Art. 7º O departamento, setor ou órgão que decidir pela guarda permanente de algum documento que na Tabela de Temporalidade

informe prazo para descarte, deverá fazê-lo mediante o armazenamento dos documentos em sua Secretaria.

Art. 8º Os prazos prescritos na Tabela de Temporalidade são passíveis de alterações, na medida em que, a configuração e o valor dos documentos variam no tempo, ocasionados por mudanças sociais, administrativas e jurídicas, no entanto, alterações e inclusões de qualquer natureza, relacionadas a prazos ou assuntos, somente poderão ser feitas mediante autorização da Comissão de Gestão de Documentos e Arquivo Público, e publicado em ato oficial pela Secretaria Municipal de Administração, e devem atender aos seguintes critérios:

I - Parâmetros instituídos no art. 3º desta Lei; fase do Documento; grau de Sigilo e Teoria das Três Idades;

II - Frequência do uso das informações contidas nos documentos;

III - Existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos;

IV - Atender o estabelecido na Tabela de Temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

V - Existência de outras fontes com as mesmas informações;

VI - Importância histórica/científica das informações contidas no documento;

VII - Determinação da Secretaria e/ou Órgão Competente, devidamente justificada através de ofício, do prazo de guarda do documento, conforme interesse administrativo interno e/ou por competência própria.

Art. 9º Os documentos do arquivo permanente somente poderão ser desarquivados por solicitação assinada pela autoridade competente do órgão, secretário, diretor geral, procurador, controlador e presidente de comissão permanente.

Art. 10. Revoga-se a Lei nº 2.875, de 02 de outubro de 2015.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 10 de maio de 2022.

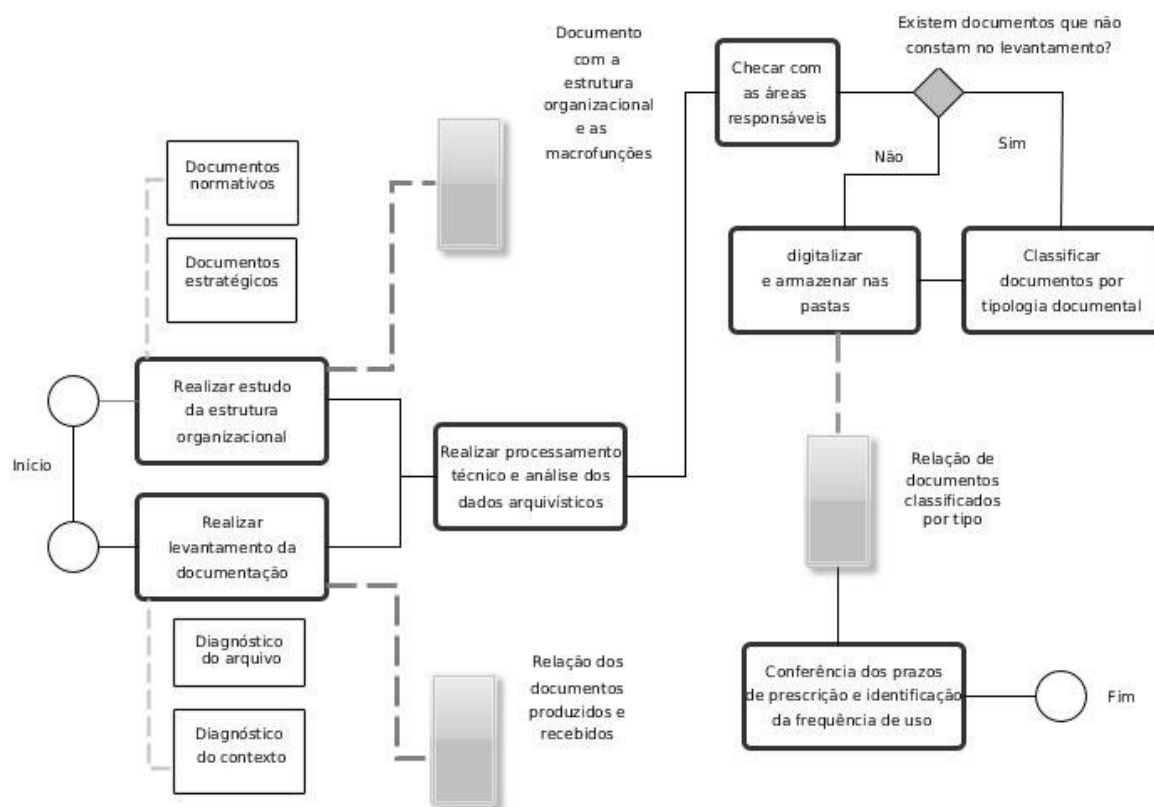
CELSONICÁCIO DA SILVA
Presidente



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I FLUXOGRAMA - PROCESSO DE ANÁLISE DOCUMENTAL



O fluxograma proporciona os Fundamentos Teóricos da Arquivologia que foram adotados como parâmetros. Tratam-se das Fases dos Documentos, do Grau de Sigilo e da Teoria das Três Idades.





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATIVIDADES-MEIO)

00 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Classificam-se os documentos relativos à criação, estrutura, organização, funcionamento e organograma interno dos órgãos públicos municipais.

01 PLANO. PROGRAMA. PROJETO DE TRABALHO

Documentos relativos ao diagnóstico, estudo, estatística, levantamento de necessidades.

Incluem-se os documentos:

- planejamento e plano,
- programa e projeto de trabalho gerais,
- plano anual e plano plurianual relativos a metas e objetivos do município,
- processo revisão plano diretor,
- plano diretor,
- plano de ação,
- plano de metas.

02 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

Incluem-se os documentos:

- criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.

03 ACORDO. CONTRATO. TERMO ADITIVO. CONVÊNIO

Documentos relativos à formalização de acordo, contrato, termo, convênio e aditivo.

Incluem-se os documentos:

- processo renovação (convênio, contrato, termo de cooperação)
- processo termo de adesão (adesão ao SIASG, termo de adesão dos municípios paranaenses, atendimento às orientações quanto da conclusão das obras das unidades básicas de saúde, termo de adesão do PROINFO).

03.1 ACORDO

Incluem-se os documentos:

- processo acordo de parceria,
- processo acordo de cooperação técnica.
- processo termo de acordo (termo de acordo de cooperação técnica),

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- processo termo de cooperação.

03.2 CONTRATO

Incluem-se os documentos:

- protocolo de intenções,
- alteração contratual: inclui-se a questão de alteração dos contratos administrativos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até conquanto não seja modificado o objeto contratual,
- análise de contrato,
- análise de prorrogação do contrato,
- processo correção contratual.

03.3 TERMO ADITIVO

Incluem-se os documentos:

- termo de ajuste,
- termo de parceria,
- alteração de termo,
- análise do termo de parceria,
- aditamento,
- processo aditivo contratual,
- processo aditivo de prazo e valor e processo aditivo de valor,
- processo aditivo de cooperação técnica,
- processo atraso na entrega,
- processo equilíbrio financeiro, recomposição de reequilíbrio ou reequilíbrio econômico financeiro,
- processo justificativa de atraso,
- processo prorrogação de entrega e prorrogação de prazo,
- processo readequação de preços, reajuste de aluguel, reajuste de preços, realinhamento de preços ou reequilíbrio de preço,
- recomposição de equilíbrio,
- processo substituição de embalagem, alteração de marca ou substituição de marca,
- processo termo de conclusão (Contratos).
- processo geral de aditivo (termo aditivo, prorrogação de contrato, pedido de benefício empresas),
- aditivo - termos aditivos (termos aditivos celebrados entre a COHAB e terceiros).
- processo termo de parceria,
- termo de aceitação da obra.

03.4 CONVÊNIO

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Documentos relativos aos convênios firmados entre a PMA e outros órgãos.

Incluem-se os documentos:

- processo alterações nos termos de convênio e cooperação mútua,
- processo termo de convênio.

04 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

Incluem-se os documentos:

- processo de audiência pública,
- reunião planejamento.

04.1 CONVOCAÇÃO. AGENDA

Documentos relativos à convocação, pauta, agenda de audiências e reuniões e de outros compromissos oficiais.

Incluem-se os documentos:

- convocação para assembléia,
- agenda (agenda de compromissos),
- edital de convocação (edital de convocação para Assembleia Geral Ordinária).

05 POLÍTICA GOVERNAMENTAL

Incluem-se os documentos:

- decreto,
- emendas à lei orgânica,
- minuta de projeto lei,
- projeto de lei,
- portaria,
- projeto de emenda à lei orgânica,
- processo análise para alteração de lei,
- processo alteração da lei,
- processo alteração de decreto,
- processo criação de decreto,
- processo criação de lei,
- processo criação de portaria,
- processo decreto,
- processo minuta,
- lei orçamentária,
- diretriz orçamentária,
- leis (conjunto de normas jurídicas criado por meio de processos próprios do ato normativo),

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

05.1 ANÁLISE DA MINUTA

05.2 ATO ADMINISTRATIVO

Incluem-se os documentos:

- normalização das atividades,
- resolução,
- portaria,
- instrução normativa,
- portaria produzida pela CODAR para designação de cargos e nomeações de novos integrantes da Comissão de licitações,
- processo instrução normativa.

05.3 PROCESSO SUSPENSÃO DA PORTARIA

05.4 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS

Documentos relativos ao estatuto, regimento, regulamento e demais atos que impliquem em alteração, transformação, ampliação, fusão e extinção dos órgãos.

Incluem-se os documentos:

- regulamentos CMTC (Ato normativo designando a finalidade das unidades organizacionais, detalhando sua estrutura, especificando as respectivas competências e definindo as atribuições de seus dirigentes).
- estatuto social (documento que registra a fundação da CODAR),
- regulamentação trabalhista,
- estatuto trabalhista,
- regulamentos da SMPL,
- regimento interno.

05.5 PROCESSO DENOMINAÇÃO DE RUA

Incluem-se os documentos:

- processo nomeação de logradouros públicos.

06 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Incluem-se os documentos:

- projetos, estudos e normas referentes à organização e métodos,
- reforma administrativa e outros procedimentos que visem a modernização das atividades da administração pública dos órgão públicos municipais.

06.1 PARECER JURÍDICO

Incluem-se os documentos:

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- processo parecer jurídico,
- pareceres jurídicos (pareceres jurídicos fornecidos pela assessoria jurídica).

06.2 PARECER TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Incluem-se os documentos:

- processo de análise e parecer,
- processo parecer técnico.

06.2.1 REQUERIMENTO TCE

Documentos relativos aos processos emitidos pelo TCE em respostas às solicitações de certidões específicas para operações de crédito.

06.2.2 ART

07 RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Incluem-se os documentos:

- relatório mensal (relatório das atividades realizadas mensalmente nos setores),
- relatório anual (coletânea das atividades realizadas nos setores).

07.1 DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE CARTÃO APREENDIDO

Incluem-se os documentos:

- pesquisa de opinião (levantamento de dados e informações coletadas pelos fiscais de transporte),
- relatórios - pesquisas de opinião pública, estudo do transporte coletivo, pesquisa de número de passageiros (relatórios diversos realizados pela empresa),
- recibos de entrega de cartões,
- relação de documentos encontrados (relação de documentos encontrados nos ônibus e terminais do TRIAR e que são encaminhados posteriormente aos Correios).
- relatórios de apreensão de cartões (relatórios emitidos pelos fiscais de transporte, quando da apreensão de cartões por uso irregular),

07.2 CONTROLE DE ADIMPLÊNCIA E INADIMPLÊNCIA DE USUÁRIOS

Incluem-se os documentos:

- controle dos dados de usuários adimplentes e inadimplentes.
- relatório de inadimplência (relatórios anuais com a relação de contratos inadimplentes)

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

07.3 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO VETERINÁRIO

Incluem-se os documentos:

- autorização de vacinação,
- controle de animais nascidos por inseminação artificial,
- requisição de exames,
- registro de animais equino Hércules,
- planilha e prospectos de programas executados pelo departamento veterinário,
- guia de trânsito de animais emitidas junto ao SEAB-PR,
- prontuários de atendimento da clínica veterinária,
- requisições de exames.

07.4 RELATÓRIOS DA DIRETORIA DA CMTC

Incluem-se os documentos:

- relatórios de fretamentos (relatórios mensais de viagens especiais)

07.5 RELATÓRIOS DE PERÍCIAS MÉDICAS - MENSAL E ANUAL (relatório com todas as perícias agendadas, com comparecimento ou não; resultados; total anual de perícias agendadas).

08 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL

Incluem-se os documentos:

- processo baixa de alvará (de funcionamento),
- processo baixa inscrição municipal,
- cadastramento no FGTS,
- registro na junta comercial do paraná,
- registro no CCM,
- registro no cadastro de contribuintes – ICMS,
- registro no cadastro específico do INSS,
- registro no CNIS,
- registro no CNPJ,
- processo de alteração de alvará comercial,
- processo carta de arrematação,
- processo cassação de alvará,
- processo consulta comercial,
- processo liberação de alvará,
- processo registro no SIM (área agroindustrial),
- processo de retificação de alvará,
- processo de adoção de medidas judiciais.





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

09 ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

10 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E SOCIAL

Classificam-se documentos sobre o relacionamento da administração municipal com os órgãos ou departamentos e também sobre o planejamento e execução de campanhas administrativas e publicitárias com a imprensa e a comunidade.

11 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

11.1 ATA

Documentos relativos ao registro de uma reunião ou assembleia, mediante assinatura de todos os presentes.

Incluem-se os documentos:

- ata do conselho administrativo,
- ata do conselho fiscal,
- ata da assembleia geral ordinária, assembleia geral extraordinária,
- ata da diretoria da COHAB.

11.2 CARTA

Documentos relativos à carta de apresentação, recomendação e representação, carta de agradecimento ou de cumprimento.

11.3 MEMORANDO

Documentos relativos à transmissão de informações recebidas e enviadas para funcionários de um mesmo local de maneira rápida e menos burocrática.

11.4 OFÍCIO

Documentos relativos à comunicação escrita formal ou cerimoniosa, trocada entre autoridades, com o propósito de fazer uma solicitação ou reivindicação oficial.

Incluem-se os documentos:

- ofícios e demais documentos recebidos e enviados de diversos órgãos e outros (Ministérios, TCE, fornecedores, FPMA, companhias, bancos, etc.)

11.5 AVISO

12 COMUNICAÇÃO SOCIAL

12.1 BOLETIM DE SERVIÇO

12.2 CLIPPING





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

12.3 MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Documentos relativos à instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicação.

12.3.1 SERVIÇO DE RÁDIO

Incluem-se os documentos:

- instalação, operação e licença de uso.

12.3.2 SERVIÇO DE TELEFONIA. REDE. INTERNET. FAX

Incluem-se os documentos:

- relatório de instalação, operação e controle de uso,
- comprovante de emissão de fax.

12.3.3 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

Incluem-se os documentos:

- relatório de instalação,
- relatório de operação,
- licença de uso.

12.3.4 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

Incluem-se os documentos:

- cartazes,
- folhetos,
- anúncios,
- folders e outros documentos de caráter promocional,
- divulgação das ações do governo,
- fotografias e vídeos,
- informativos culturais da secretaria (notícias de núcleos culturais),
- material de divulgação (filipetas, folders, cartazes, panfletos),
- revistas de eventos (registro fotográfico das recreações promovidas pelo departamento de lazer).

12.3.4.1 FOLDERS RECEBIDOS

12.3.5 AUTORIZAÇÃO PARA CAMPANHA PUBLICITÁRIA

Incluem-se os documentos:

- processo autorização para publicidade.

13 OUVIDORIA

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Documentos relativos às reclamações e/ou sugestões dos usuários relativos à prestação do serviço público municipal, encaminhamento à autoridade competente, acompanhamento da solução e resposta.

Incluem-se os documentos:

- pedido de informação (sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta).

13.1 APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Documentos relativos ao relatório de avaliação da prestação do serviço público municipal e relatório estatístico das informações.

Incluem-se os documentos:

- vigilância sanitária,
- processo de apuração dos autos,
- processo de apuração de fatos,
- processo apuração.

20 RECURSOS HUMANOS

Classificam-se os documentos relativos à política, administração e à execução das atividades de recursos humanos com relação aos direitos e obrigações dos servidores públicos ou do órgão empregador.

21 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS

21.1 RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Incluem-se os documentos:

- relações com órgãos normatizadores das relações de trabalho e conselhos de classe,
- RAIS,
- CAGED.

21.2 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS. ASSOCIAÇÕES DE SERVIDORES

Incluem-se os documentos:

- acordos sindicais,
- dissídios coletivos,
- associações de servidores,
- ACT (Acordo firmado entre a direção da empresa e o Sindicato que representa a categoria)

21.3 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Incluem-se os documentos:

- processo contribuição sindical,
- processo recolhimento de contribuição (Contribuição sindical)

21.4 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR

Incluem-se os documentos:

- processo recolhimento de contribuição (Contribuição seguridade social)

21.5 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES

Incluem-se os documentos:

- movimentos reivindicatórios,
- greves,
- paralisações dos servidores municipais.

22 ASSENTAMENTO INDIVIDUAL. CADASTRO

Documentos relativos a registros e/ou anotações, afastamento, ausência, horário de expediente, controle de frequência, cadastro e identidade funcional, atestados médicos.

Incluem-se os documentos:

- processo anotação em ficha funcional,
- processo anotação no cadastro,
- processo requer afastamento de cargo,
- livro registro de funcionários,
- ficha funcional (histórico da vida funcional),
- ficha individual.

22.1 PROCESSO RETIFICAÇÃO DA FICHA FUNCIONAL

22.1.1 FICHAS DE DADOS DE FUNCIONÁRIOS DA SMCT

22.2 LIVRO PONTO INDIVIDUAL

Documentos relativos ao registro de frequência dos servidores.

Incluem-se os documentos:

- processo revisão de faltas,
- relatório de frequência dos funcionários da SMTE (documento enviado à SMGP relatando a frequência dos Funcionários da SMTE),
- folha de frequência (relatório eletrônico emitido mensalmente sobre frequência do funcionário).

22.3 HORA EXTRA

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Incluem-se os documentos:

- planilha de horas extras
- relatório de horas extras (relatório emitido pelo funcionário e assinado por este e pelo seu supervisor, justificando as horas extras realizadas.
- controle de horas extras (boletins de horas extras)

22.4 ATESTADO MÉDICO

22.4.1 LAUDO MÉDICO

Incluem-se os documentos:

- laudo emitido pelo médico perito aprovando ou reprovando o direito à isenção tarifária (anexo atestado médico),
- termo de responsabilidade de laudo médico com atestado.

22.5 DECLARAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE TRABALHO

22.5.1 CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS

Incluem-se os documentos:

- relatório de cadastro informatizado de recursos humanos,
- cadastro de ocupações.

22.5.2 PROCESSO LISTA COM OS NOMES DOS SERVIDORES

22.6 IDENTIDADE FUNCIONAL

Documentos relativos à carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático.

22.6.1 TERMO DE RESPONSABILIDADE DE AUTORIZAÇÃO DO EMPREGADOR PARA CARTÃO OPERADOR

22.7 DECLARAÇÃO DE BENS

22.8 ESCALA DE TRABALHO E DE PLANTÃO

Incluem-se os documentos:

- escala de trabalho elaborada pelo supervisor, definindo horários de trabalho e dias das folgas.

22.9 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL

Incluem-se os documentos:

- prestação de serviço de profissional, inclusive de profissional autônomo, como

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

recibo de pagamento, comprovante de recolhimento de encargo social e relatório, inclusive licitação, contrato e aditamento.

- RPA,
- recibo de pagamento de autônomo - conselheiros, fiscais, prestadores de serviços (comprovante de pagamento).

23 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Incluem-se os documentos:

- normas e procedimentos dos concursos públicos e dos testes seletivos,
- processo ampliação de vaga.

23.1 PROCESSO DE SELEÇÃO

Incluem-se os documentos:

- propostas e estudos,
- contratos de terceirização dos concursos,
- editais,
- constituição de bancas examinadoras e de comissões executivas,
- exemplares únicos de provas, gabaritos, homologação e resultados.

23.1.1 SELEÇÃO PÚBLICA

Documentos relativos ao processo seletivo do servidor.

Incluem-se os documentos:

- desistência de nomeação,
- pedido para final de lista para nomeação,
- adiamento de posse,
- classificação final,
- processo aceitação de diploma,
- processo aceitação de documentos,
- processo recurso de nomeação,
- processo seletivo,
- processo revisão referente concurso,

23.1.1.1 TERMO POSSE

23.2 CANDIDATO A CARGO E EMPREGO PÚBLICO

Incluem-se os documentos:

- curriculum vitae e ficha de inscrição.

23.3 PROVA. TESTE DE SELEÇÃO

Incluem-se os documentos:

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- prova e título de candidato,
- teste de seleção (inclusive para estagiários),
- teste psicotécnico,
- revisão, recurso e gabarito de prova,

23.4 ESTÁGIO PROBATÓRIO

Incluem-se os documentos:

- avaliação do estágio probatório como formação da Comissão de Avaliação,
- formulários,
- resultados,
- relatório circunstanciado.

23.4.1 COMITÊ TÉCNICO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Incluem-se os documentos:

- comitê técnico de estágio probatório,
- constituição,
- parecer conclusivo,
- relatórios,
- avaliação de estágio probatório.

24 APERFEIÇOAMENTO. TREINAMENTO. CAPACITAÇÃO

Documentos relativos ao desenvolvimento, qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor.

24.1 PLANEJAMENTO DE TREINAMENTO

Documentos relativos ao levantamento das necessidades de treinamento.

Incluem-se os documentos:

- apostilas de material didático,
- exemplares únicos de exercícios.
- formulários (material pedagógico curso gestão)

24.2 PROMOVIDOS PELO ÓRGÃO E/OU DEPARTAMENTO

Documentos relativos às propostas, estudos, editais, projetos, programas, avaliação do curso, controle de emissão de certificados, relatórios finais e lista de frequência.

Incluem-se os documentos:

- propostas,
- estudos,
- editais,
- programas,
- relatórios finais,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- relação de participantes,
- avaliação,
- controle de expedição de certificados,
- formulários de criação de curso,
- processo correção de certificado,
- relatório (relatório de aproveitamento dos cursos oferecidos pela SMTE (aprovação/ reprovação),
- certificados de cursos pela secretaria,
- frequências das formações continuadas.

24.2.1 TERMO COMPROMISSO - comprovante matrícula dos cursos oferecidos (comprovante e termo de compromisso assumido de matrícula em cursos oferecidos pela SMTE)

24.3 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

Incluem-se os documentos:

- autorização de participação de curso,
- formulário de afastamento,
- concessão de bolsa auxílio,
- programa de curso,
- relatório.

24.4 CADASTRO DE INSTRUTORES OU COORDENADORES

Documentos relativos ao currículo de palestrantes.

24.5 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)

Documentos relativos aos estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio.

Incluem-se os documentos:

- processo avaliação de estágio.

24.5.1 DOSSIÊ DO ESTAGIÁRIO

Documentos relativos ao termo de compromisso de estágio, termo aditivo, documento pessoal, plano de estágio, relatório de avaliação de desempenho e relatório de acompanhamento de estágio.

Incluem-se os documentos:

- relatórios de supervisão de estágio (relatórios preenchidos pelos supervisores com informações sobre a realização do estágio),
- atividades do estagiário - supervisor do estágio,
- contrato de estágio.

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

24.5.2 FICHA CADASTRAL

Incluem-se os documentos:

- ficha (cadastro de informações do estagiário)

24.5.3 FOLHA DE FREQUÊNCIA

Incluem-se os documentos:

- folha de frequência de estagiário (relatório manual ou eletrônico emitido mensalmente sobre frequência do estagiário).

24.5.4 OFERTA DE ESTÁGIO

24.5.5 RELATÓRIO DE PAGAMENTO

Incluem-se os documentos:

- demonstrativo mensal dos pagamentos efetuados aos estagiários,
- relatório mensal de pagamento dos estagiários.

24.5.5.1 RECESSO REMUNERADO (ESTAGIÁRIOS)

24.5.6 RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

24.5.7 TERMO DE CONVÊNIO

Incluem-se os documentos:

- convênio - estágio.

25 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

Documentos relativos às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão e/ou departamento ou instituições externas.

26 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Documentos relativos à implementação e aplicação da política de recursos humanos e do plano de cargos e salários.

26.1 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL

Documentos relativos ao diagnóstico, qualificação, levantamento de necessidades e previsão de pessoal.

26.2 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Documentos relativos à criação, provimento, classificação, transformação,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

transposição, remanejamento, extinção, remuneração de cargos e funções e tabelas salariais.

Incluem-se os documentos:

- processo plano de cargos.

26.3 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL

Documentos relativos à reestruturação, avaliação de desempenho, promoção, equiparação, enquadramento, ascensão e progressão funcional.

Incluem-se os documentos:

- processo de alteração salarial,
- processo avaliação de capacidade laboral,
- processo avaliação de titulação,
- processo enquadramento,
- processo promoção (progressão por habilitação, promoção diagonal, promoção por certificação, promoção por qualificação, promoção vertical).

26.3.1 PROCESSO SOLICITAÇÃO DE IMPACTO FINANCEIRO

26.4 CRIAÇÃO DE CARGOS

Incluem-se os documentos:

- processo criação de cargo.

27 MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Documentos relativos à movimentação de servidores ou categorias funcionais.

27.1 PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS

Documentos relativos à admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reenquadramento, reintegração, reversão.

Incluem-se os documentos:

- processo de admissão de pessoal,
- processo contratação de servidores,
- processo nomeação de candidato,
- processo readaptação de cargo,
- processo revisão de reenquadramento,
- documentos pessoais (relação de documentos relativos à contratação).

27.1.1 PROCESSO SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO E CONSELHEIROS

27.1.2 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Incluem-se os documentos:

- processo designação,
- processo disponibilidade funcional.

27.1.3 EXAME MÉDICO

Documentos relativos aos exames de caráter admissional, demissional, periódico, de mudança de função e de retorno ao trabalho.

Incluem-se os documentos:

- exames padrão realizados na contratação e desligamento do estagiário,
- exames (admissional, demissional) - diretores e funcionários.

27.2 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO

Incluem-se os documentos:

- processo exoneração do cargo,
- processo rescisão do contrato de trabalho,
- processo verbas rescisórias.

27.3 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. REMANEJAMENTO

Incluem-se os documentos:

- processo de concurso de remoção e designação,
- fichas de permuta e transferência,
- resultado de concurso de remoção e designação.

27.4 CESSÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA

27.5 JORNADA DE TRABALHO

Incluem-se os documentos:

- jornada de trabalho,
- opção de carga horária,
- acúmulo de cargos,
- processo carga horária (liberação de escala de trabalho, liberação para curso, liberação para estágio e licença para curso).

27.5.1 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Incluem-se os documentos:

- contrato de trabalho.

28 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

Documentos relativos aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores e

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

empregados.

28.1 FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA. VENCIMENTO

Incluem-se os documentos:

- recibo de pagamento mensal e complementar do servidor,
- processo revisão de proventos,
- processo revisão salarial,
- folha de pagamento - resumo da folha de pagamento dos servidores, recebido da SMGP,
- controle de folha de pagamento (valores que foram gastos no mês),
- ficha financeira ou documentos relativos ao salário, vencimento, provento, remuneração do servidor,
- declaração de dependentes,
- folha de pagamento (vencimento diretores, funcionários e estagiários)

28.1.1 CONTRACHEQUE (MODELO ANTIGO)

28.2 GRATIFICAÇÕES

Incluem-se os documentos:

- décimo terceiro salário ou natalina,
- execução de trabalho de natureza especial (função gratificada),
- participação em comissão de deliberação coletiva,
- prestação de serviço em regime de tempo integral e dedicação exclusiva,
- realização de trabalho relevante, técnico ou científico,
- substituição,
- para educação ou reabilitação de excepcionais,
- para membros de comissão de licitação,
- processo solicitação de gratificação.

28.3 CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA, ASSESSORAMENTO OU COORDENAÇÃO

28.3.1 ELEIÇÃO PARA FUNÇÃO DE DIREÇÃO

Incluem-se os documentos:

- comissão eleitoral para eleição de funcionário/empregado em cargo de direção nos órgãos municipais como designação, convocação das eleições, recursos, impugnações, atas e relatórios.

28.4 ADICIONAL

Incluem-se os documentos:

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- concessão de adicional ao tempo de serviço quinquênio e triênio,
- concessão de insalubridade e periculosidade,
- processo de adicional de insalubridade e periculosidade,
- serviço extraordinário (horas extras),
- processo insalubridade,
- processo periculosidade.

28.5 DESCONTO OBRIGATÓRIO E/OU PERMITIDO E PAGAMENTO DE ENCARGOS

Incluem-se os documentos:

- IRRF,
- plano de saúde,
- processo cumprimento determinação judicial.

28.5.1 PROCESSO CANCELAMENTO DE DESCONTO

28.5.2 PROCESSO CANCELAMENTO DO SEGURO DE VIDA

28.5.3 PROCESSO REPETIÇÃO DE INDÉBITO

28.5.4 PENSÃO ALIMENTÍCIA

28.6 PAGAMENTO DE ENCARGOS. RECOLHIMENTOS

28.6.1 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

28.6.2 COFINS

Incluem-se os documentos:

- guias de tributos (DARF)

28.6.3 FGTS

28.6.4 FINSOCIAL

28.6.5 ISS

Incluem-se os documentos:

- processo cumprimento da liminar.
- guias de tributo (DARF)

28.6.6 PROCESSO ESCLARECIMENTO

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

28.6.6.1 PROCESSO INFORMAÇÃO

28.6.7 CSLL

Incluem-se os documentos:

- guias de tributos (DARF)

28.6.8 PIS/ PASEP

Incluem-se os documentos:

- DACON.
- guias de tributos (DARF)

28.6.9 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS)

28.6.10 IR

Incluem-se os documentos:

- guias de tributo (DARF)

28.6.11 SALÁRIO MATERNIDADE

28.7 FÉRIAS

Incluem-se os documentos:

- escala;
- autorização;
- cancelamento;
- adicional de 1/3;
- abono pecuniário;
- processo férias;
- processo programação de férias;
- folhas de férias.

28.8 LICENÇAS E/OU CONCESSÕES

Incluem-se os documentos:

- acidente de trabalho,
- ajuda de custo,
- capacitação profissional,
- casamento (gala),
- falecimento (nojo),
- fins de adoção,
- mandato eletivo,
- processo averbação da licença prêmio,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- processo cancelamento de licença,
- processo horário especial e jornada diferenciada,
- processo licença especial,
- processo licença gestação,
- processo licença maternidade,
- processo licença para exercer mandato,
- processo licença para tratamento de saúde,
- processo licença prêmio,
- processo licença sem vencimento,
- serviço militar obrigatório,
- processo perícia médica,
- licença saúde INSS.

28.9 AUXÍLIOS

Incluem-se os documentos:

- auxílio alimentação ou refeição,
- vale-transporte,
- processo de aumento de vale transporte,
- processo solicitação de vale transporte,
- funeral,
- reclusão,
- uniforme,
- salário família,
- moradia,
- relatórios de vale/ crédito transporte (documento relativo à comprovação de entrega do vale/ crédito transporte ao funcionário),
- relatório de transferência de créditos para cartão de vale transporte de estagiários.

28.10 TRANSPORTE DE FUNCIONÁRIOS

28.11 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE. AÇÃO DISCIPLINAR

Incluem-se os documentos:

- processo denúncia,
- comissão de sindicância,
- comissão de inquérito administrativo,
- relatórios e recursos,
- termo de ocorrência,
- processo sindicância administrativa.

28.12 PROCESSO DISCIPLINAR

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Incluem-se os documentos:

- acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas,
- afastamento preventivo,
- processo inquérito,
- instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância),
- inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento),
- revisão do processo disciplinar,
- situações de furto qualificado ou não, roubo de bens móveis e danos em bens móveis e imóveis com autoria desconhecida, inclusive relatório circunstanciado.

28.13 PENALIDADES DISCIPLINARES

Incluem-se os documentos:

- advertência, suspensão ou demissão,
- cassação de aposentadoria,
- destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada,
- processo auto de imposição penalidades,
- aplicação de penalidades.

28.14 DECLARAÇÃO (AUSÊNCIA DEVIDO À AVALIAÇÃO ESCOLAR/FACULDADE)

29 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

Incluem-se os documentos:

- pensão,
- processo pensão por morte,
- previdência complementar,
- processo ajuda financeira,
- processo avaliação atuarial/cálculo atuarial.

29.1 PROCESSO AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Incluem-se os documentos:

- processo averbação do tempo de contribuição,
- processo desaverbação do tempo de serviço.

29.2 ABONO PERMANÊNCIA

29.3 APOSENTADORIA

Incluem-se os documentos:

- processo de aposentadoria,
- processo de aposentadoria por idade,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- processo de aposentadoria por invalidez.

29.3.1 TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CARTA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

29.4 SEGURANÇA DO TRABALHO. SAÚDE NO TRABALHO

Incluem-se os documentos:

- ASO
- processo de constituição da CIPA
- ficha de informação para o Ministério do Trabalho- SSMT
- lista de presença em reuniões da CIPA
- livro de Atas da CIPA
- mapa de riscos
- inspeções periódicas de saúde
- EPI's
- equipamentos de proteção
- termo de entrega e compromisso de uso de equipamentos de proteção individual - EPI'S,
- Atestado,
- processo verificação de atestado.

29.4.1 CAT

29.4.2 LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

Incluem-se os documentos:

- livro com registros de fiscais do Ministério do Trabalho no caso de eventuais visitas.

30 MATERIAL

Classificam-se documentos relativos à administração dos materiais do órgão ou departamento, suas atividades e formas de aquisição, incorporação e alienação, controle de estoque e distribuição, conservação e recuperação dos materiais.

31 CADASTRO DE FORNECEDORES. PRESTADORES DE SERVIÇOS

Incluem-se os documentos:

- cadastro de produtor rural (registro de pequenos produtores rurais).
- cadastro de fornecedores de material e prestadores de serviços de manutenção, reparo ou conserto de equipamentos e material permanente e de consumo,
- processos relativos a cadastro de empresas/autônomos,
- registro e habilitação,
- penalidades e reabilitação,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- atestado de capacidade técnica,
- atestado de conclusão de obra,
- atestado de execução de obra,
- atestado de execução de serviços,
- avaliação técnica,
- cadastro de leilão (cadastro de fornecedores),
- ficha de avaliação (avaliação de peças para a Casa do Artesanato),
- relatórios de avaliações (avaliação de peças para a Casa do Artesanato),
- tabelas diárias - empresas terceirizadas - marcação diária por linha de catraca e hodômetro, preenchida em duas vias pelos fiscais de transporte,
- relatório de mensal - empresas terceirizadas (planilha com totais de catraca e hodômetro e discriminação do total de vales/ créditos de passagem),
- relatório diário - empresas terceirizadas (resumo diário com totais de catraca e hodômetro, por carro),
- laudo técnico do gerenciamento de bilhetagem,
- laudo emitido pelo suporte técnico do sistema de bilhetagem, devido a ocorrências em catracas, nos ônibus.
- laudo de visitas de assistência técnica emitido pelo suporte técnico respectivo (não geram despesas extras).

31.1 CADASTRO DE ARTESÃOS

Incluem-se os documentos:

- cadastro de artistas.

31.2 PROCESSO CREDENCIAMENTO

31.3 - PROCESSO PROPOSTA

Acordo, ampliação, aquisição, cartão, implantação, preços, venda do imóvel, honorários, quitação de dívida, prestação de serviços.

31.4 CONTRATOS DE EMPRESAS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E SIMILARES

Incluem-se os documentos:

- contratos de abastecimento de gás.

31.5 RECIBOS DE VALE TRANSPORTE E/ OU CRÉDITOS - empresas terceirizadas (recibos fornecidos pelas prestadoras de serviços, discriminando total e modalidade de vale transporte e/ ou crédito entregues)

32 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Incluem-se os documentos:

- especificação, padronização, catálogo, identificação, classificação e codificação de material permanente e de consumo,
- pré-requisições, requisições e nota de empenho para compra de material permanente e de consumo,
- prestação de serviços de manutenção, instalação, operação, conserto ou conservação de equipamento e material permanente,
- processo desclassificação do item (desistência de item),
- processo troca de item.

32.1 REGISTRO DE PREÇOS

Documentos relativos ao levantamento e o registro de preços de material permanente e de consumo a serem adquiridos.

Incluem-se os documentos:

- cotação (levantamento de preços de materiais, serviços e equipamentos - no mínimo três),
- ata de registros,
- requisição de registros de preços.

32.2 INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA DE LICITAÇÃO

Incluem-se os documentos:

- pedido de dispensa de licitação,
- pedido de inexigibilidade de licitação,
- termo de dispensa de licitação: documento que, na forma da Lei 8666/93 autoriza que seja dispensado o processo licitatório em uma determinada contratação,
- processo dispensa de licitação,
- processo dilação de prazo,
- processo impugnação ao edital,
- processo inexigibilidade.
- processo situação de emergência

32.3 PROCESSO CARTA CONVITE

32.4 PROCESSO CARTA PROPOSTA

32.5 PROCESSO LEILÃO

Incluem-se os documentos:

- comissão de materiais inservíveis para destinação (para origem do processo para leilão)





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

32.6 PROCESSO LICITAÇÃO POR CONCURSO

32.7 PREGÃO E PREGÃO ELETRÔNICO

32.8 TOMADA DE PREÇOS

- processo licitatório (processos licitatórios realizados para aquisição de bens e/ou contratação de serviços).

32.9 PROCESSO CONCORRÊNCIA PÚBLICA

32.10 PROCESSO SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

32.11 RMS (Modelo antigo)

Documentos relativos ao orçamento, pedido de contratação e nota de empenho.

Incluem-se os documentos:

- requisição para pedido de material e/ou serviço - requerimentos de realização de procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação. Documento destinado à solicitação de materiais, equipamentos ou serviços pelos setores e/ ou responsáveis.

32.12 REQUISIÇÃO AO COMPRAS (Modelo atual via sistema)

Documentos relativos à pré-reserva de recurso financeiro para a aquisição de compras.

32.13 PROCESSO INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

32.14 PROCESSO DEFESA

Incluem-se os documentos:

- processo defesa referente à licitação.

33 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se os documentos:

- compra de material permanente, inclusive por importação, como licitações e contratos.
- aquisição de material permanente por transformação.
- locação, comodato e leasing de material permanente, inclusive os contratos.
- empréstimo, doação, cessão, permuta e localização de material permanente,
- processo autorização para transferência,
- processo termo de doação.





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

33.1 SOLICITAÇÃO PARA COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Incluem-se os documentos:

- ordem de execução,
- ordem de compras e ordem de serviço (Expediente de caráter interno, baixado para autorizar procedimentos para execução de serviços ou compra de produtos).

33.2 CAUTELA

Documento relativo ao controle de empréstimo de adereços, equipamentos, instrumentos musicais, entre outros.

Incluem-se os documentos:

- termo de empréstimo de figurinos.

34 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se os documentos:

- compra de material de consumo como licitações e contratos,
- alienação, cessão, doação e permuta de material de consumo,
- impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.

34.1 TERMO DE SAÍDA DE MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se os documentos:

- termo de solicitação e autorização vacina de Brucelose 200.

34.2 SOLICITAÇÃO PARA COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Incluem-se os documentos:

- ordem de execução,
- ordem de compras e ordem de serviço (Expediente de caráter interno, baixado para autorizar procedimentos para execução de serviços ou compra de produtos).

35 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Documentos relativos ao controle, distribuição e/ou movimentação de material permanente e de consumo.

Incluem-se os documentos:

- fichas de material permanente (documento destinado ao controle do material permanente a cargo dos agentes responsáveis),
- solicitação de material (documento destinado à solicitação de materiais de expediente),
- empréstimos de barracas,
- termo de devolução de bens permanentes,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- transferência de equipamento de informática,
- termo de entrega de equipamento para manutenção,
- autorização de retirada de insumos,
- termo de transferência de bens.

35.1 CONTROLE DE ESTOQUE E MOVIMENTAÇÃO

Incluem-se os documentos:

- recebimento, controle e distribuição do estoque dos materiais,
- previsão de consumo,
- recibo de entrega,
- guia de transferência de bens móveis ou baixa,
- recolhimento de material ao depósito,
- almoxarifado - demonstrativo/relatório (documento de controle de materiais recebidos do almoxarifado),
- almoxarifado - controle de compras e almoxarifado (controle do material entregue pelo almoxarifado na secretaria),
- controle requisição,
- controle de aplicação de vacina Brucelose 200,
- vistoria armazém e secador,
- controle de insumos fornecidos pela secretaria aos produtores,
- controle de abastecimento de gás,
- documentos gerais de controle do armazém da família.

35.1.1 RECIBO DA APMI REFERENTES AOS ALIMENTOS ENVIADOS

Incluem-se os documentos:

- recibos de devolução (peças recebidas na casa do artesanato),
- recibos de material (peças recebidas na casa do artesanato).

35.1.1.1 RECIBOS DE DOCUMENTOS DOADOS

35.1.2 TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Incluem-se os documentos:

- termos de responsabilidade do patrimônio (é emitido quando o material é permanente e deverá ser efetuado o registro patrimonial para controle individualizado e fins de inventário). Tabela contendo todos os equipamentos e móveis etiquetados (patrimônio),
- termos para objetos e cuidados da SMAD (inclusive RMB ou RMBM)

35.1.3 INVENTÁRIO DE MATERIAIS

Incluem-se os documentos:

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- registro e baixa de material.

35.1.3.1 PERMANENTE

Incluem-se os documentos:

- registro, listagem, baixa, tombamento,
- relação de imobilizado (registro e controle do material permanente pertencente ao patrimônio da empresa),
- relatório anual de controle de patrimônio.

35.1.3.2 FICHA DE INVENTÁRIO CULTURAL

Incluem-se os documentos:

- inventário turístico (relatórios de ofertas turísticas do Município)

35.1.4 ALIENAÇÃO. BAIXA

Incluem-se os documentos:

- termo de inservibilidade.
- arrolamento de material inservível, obsoleto, ocioso, antieconômico, irrecuperável e excedente,
- auto, laudo ou termo de inutilização,
- processo de inutilização.

35.1.5 TERMO DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE OBJETOS SOB CUIDADOS DA SMAD

35.1.6 FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUES DE ARTESANATO

36 MANUAL. TERMO DE GARANTIA. RECEBIMENTO

Incluem-se os documentos:

- manuais de utilização e termo ou certificado de garantia e recebimento do equipamento;
- manual de instruções (para uso de equipamentos).

37 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO

Documentos relativos ao extravio, roubo ou desaparecimento de material permanente ou de consumo.

38 SERVIÇO DE CONTROLE E REPRODUÇÃO DE CÓPIA REPROGRÁFICA

Incluem-se os documentos:

- segunda via de documento original ou fotocópia,
- pedido de alteração contratual 2º via

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- pedido de dispensa de licitação 2º via
- pedido de inexigibilidade de licitação 2ª via
- pedido de licitação 2ª via
- plano plurianual 2ª via
- proposta da lei de diretriz orçamentária 2ª via
- proposta da lei orçamentária anual 2ª via
- RMS - solicitação de empenho 2ª via,
- processo de cópia de documentos - ata
- almoxarifado - demonstrativo/relatório (cópia de documento de controle de materiais recebidos do almoxarifado,
- demonstrativo/relatório - cópia de Requisições de Compras/ Serviços;
- cópia de relatório frequência funcionários da SMTE (cópia de documento enviado à SMGP relatando a frequência dos funcionários da SMTE),
- notificação para pagamento (cópia de documento que autoriza o pagamento aos fornecedores de insumos e/ou serviços),
- cópia processo de liquidação (cópia dos documentos que compõem o processo de liquidação. Exemplo: Nota Fiscal),
- relatório (cópia de controle de utilização de veículos),
- processo segunda via,
- atestado de capacidade técnica 2ª via,
- borderô de pagamento e transferências (cópia sem assinatura para fins de controle),
- cópia de cheques e outros documentos anexos ao processo de liquidação,
- nota fiscal cópia - nota fiscal emitidas pelas empresas,
- cópia processo de liquidação - serviços - é o documento comprobatório de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho na realização do serviço,
- cópia processo de liquidação e materiais - é o documento comprobatório de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho na entrega do material,
- declarações (2ª via),
- cópias de fatura.
- comprovante de execução orçamentária (cópia) - cópias de notas fiscais. recibos de declaração de imposto territorial.
- cópias de faturas de telefone,
- cópias de faturas de contas de água - cópia de documento fiscal, comprobatório de fornecimento de materiais e serviços executados por compra direta ou processo licitatório,
- cópias fiscais de notas de produtor rural (registros de pequenos produtores rurais),
- cópia licenciamento - licenciamento de veículos (frota leve).
- cópias fiscais de notas de produtor rural.

41 3614-1693

Rua Pedro Druszc, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- solicitação de cópia de prontuário – formulário específico solicitando cópia de prontuário.

40 BENS PATRIMONIAIS

Classificam-se documentos relacionados à doação, reversão, permuta, venda, manutenção de imóveis e à aquisição de veículos seja por compra (inclusive importação), cessão, doação, leasing, permuta, transferência, inclusive licitações.

41 BENS IMÓVEIS

Incluem-se os documentos:

- escritura (documento elaborado em cartório, transmitindo a propriedade de determinado bem imóvel),
- registro,
- projetos e plantas relativos ao loteamento, edifício, terreno, residência e sala,
- original da escritura, registro do imóvel e planta do terreno,
- processo providências (referente imóvel, referente obra, referente terreno),
- projetos e plantas relativos ao elétrico, hidráulico, reformas (projetos e plantas descritivas de obras e reformas),
- projeto arquitetônico,
- aprovação de Projeto:
 - abertura de prolongamento,
 - abertura de rua,
 - alargamento de rua,
 - alinhamento de muro,
 - análise de projeto,
 - planta de desmembramento,
 - de loteamento,
 - fins industriais,
 - fins residenciais,
 - fins comerciais,
 - área de risco,
 - autorização para instalação,
 - auto de embargo,
 - autorização para aterro,
 - autorização para construção,
 - autorização para terraplanagem,
 - avaliação de lotes, avaliação de projetos,
 - averbação de edificação, averbação de imóvel,
 - carta correção, construção de calçadas,
 - construção de transposição,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- consulta técnica,
- correção casa fácil,
- correção loteamento,
- correção projeto fins comerciais,
- correção projeto fins industriais,
- correção projeto fins residenciais,
- correção projeto fins serviços,
- correção residencial e comercial,
- correção subdivisão,
- correção unificação,
- delimitação de propriedade,
- demarcação,
- demolição,
- desmembramento,
- desocupação,
- diretrizes de arruamento,
- diretrizes de uso e ocupação do solo,
- doação de área, elevação de meio fio,
- embargo de obra,
- extensão de rede de água,
- extensão de rede para iluminação pública,
- implantação de rotatória,
- instalação de semáforo,
- laudo de vistoria técnica,
- levantamento topográfico,
- numeração de casa,
- permuta de área,
- prorrogação de alvará,
- rebaixamento de meio fio,
- regularização de áreas,
- regularização de construção,
- relatório de vistoria,
- remembramento e desmembramento,
- retificação de área,
- nomeação de ruas,
- subdivisão,
- unificação de áreas.
- processo vistoria técnica,
- processo termo de uso (termo de cessão de uso),
- processo verificação de área,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszc, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- alvarás de construção,
- processo anuência prévia.
- processo regularização fundiária

41.1 PROCESSO CONSULTA AMARELA

41.2 DESAPROPRIAÇÃO E REINTEGRAÇÃO

Incluem-se os documentos:

- laudos de avaliação,
- declarações de utilidade pública,
- portarias de pagamento das desapropriações amigáveis e/ou judiciais,
- documentos de reintegração de posse nos casos de invasão caracterizada,
- processo ação de desapropriação,
- processo ação de reintegração de posse,
- processo desapropriação e indenização,
- processo caução hipotecária.

41.3 PRESCRIÇÃO AQUISITIVA

Incluem-se os documentos:

- prescrição aquisitiva dos imóveis ocupados pelo órgão.

41.4 ADMINISTRAÇÃO DO USO DE IMÓVEIS DO ÓRGÃO

Incluem-se os documentos:

- cadastro das outorgas de concessão, permissão de uso e ocupação de imóveis,
- concessão de imóveis,
- permissão de uso de imóveis,
- processo locação de imóveis,
- processo revisão de aluguel,
- processo ressarcimento (Aluguel, multa, valor),
- processo devolução de imóvel.

41.4.1 COMPROVANTE/ RECIBO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL

41.4.2 PROCESSO DE ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS

Documentos relativos à alienação de imóveis pertencentes ao órgão.

Incluem-se os documentos:

- processo venda de área,
- relatório de aluguel.





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

41.4.3 PROCESSO CONCESSÃO

Incluem-se os documentos:

- gaveta,
- jazigo,
- lote,
- transferência da concessão,
- transferência de jazigo,
- traslado de restos mortais.

41.5 SEGURANÇA PATRIMONIAL

Incluem-se os documentos:

- instalação e manutenção de alarmes,
- registro de ocorrências,
- serviço de vigilância.

41.5.1 SINISTRO

Incluem-se os documentos:

- seguro,
- vistorias,
- sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento,
- desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

41.6 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS

Documentos relativos à água, esgoto, energia elétrica, luz, telefonia, internet, rede lógica, gás, condomínio.

Incluem-se os documentos:

- gás,
- condomínio,
- relatório sisagua,
- demolição, reforma,
- limpeza, imunização, desinfestação,
- jardinagem,
- processo solicitação limpeza de lote, manutenção e reforma, manutenção na pavimentação, meio fio, melhorias, obras de canalização, paralisação da obra, pavimentação, pedido de reconstrução, posto de saúde, potência de iluminação pública, recapeamento de ruas, reconstrução do asfalto, reinício de obra, remoção de terra, serviços de roçada e limpeza, construção, lombada, luminária, patrolamento, pavimentação, placas, reforma, telefone público, travessia elevada, terraplanagem, troca de luminária,
- processo manilhamento,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- processo termo de aceitação (termo de aceitação definitiva de obra contrato de prestação de serviços),
- processo ligação águas pluviais,
- guia de recolhimento de ligações excedentes,
- uso de telefone (fixo, celular corporativo),
- ficha de solicitação (solicitação feita pelo morador de área em fase de regularização),
- pedido de sinalização (proibido estacionar, sinalização de trânsito),
- solicitação de água e luz - ficha de solicitação (solicitação feita pelo morador de área em fase de regularização).

41.6.1 PROCESSO REGULARIZAÇÃO DE JAZIGO

Incluem-se os documentos:

- processo sepultamento

41.6.2 BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Incluem-se os documentos:

- boletim de ocorrência,
- boletim de ocorrência operacional.

41.6.3 PROCESSO CREDENCIAL ESPECIAL IDOSO - TRÂNSITO

Incluem-se os documentos:

- processo vaga de estacionamento idoso,
- termo de responsabilidade do idoso.

41.7 DESINCORPORAÇÃO

Incluem-se os documentos:

- alienação de bens imóveis seja por cessão, comodato, doação, leilão, permuta e transferência,

41.7.1 PROCESSO SOLICITAÇÃO DE ÁREA

41.8 PROCESSO ESTUDO DE IMPACTO VIZINHANÇA

41.9 PROCESSO INFORMAÇÃO SOBRE TAXA DE OCUPAÇÃO

41.10 FICHA DE INSCRITOS NA COMPANHIA COHAB AGUARDANDO LOTE SOCIAL

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

42 BENS MÓVEIS

Incluem-se os documentos:

- normatização,
- administração,
- operação,
- manutenção,
- fiscalização,
- controle da frota oficial de veículos leves, pesados e equipamentos do órgão,
- documentos de administração dos meios de transporte interno, inclusive da frota locada.

42.1 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO

Incluem-se os documentos:

- cadastro do sistema de transporte interno, abrangendo veículos oficiais e locados,
- registro e emplacamento,
- alienação de veículos seja por cessão, permissão de uso, doação, permuta, leilão, transferência e baixa de veículos,
- processos relativos a cadastro de motoristas, emissão e renovação de licença de veículos para trafegar.

42.1.1 DECLARAÇÕES DO DETRAN

42.2 APÓLICE DE SEGURO

Documentos relativos à aceitação do risco inerente ao objeto do contrato do seguro, com as condições, coberturas e garantias contratadas.

Incluem-se os documentos:

- apólice de seguro (Documentos relativos aos seguros contratados)

42.3 LICENCIAMENTO

42.4 ABASTECIMENTO. MANUTENÇÃO. REPARO. INSPEÇÃO

Incluem-se os documentos:

- controle de fornecimento de combustíveis e lubrificantes com requisição,
- relatório de consumo,
- inventário financeiro.

42.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS

Incluem-se os documentos:

- acidentes,
- processo auto de infração,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- multas de trânsito,
- uso irregular dos veículos,
- indicação de condutor trânsito,
- isenção de multa,
- processo de arquivamento de auto-trânsito,
- processo conversão de multa,
- processo de redução de multa trânsito.

42.5.1 PROCESSO RECURSO DE TRÂNSITO (Recurso de multa)

42.6 CONTROLE E AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

Documentos relativos à requisição e ficha de controle de utilização de veículo (diário de bordo), liberação, autorização para uso e relatório geral.

Incluem-se os documentos:

- controle e fiscalização na condução de veículos,
- termos de responsabilidade do motorista referente a ferramentas e acessórios,
- uso fora do expediente normal e saída fora do município,
- relatório (controle de utilização de veículos),
- controle (abastecimento de veículos),
- lavagem de veículos,
- uso de veículos,
- extrato de viagens (controle de quilometragens e itinerários de sistema de transporte escolar),
- fretamento de veículos (solicitação de viagens especiais),
- termo de responsabilidade de veículo,
- bloco fichas inscrições para uso do trator e implementos,
- mapa de itinerários.

42.6.1 REAJUSTE NA UNIDADE TAXIMÉTRICA

42.7 CONTROLE DE PORTARIA

Incluem-se os documentos:

- controle de entrada e saída de pessoas e veículos,
- controle de entrega e devolução de chaves.

43 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BENS PATRIMONIAIS

43.1 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Incluem-se os documentos:

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- instalação, vistoria, atestado e manutenção de sistema de alarme, de extintor, de mangueira e de hidrante,
- constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios,
- planta de localização de equipamentos de controle de incêndio.

50 ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se documentos relativos 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.

51 AUDITORIA FINANCEIRA

Incluem-se os documentos:

- projetos, relatórios e acompanhamento dos resultados,
- levantamento e/ou comprovatórios de auditoria,
- relatórios, resumo do relatório, contrato, acompanhamento e resultados de auditorias externas,
- processo de auditoria fiscal.
- relatório de auditoria (relatório emitido por técnicos após realização de auditorias internas).

52 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se os documentos:

- descrição dos objetivos e metas, despesa e receita por fonte,
- recursos à disposição,
- programa de obras, cadastro de projeto/atividade,
- pagamento de precatório,
- limite orçamentário (teto),
- saldo orçamentário.

53 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se os documentos:

- PPA,
- LOA,
- LDO,
- QDD,
- processo adequação orçamentária,
- processo alteração de dotação,
- processo proposta orçamentária.





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

53.1 PROCESSO RELAÇÃO DE FONTES E SUPERÁVIT

54 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se os documentos:

- alterações orçamentárias,
- pedidos de créditos adicionais, suplementar, especial e extraordinário,
- plano de desembolso orçamentário e controle de execução da programação orçamentária de desembolso,
- processo crédito adicional especial (documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário).
- processo transferência de créditos,
- processo transferência de recursos,
- processo transposição de crédito.
- sistema orçamentário - módulos para elaboração, execução e controle (sistema integrado entre elaboração e execução das leis orçamentárias + módulo de planejamento (SIM-AM),
- reserva dotações (processo de liberação de dotação)
- processo suplementação orçamentária
- estudos e relatórios sobre Araucária referente à SMPL.

54.1 RELATÓRIO GERENCIAL

Documentos relativos à posição orçamentária; QDD; proposta para orçamento do exercício corrente; folha complementar; recurso adicional; demonstrativo; indicação de recurso.

Incluem-se os documentos:

- posição financeira (relação mensal de pagamentos para fornecedores, enviada para PMA),
- extratos orçamentários.

54.1.1 ANOTAÇÕES CONTAS DE PORTARIA

54.2 ORÇAMENTO

Incluem-se os documentos:

- operações de crédito/financiamento.

54.3 ANÁLISE FINANCEIRA DOS CONTRATOS

Incluem-se os documentos:

- cálculos, relatórios, planilhas de custos e revisão financeira dos contratos.
- planilha financeira/operacional - empresas terceirizadas (planilha fornecida pelas prestadoras de serviço, para conferência de dados para posterior autorização de

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

pagamento,

- planilhas de empresas de transporte (relatórios de cálculos de custo para pagamento junto às empresas de transporte).

55 FINANÇAS

55.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

Incluem-se os documentos:

- plano de aplicação de recursos financeiros,
- programação dos pagamentos,
- controle das despesas,
- cronograma financeiro das licitações,
- relatórios gerenciais,
- processo cronograma de desembolso,
- relatório financeiro.

55.2 RECEITA

Incluem-se os documentos:

- créditos do Tesouro (cota, repasse e sub-repasse), taxa cobrada por serviço, multa, emolumento e outras rendas arrecadadas,
- processo tarifa de arrecadação,
- planilha de arrecadação (controle do uso de sanitários).

55.2.1 PROCESSO DAÇÃO EM PAGAMENTO - ENCONTRO DE CONTAS

55.3 DESPESA

Documentos relativos às despesas correntes e de capital, adiantamento, subvenção e suprimento, pedido de empenho, nota de empenho, liquidação, ordem de pagamento, nota fiscal, recibo, fatura, duplicata, nota de lançamento contábil, planilha de medições.

Incluem-se os documentos:

- despesas correntes e de capital,
- adiantamento,
- subvenção e suprimento,
- pedido e nota de empenho,
- ordem de pagamento,
- nota fiscal,
- recibo, fatura ou duplicata,
- nota de lançamento contábil e outros,
- processo cancelamento (ordem de compra, item, empenho e contrato),





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- processo cancelamento de débitos e lançamentos,
- processo projeção de despesa
- notificação para pagamento (documento que autoriza o pagamento aos fornecedores de insumos e/ou serviços,
- processo de liquidação (documentos que compõem o Processo. Exemplo: nota fiscal),
- processo de liquidação (não gera contrato, pagamento próximo do limite acima de 9.000,00)
- processo transferência pagamentos,
- documentos da Copel - extrato, empenhos, ordens de pagamento e demais documentos relativo ao encontro de contas dos recursos da COSIP,
- declaração de ordenador de despesas;
- movimentação contábil (relatório e documentos contábeis das operações realizadas pela companhia);
- notas fiscais da empresa (documento em 4 vias emitido na venda de vale/ créditos para uso do transporte coletivo; vistoria técnica do transporte escolar e venda de editais de licitações);
- notas fiscais de fornecedores (documento emitido pelos fornecedores de bens, serviços e equipamentos),
- empenho (reserva orçamentária para compra e serviços),
- processo de liquidação (não gera contrato, pagamento próximo do limite acima de R\$ 9 mil),
- via de empenho,
- guia de recolhimento de ligação excedente,
- fatura de água, luz e telefone (telefone fixo e móvel),
- recibos de pagamentos (pagamentos para artesãos).
- empenhos emitidos pela Companhia COHAB para aquisição de bens e/ou realização de obras e serviços.
- processo declaração sobre solicitação de nota fiscal.

55.3.1 PROCESSO SUBVENÇÃO SOCIAL

55.3.2 PROCESSO PAGAMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA

55.3.3 PROCESSO LIBERAÇÃO DE CRÉDITO

55.3.4 PROCESSO DEVOLUÇÃO DE CAUÇÃO

Incluem-se os documentos:

- processo troca de caução





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

55.4 FUNDOS ESPECIAIS

Incluem-se os documentos:

- estímulos financeiros e creditícios,
- subsídios, incentivos fiscais e investimentos.

55.5 OPERAÇÕES BANCÁRIAS

Incluem-se os documentos:

- abertura e fechamento de conta corrente e de aplicação,
- procurações para transferência,
- pagamentos de terceiros,
- antecipação de faturas,
- extrato bancário (extratos mensais de conta corrente e aplicação de todas as contas da PMA, Fundo de Saúde e Funrebom)
- processo de alteração de conta (alterações bancárias e de forma de pagamento)
- relatórios (relatórios das conciliações bancárias mensais das contas de PMA, Fundo de Saúde e Funrebom),
- comprovante de depósito,
- demonstrativo bancário - demonstrativo do banco Itaú, relativo aos créditos efetuados na conta da PMA (Convênio arrecadação),
- cheque.

55.6 COMPROVANTES DO MOVIMENTO DIÁRIO

Incluem-se os documentos:

- comprovantes do movimento diário, inclusive prestação de contas de adiantamento, ressarcimento, boletim de crédito, boletins de pagamento do dia e movimento de caixa.
- movimentos de caixa diários (relatório diário de movimento financeiro de caixa),
- movimentos de caixa diários (documentos comprobatórios),
- razão de banco/caixa - conciliação de movimento de caixa (relatório de conferência de saldo de financeiro e saldo contábil),
- movimento de caixa (relatório diário de movimento financeiro de caixa com seus documentos comprobatórios, movimentação - entrada e saída - do caixa),
- movimento de caixa (relação de pagamentos de mutuários).

55.6.1 TERMO DE CONFERÊNCIA CAIXA DA CMTC (documento emitido anualmente após conferência de caixa e valores)

55.7 PER/DCOMP

56 CONTROLE CONTÁBIL

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

56.1 BALANCETE OU DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

Incluem-se os documentos:

- relatórios contábeis (consta as demonstrações contábeis do exercício, notas explicativas referentes ao exercício, parecer dos auditores).

56.2 LIVRO-CAIXA, LIVRO-DIÁRIO, LIVRO-RAZÃO OU LIVRO LALUR

Incluem-se os documentos:

- livro diário contábil (lançamentos contábeis),
- livro razão contábil,
- registro do movimento diário da receita e despesa.

56.3 FECHAMENTO DIÁRIO E MENSAL

56.4 LIVRO REGISTRO DE INVENTÁRIO

56.5 REGISTRO CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS

56.6 BALANÇO ANUAL

Incluem-se os documentos:

- balanço patrimonial (documento relativo ao controle de custos operacionais de bens permanentes e de consumo),
- ocorrência do exercício (relatório onde consta balanço patrimonial).

57 TRIBUTOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS

Documentos relativos à apuração, declaração e recibo de entrega da declaração de tributos como livro e guia de apuração do ICMS.

Incluem-se os documentos:

- processo compensação de tributos,
- processo consulta tributária,
- processo imunidade tributária,
- processo isenção de IPTU,
- processo redução de IPTU,
- processo restituição de ISS,
- processo retenção de ISS,
- comprovantes tributação
- comprovantes de retenções e/ou pagamentos de impostos estaduais e municipais,
- processo devolução de ISS,
- processo revisão de IPTU.
- processo recolhimento de contribuição
- comprovantes de retenções e/ou pagamentos de impostos federais,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- comprovantes de ITR e ISSQN.

57.1 PROCESSO LEVANTAMENTO FISCAL

57.1.1 REQUERIMENTO DE PARCELAMENTO DE DÉBITO

Incluem-se os documentos:

- processo parcelamento de débito.

57.1.2 PROCESSO RESSARCIMENTO DE IMPOSTO RECOLHIDO INDEVIDAMENTE

58 TRIBUTOS FEDERAIS

Incluem-se os documentos:

- apuração dos tributos federais como LALUR,
- declaração e recibo de entrega das declarações de tributos federais como a DCTF, tributos - DIRF (pessoa física, enviadas à secretaria da Receita Federal),
- DIRPJ. (pessoa jurídica, enviadas à Secretaria da Receita Federal),
- cadastro na receita federal.

59 DÍVIDA PÚBLICA

59.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Incluem-se os documentos:

- aprovação da prestação de contas,
- certidão, resolução,
- prestação de contas para outras entidades,
- processo de análise e parecer jurídico,
- processo prestação de contas,
- certidão do INSS,
- guias INSS,
- certidão de FGTS,
- guias FGTS (guias recolhimento),
- prestação de Contas Anual, através do Sistema de Informações Municipais (SIM-PCA),
- processos de prestações de Contas de Recursos de Convênios Estadual, Federal e Transferências Voluntárias,
- prestação de contas - recibos de entrega, SIM-AM, ao Tribunal de Contas
- prestação de contas - processo de prestação de contas (documentação encaminhada anualmente com toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas).





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- prestação de contas - relatório de prestação de contas anual (documentação encaminhada anualmente para o Tribunal de Contas do Paraná).
- relatórios (prestação de contas bimestral ao TCE através do sistema de informações municipais, documentos comprobatórios recebidos de outras secretarias e documentos contábeis para fins de comprovação dos lançamentos feitos no sistema).

59.1.1 ABERTURA DE PRAZO PARA CONTRADITÓRIO

Documentos relativos à abertura de prazo para contraditório no Tribunal de Contas do Estado.

59.1.2 DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS

59.1.3 RELATÓRIOS FISCAIS

Incluem-se os documentos:

- relatórios - prestações de contas para União através do STN/SISTN/CEF,
- relatórios - prestações de contas ao Ministério da Saúde através do SIOPS,
- relatórios de Lei de Responsabilidade Fiscal,
- relatório resumido da Execução Orçamentária,
- relatório de Gestão Fiscal e suas publicações,
- processo existência de débitos fiscais,
- relatórios execução orçamentária e gestão fiscal (relatório emitido para fins de consolidação da execução orçamentária da PMA).

59.1.4 LIVRO DIÁRIO E LIVROS AUXILIARES DE TESOURARIA E ARRECADAÇÃO (EMIÇÃO MENSAL)

59.1.5 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO

Documentos relativos aos pedidos de expedição de certidão de inteiro teor.

Incluem-se os documentos:

- processo certidão:
 - área,
 - condomínio,
 - demolição,
 - endereço,
 - ocupação de solo,
 - registro,
 - tempo de serviço,
 - negativa,
 - negativa de passivos ambientais,





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- para compra de veículo,
- tempo de construção,
- compra de área;

59.1.5.1 CERTIDÃO NEGATIVA

60 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se documentos relativos ao histórico de documentos (aquisição, controle, arquivamento e destinação).

61 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA NO DIÁRIO OFICIAL

Documentos relativos às portarias, atas, avisos de licitação, atos convocatórios, comunicados, demonstrativos fiscais, extratos contratuais, pareceres, portarias, relatórios fiscais, resoluções, resultados de licitação, súmulas enviados pelas secretarias/autarquias para serem publicados no diário oficial do município.

Incluem-se os documentos:

- processo publicação do decreto,
- portarias emitidas.

62 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Documentos relativos às leis, manuais, normas e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação.

Incluem-se os documentos:

- comissão de avaliação de documentos.

62.1 HISTÓRICOS DOS SETORES

63 PROTOCOLO. RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Documentos relativos ao cadastro de processos, postal, lista de remessa de malote, destinação de documentos, eliminação de documentos, política de acesso aos documentos.

63.1 PROCESSO DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

63.2 PROCESSO SOLICITAÇÃO DE ACERVO

63.3 GUIA DE TRAMITAÇÃO

Documentos relativos aos documentos como guia de tramitação física e on line, controle de serviço, ficha de acompanhamento de processo, controle de serviço postal e lista de remessa de malote.

Incluem-se os documentos:

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- comprovante de envio/recebimento,
- processo termo de recebimento,
- formulários (protocolo de entrega de documentos),
- guia de tramitação (guias produzidas pelo sistema de protocolo Web, para comprovar a entrega e recebimento de processos),
- fichas e livros de controle destinado a comprovar a entrega de processos ou documentos a seus destinatários.
- comprovante de emissão de fax.

63.4 LIVRO PROTOCOLO

Documentos relativos à transferência/Recolhimento. Guias e termos de transferência, guias, relações e termos de transferência e recolhimento de documentos, listagens descritivas do acervo.

Incluem-se os documentos:

- protocolos - fichas e livros (controle destinado a comprovar a entrega de processos ou documentos a seus destinatários).

64 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA E DE BIBLIOTECA

Documentos relativos às normas e manuais técnicos adotados para tratamento, acesso e consulta da documentação museológica bem como estudos e projetos relativos à produção e divulgação científica.

64.1 FICHA DE ENTRADA DE ACERVO (registros de entrada de peças).

Incluem-se os documentos:

- índice de acervo (acervo do Arquivo Histórico),
- livro tombo (registro de acervo - museu),
- livro de registro de acervo de peças do museu,
- livro dos visitantes (registro de visitantes dos espaços),
- planilha de visitantes,
- relatório anual de acervo (museu).

64.2 REGISTRO DE ACERVO

Incluem-se os documentos:

- livro tombo (registro de 64.240 acervo - bibliotecas),
- livro de registro de empréstimos de livros,
- relatório anual de acervo (registro anual de acervo-bibliotecas).

65 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES

Incluem-se os documentos:

- planos e projetos de informática do órgão, inclusive contratos, seus

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

acompanhamentos e relatórios,

- manual do usuário de sistema de informática desenvolvido pelo órgão,
- assistência técnica,
- certificado de licença de software,
- memória de armazenamento de dados - responsável pelo armazenamento de dados e das instruções que o processador precisa para executar suas tarefas,
- termo de entrega de equipamento para manutenção.

66 SISTEMA DA QUALIDADE

Incluem-se os documentos:

- política da qualidade,
- designação do representante da administração e da equipe designada para execução de atividades relativas ao sistema, incluindo membros das auditorias internas.
- diretrizes, normas, manuais da qualidade,
- procedimentos sistêmicos operacionais,
- lista mestra de documentos,
- manual para administração de recursos humanos.

66.1 PLANEJAMENTO DO SISTEMA

Incluem-se os documentos:

- diagnóstico,
- cronograma de atividades,
- planos de implementação setoriais,
- programas e planejamento de auditorias internas,
- relatório de atividades do planejamento do sistema.

66.2 IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Incluem-se os documentos:

- implantação, desenvolvimento, acompanhamento e alterações do sistema,
- evidências da implementação da política da qualidade,
- análise crítica de contrato,
- controle de documentos internos,
- questionários de avaliação da satisfação do cliente.

66.3 RELATÓRIO E AVALIAÇÃO

Incluem-se os documentos:

- relatórios do sistema da qualidade,
- análise crítica da administração,
- avaliação de clientes,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- não conformidade e ação corretiva,
- auditorias internas da qualidade,
- relatórios estatísticos,
- relatório de qualidade.

66.3.1 CONTROLE DO SERVIÇO PÚBLICO

Documentos relativos à reclamação e/ou sugestão referente à prestação de serviços públicos.

Incluem-se os documentos:

- processo galeria de águas pluviais e fluviais,
- reclamações e sugestões - via chat, via e-mail, pessoalmente, via caixa de sugestões (registro de reclamações e sugestões recebidas e posteriormente encaminhadas aos setores responsáveis.
- processo abaixo-assinado,
- processo análise de área (requerimento de plano diretriz de alargamento de ruas),
- processo análise e esclarecimento.

70 GESTÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL BÁSICA E FUNDAMENTAL

Classificam-se documentos relativos à estrutura, organização, funcionamento, demanda escolar, regularização e legalização dos estabelecimentos da rede municipal de ensino e situação educacional do aluno.

71 GESTÃO DE ESTABELECIMENTOS ESCOLARES E DOS ALUNOS DA REDE DA EDUCAÇÃO BÁSICA E FUNDAMENTAL

Incluem-se os documentos:

- evasão escolar,
- relatório final,
- situação educacional,
- processo de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino,
- planejamento referencial.

71.1 CALENDÁRIO ESCOLAR

72 ACOMPANHAMENTO DA VIDA ESCOLAR

Incluem-se os documentos:

- ficha individual do aluno,
- livro de chamada,
- dossiê do aluno com deficiência,
- dossiê do aluno com dificuldade de aprendizagem,





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- termo de responsabilidade de declaração da escola especial,

72.1 CONTROLES MENSAIS DE FREQUÊNCIA DE USUÁRIOS (cursos ou palestras ofertados à comunidade)

Incluem-se os documentos:

- frequência de alunos no curso.

72.1.1 LIVRO DE CADASTRO DAS BIBLIOTECAS (registros dos usuários da biblioteca)

72.2 BOLETIM DE FREQUÊNCIA

73 REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Incluem-se os documentos:

- relatório do SERE (Modelo antigo de registro dos alunos - SERE-OFF)
- pasta matrícula de ingresso.
- verificação de autenticidade de documentação,
- regularização de vida escolar,
- reclassificação de matrícula.

73.1 HISTÓRICO ESCOLAR ATIVO

73.1.1 HISTÓRICO ESCOLAR INATIVO

73.2 BOLSA ATLETA

Incluem-se os documentos:

- Documentação de alunos bolsistas (programa bolsa cultura)

73.3 DOCUMENTOS DE COMPETIÇÕES

Documentos relativos aos registros das competições promovidas pela SMEL.

73.4 TERMO DE RESPONSABILIDADE - escolar, autorização fornecida pela SMED e transporte (termo assinado pelo usuário do cartão com critérios de uso e responsabilidade, com os anexos exigidos por categoria)

Incluem-se os documentos:

- processo credencial portador de necessidade especial - trânsito

74 APOIO ÀS AÇÕES PEDAGÓGICAS E EDUCACIONAIS

Incluem-se os documentos:

- relatórios de prestação de contas (ao Ministério da Educação através do SIOPE)

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702-080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- prestação de contas da APM,
- registro de ocorrência e de orientação de aluno,
- ata de reunião do conselho de classe,
- ata do conselho escolar,
- resultado das eleições para diretores e diretores auxiliares das unidades educacionais,
- ficha de inscrição de alunos nos cursos.

74.1 CERTIFICADOS DE CURSOS E PALESTRAS OFERTADOS À COMUNIDADE

74.2 COMPROVANTE DE SERVIÇOS REALIZADOS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS

74.3 CRONOGRAMAS DE CURSOS

Incluem-se os documentos:

- planos de cursos.

75 SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DA REDE ESCOLAR

Incluem-se os documentos:

- avaliação e desempenho da educação básica e fundamental.





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

80 ADMINISTRAÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR

Classificam-se os documentos relativos à assistência, funcionamento e rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar.

81 ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Incluem-se os documentos:

- SISA - Formulário preenchido nas unidades para cada procedimento feito.

82 ATENDIMENTO AO PACIENTE

Incluem-se os documentos:

- laudos laboratoriais;
- Raio X – laudos de exames radiográficos de pacientes;

82.1 PRONTUÁRIO MÉDICO

90 ASSUNTOS DIVERSOS

Classificam-se os documentos relativos aos assuntos de caráter genérico relacionados às diversas atividades desenvolvidas pela administração pública.

91 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS

Incluem-se os documentos:

- encontros, convenções, palestras, workshops, mesa-redonda.
- feiras, exposições ou mostras,
- organização do evento,
- participação de servidores/empregados em congressos, feiras, exposições e mostras,
- solenidades, comemorações, homenagens,
- seminário planejamento,
- processo autorização utilização.

91.1 TEXTOS PARA EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS

91.2 PROCESSO AUTORIZAÇÃO PARA FESTA

Incluem-se os documentos:

- processo autorização para montagem de estande,
- evento festa feira do Peixe Vivo.

92 COMUNICADOS E INFORMES

Incluem-se os documentos:

- comunicações de posse,

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- afastamento de cargos,
- processo de alteração de endereço e telefone,
- processo de alteração de nome (razão social),
- processo anotação de mudança.

92.1 PROCESSO CARTA ABERTA

Incluem-se os documentos:

- comunicações de pedidos, oferecimentos, esclarecimentos e informações diversas.

92.2 DECLARAÇÕES EMITIDAS E RECEBIDAS

93 AÇÃO JUDICIAL

Incluem-se os documentos:

- ação de assédio moral,
- ação de cobrança,
- processo ação de medida cautelar,
- processo ação reivindicatória.

93.1 PROCESSO AUTOS

Incluem-se os documentos:

- ação civil pública,
- processo ação de usucapião,
- autos civil pública,
- autos de ação declaratória,
- autos de cobrança,
- autos de mandado de segurança,
- autos de ordinária,
- autos de procedimento investigatório,
- autos de processo,
- autos de sobrepartilha,
- autos de usucapião,
- processo usucapião,
- processo mandado (autos, citação, intimação),
- processo notificação extrajudicial,
- processo restauração de autos.

93.1.1 PROCESSO VISTAS AO PROCESSO

93.1.2 PROCESSO LIMINAR DE TUTELA ANTECIPADA

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

93.1.3 PROCESSO AUTO/TERMO (defesa de auto/termo).

93.1.4 PROCESSO RECURSO DE AUTO/TERMO

93.1.5 PROCESSO RESSARCIMENTO DE DESPESA DE OUTROS (requerido à PMA por terceiros)

93.1.6 PROCESSO TERMO DE INTIMAÇÃO

94 PROCEDIMENTOS DE AUTORIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Incluem-se os documentos:

- autorização de corte,
- processo autorização ambiental (autorização de corte e poda de árvores),
- processo cadastro ao CONDEMA (licença ambiental),
- processo laudo de avaliação ambiental,
- processo licença ambiental,
- processo declaração sobre terreno não pertencente ao município de Araucária,

94.1 AUTO DE INFRAÇÃO REFERENTE À SMMA

Incluem-se os documentos:

- defesa de auto de infração referente à SMMA

94.2 ANUÊNCIA AMBIENTAL (Análise de diversas características e fatores ligados a alterações e impactos ambientais que o empreendimento possa causar devido sua instalação e funcionamento conforme legislação específica).



SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES MEIO-FIM

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
00	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
01	PLANO. PROGRAMA. PROJETO DE TRABALHO	EV	05	SIM	
02	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	04	05	NÃO	Avaliar a importância de digitalizar antes do descarte
03	ACORDO. CONTRATO. TERMO ADITIVO. CONVÊNIO	EV	20	SIM	Em caso de processo eletrônico seguir regras do Decreto 35639/2021.
03.1	ACORDO	EV	20	SIM	Em caso de processo eletrônico seguir regras do Decreto 35639/2021.
03.2	CONTRATO	EV	20	SIM	Em caso de processo eletrônico seguir regras do Decreto 35639/2021.
03.3	TERMO ADITIVO	EV	20	SIM	Em caso de processo eletrônico seguir regras do Decreto 35639/2021.
03.4	CONVÊNIO	EV	20	SIM	Em caso de processo eletrônico seguir regras do Decreto 35639/2021.
04	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	02	01	NÃO	
04.1	CONVOCAÇÃO. AGENDA	05	05	NÃO	
05	POLÍTICA GOVERNAMENTAL	EV	05	SIM	Quando aprovado, o município publica no Diário Oficial
05.1	ANÁLISE DA MINUTA	05	05	NÃO	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
05.2	ATO ADMINISTRATIVO	V	05	SIM	
05.3	PROCESSO SUSPENSÃO DA PORTARIA	05	15	NÃO	
05.4	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS	EV	05	SIM	
05.5	PROCESSO DENOMINAÇÃO DE RUA	05	10	SIM	
06	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	EV	05	SIM	
06.1	PARECER JURÍDICO	EV	20	SIM	
06.2	PARECER TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	04	05	SIM	
06.2.1	REQUERIMENTOS TCE	04	NÃO	NÃO	
06.2.2	ART	05	NÃO	NÃO	
07	RELATÓRIO DE ATIVIDADES	05	09	SIM	
07.1	DECLARAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE CARTÃO APREENDIDO	05	NÃO	NÃO	
07.2	CONTROLE DE ADIMPLÊNCIA E INADIMPLÊNCIA DE USUÁRIOS	EV	15	NÃO	
07.3	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO VETERINÁRIO	05	05	NÃO	
07.4	RELATÓRIOS DA DIRETORIA DA CMTC	05	15	NÃO	
07.5	RELATÓRIOS DE PERÍCIAS MÉDICAS - MENSAL, ANUAL	05	NÃO	NÃO	
08	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	EV	06	SIM	
09	ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	EV	05	SIM	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

		AC	AI	AP	
10	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA E SOCIAL				
11	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	02	05	NÃO	
11.1	ATA	04	05	SIM	
11.2	CARTA	01	NÃO	NÃO	
11.3	MEMORANDO	02	NÃO	NÃO	O memorando relacionado à vida funcional do servidor será de guarda permanente.
11.4	OFÍCIO	03	02	NÃO	Avaliar a importância de digitalizar antes do descarte.
11.5	AVISO	02	NÃO	NÃO	
12	COMUNICAÇÃO SOCIAL	02	04	SIM	
12.1	BOLETIM DE SERVIÇO	AAC	05	NÃO	
12.2	CLIPPING	04	02	NÃO	
12.3	MEIOS DE COMUNICAÇÃO	AAC	05	NÃO	
12.3.1	SERVIÇO DE RÁDIO	AAC	05	NÃO	
12.3.2	SERVIÇO DE TELEFONIA. REDE. INTERNET. FAX	AAC	05	NÃO	
12.3.3	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	AAC	05	NÃO	
12.3.4	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	04	10	SIM	
12.3.4.1	FOLDERS RECEBIDOS	01	NÃO	NÃO	
12.3.5	AUTORIZAÇÃO PARA CAMPANHA PUBLICITÁRIA	AAC	05	NÃO	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
13	OUVIDORIA	02	04	NÃO	
13.1	APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE	AAC	10	NÃO	Avaliação histórica antes da eliminação.
20	RECURSOS HUMANOS				
21	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS	05	05	NÃO	
21.1	RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	05	05	NÃO	
21.2	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS. ASSOCIAÇÕES DE SERVIDORES	05	05	SIM	
21.3	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	03	04	SIM	
21.4	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	07	NÃO	NÃO	
21.5	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES	05	05	SIM	
22	ASSENTAMENTO INDIVIDUAL. CADASTRO	ESP	100	NÃO	O Município adota guarda permanente.
22.1	PROCESSO RETIFICAÇÃO DA FICHA FUNCIONAL	05	NÃO	NÃO	
22.1.1	FICHAS DE DADOS DE FUNCIONÁRIOS DA SMCT	01	NÃO	NÃO	
22.2	LIVRO PONTO INDIVIDUAL	05	50	SIM	O Município adota guarda permanente para os livros pontos coletivos.
22.3	HORA EXTRA	05	50	NÃO	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
22.4	ATESTADO MÉDICO	PPM	NÃO	SIM	Acesso via sistema aos órgãos. No DSO todos os atestados físicos ficam armazenados na pasta do servidor.
22.4.1	LAUDO MÉDICO	05	05	NÃO	
22.5	DECLARAÇÃO OU JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE TRABALHO	05	50	SIM	O Município adota a guarda permanente.
22.5.1	CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS	10	30	NÃO	
22.5.2	PROCESSO LISTA COM OS NOMES DOS SERVIDORES	05	05	NÃO	
22.6	IDENTIDADE FUNCIONAL	ESP	NÃO	NÃO	
22.6.1	TERMO DE RESPONSABILIDADE DE AUTORIZAÇÃO DO EMPREGADOR PARA CARTÃO OPERADOR	05	05	NÃO	
22.7	DECLARAÇÃO DE BENS	05	47	NÃO	
22.8	ESCALA DE TRABALHO E DE PLANTÃO	02	03	NÃO	
22.9	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL	V	52	NÃO	
23	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	05	05	SIM	
23.1	PROCESSO DE SELEÇÃO	05	05	SIM	
23.1.1	SELEÇÃO PÚBLICA	AHC	05	NÃO	
23.1.1.1	TERMO POSSE	05	50	NÃO	
23.2	CANDIDATO A CARGO E EMPREGO PÚBLICO	V	03	NÃO	
23.3	PROVA. TESTE DE SELEÇÃO	06	NÃO	NÃO	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
23.4	ESTÁGIO PROBATÓRIO	05	47	NÃO	
23.4.1	COMITÊ TÉCNICO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	05	47	NÃO	
24	APERFEIÇOAMENTO. TREINAMENTO. CAPACITAÇÃO	05	30	SIM	
24.1	PLANEJAMENTO DE TREINAMENTO	V	04	NÃO	Avaliar a importância de digitalizar antes do descarte
24.2	PROMOVIDOS PELO ÓRGÃO E/OU DEPARTAMENTO	05	30	SIM	
24.2.1	TERMO COMPROMISSO	05	05	NÃO	
24.3	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	02	04	NÃO	
24.4	CADASTRO DE INSTRUTORES OU COORDENADORES	V	04	NÃO	
24.5	ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)	05	05	SIM	
24.5.1	DOSSIÊ DO ESTAGIÁRIO	05	95	NÃO	
24.5.2	FICHA CADASTRAL	02	02	NÃO	
24.5.3	FOLHA DE FREQUÊNCIA	05	47	NÃO	
24.5.4	OFERTA DE ESTÁGIO	EV	NÃO	NÃO	
24.5.5	RELATÓRIO DE PAGAMENTO	05	47	NÃO	
24.5.5.1	RECESSO REMUNERADO (ESTAGIÁRIOS)	05	NÃO	NÃO	
24.5.6	RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA	05	47	NÃO	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
24.5.7	TERMO DE CONVÊNIO	EV	10	SIM	
25	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Esta subclasse será desenvolvida pela secretaria de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
26	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	05	05	SIM	
26.1	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	05	05	SIM	
26.2	PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	05	47	NÃO	
26.3	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	05	50	NÃO	
26.3.1	PROCESSO SOLICITAÇÃO DE IMPACTO FINANCEIRO	05	10	SIM	
26.4	PROCESSO CRIAÇÃO DE CARGO	05	50	SIM	
27	MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	V	04	SIM	
27.1	PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS	05	47	SIM	O município mantém a pasta funcional mesmo após a aposentadoria do servidor.
27.1.1	PROCESSO SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO E CONSELHEIROS	05	50	NÃO	
27.1.2	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	05	47	SIM	O município mantém a pasta funcional mesmo após a aposentadoria do servidor.
27.1.3	EXAME MÉDICO	V	20	NÃO	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
27.2	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	05	47	SIM	O município mantém a pasta funcional mesmo após a aposentadoria do servidor.
27.3	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. REMANEJAMENTO	04	05	NÃO	
27.4	CESSÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	04	05	NÃO	
27.5	JORNADA DE TRABALHO	V	100	SIM	O município adota guarda permanente.
27.5.1	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	05	95	NÃO	
28	DIREITOS, VANTAGENS E OBRIGAÇÕES	02	75	NÃO	
28.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA. VENCIMENTO	05	95	NÃO	O município registra os proventos na ficha funcional e ficha financeira via sistema e fica arquivo permanente.
28.1.1	CONTRA CHEQUE (MODELO ANTIGO)	02	03	NÃO	O município adota guardar por 5 anos documentos não violados.
28.2	GRATIFICAÇÕES	05	50	SIM	O município adota guarda permanente.
28.3	CARGOS EM COMISSÃO DE CHEFIA, ASSESSORAMENTO OU COORDENAÇÃO	05	47	NÃO	
28.3.1	ELEIÇÃO PARA FUNÇÃO DE DIREÇÃO	02	04	SIM	
28.4	ADICIONAL	05	47	NÃO	
28.5	DESCONTO OBRIGATÓRIO E/OU PERMITIDO E PAGAMENTO DE ENCARGOS	05	15	NÃO	
28.5.1	PROCESSO CANCELAMENTO DE DESCONTO	EV	06	NÃO	
28.5.2	PROCESSO CANCELAMENTO DO SEGURO DE VIDA	EV	20	NÃO	



SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
28.5.3	PROCESSO REPETIÇÃO DE INDÉBITO	10	30	NÃO	
28.5.4	PENSÃO ALIMENTÍCIA	05	95	NÃO	
28.6	PAGAMENTO DE ENCARGOS RECOLHIMENTOS	01	05	SIM	
28.6.1	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL	07	NÃO	NÃO	
28.6.2	COFINS	05	47	NÃO	
28.6.3	FGTS	05	47	NÃO	
28.6.4	FINSOCIAL	01	10	NÃO	
28.6.5	ISS	01	05	NÃO	
28.6.6	PROCESSO ESCLARECIMENTO	05	15	NÃO	
28.6.6.1	PROCESSO INFORMAÇÃO	05	05	NÃO	
28.6.7	CSLL	05	15	NÃO	
28.6.8	PIS/ PASEP	05	05	NÃO	
28.6.9	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS)	AAC	95	NÃO	
28.6.10	IR	07	NÃO	NÃO	
28.6.11	SALÁRIO MATERNIDADE	07	NÃO	NÃO	
28.7	FÉRIAS	05	95	NÃO	
28.8	LICENÇAS E/OU CONCESSÕES	05	47	SIM	O município adota guarda permanente

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
28.9	AUXÍLIOS	AAC	05 CDA	NÃO	
28.10	TRANSPORTE DE FUNCIONÁRIOS	02	NÃO	NÃO	
28.11	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE. AÇÃO DISCIPLINAR	05	95	SIM	
28.12	PROCESSO DISCIPLINAR	05	95	SIM	
28.13	PENALIDADES DISCIPLINARES	05	95	SIM	
28.14	DECLARAÇÃO (AUSÊNCIA DEVIDO À AVALIAÇÃO ESCOLAR/ FACULDADE PARA ESTAGIÁRIO)	02	75	NÃO	"horário especial para servidor estudante"
29	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	05	47	SIM	O Município adota guarda permanente
29.1	PROCESSO AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	AHA	10	NÃO	
29.2	ABONO PERMANÊNCIA	AHA	10	NÃO	
29.3	APOSENTADORIA	05	95	NÃO	O Município adota guarda permanente.
29.3.1	TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CARTA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA	05	05	NÃO	
29.4	SEGURANÇA DO TRABALHO. SAÚDE NO TRABALHO	EV	20	NÃO	
29.4.1	CAT	05	70	NÃO	
29.4.2	LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO	V	02	SIM	
30	MATERIAL				
31	CADASTRO DE FORNECEDORES. PRESTADORES DE SERVIÇOS	05	NÃO	NÃO	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
31.1	CADASTRO DE ARTESÃOS	05	NÃO	SIM	
31.2	PROCESSO CREDENCIAMENTO	05	10	SIM	
31.3	PROCESSO PROPOSTA	05	15	NÃO	
31.4	CONTRATOS DE EMPRESAS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E SIMILARES	05	10	SIM	
31.5	RECIBOS DE VALE TRANSPORTE E/ OU CRÉDITOS	05	05	NÃO	
32	AQUISIÇÃO	AAC	05	SIM	
32.1	REGISTRO DE PREÇOS	EV	05	NÃO	
32.2	INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA DE LICITAÇÃO	AAC	05	SIM	
32.3	PROCESSO CARTA CONVITE	AAC	05	SIM	
32.4	PROCESSO CARTA PROPOSTA	AAC	05	SIM	
32.5	PROCESSO LEILÃO	AAC	05	SIM	
32.6	PROCESSO LICITAÇÃO POR CONCURSO	AAC	05	SIM	
32.7	PREGÃO E PREGÃO ELETRÔNICO	AAC	05	SIM	
32.8	TOMADA DE PREÇOS	AAC	05	SIM	
32.9	CONCORRÊNCIA PÚBLICA	AAC	05	SIM	
32.10	PROCESSO SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO	05	10	SIM	
32.11	RMS (Modelo antigo)	02	NÃO	NÃO	
32.12	REQUISIÇÃO AO COMPRAS (Modelo atual via sistema)	VS	NÃO	SIM	
32.13	PROCESSO INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	05	15	NÃO	Avaliar a importância de digitalizar antes do descarte
32.14	PROCESSO DEFESA	05	10	SIM	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
33	MATERIAL PERMANENTE	AAC	05	NÃO	
33.1	SOLICITAÇÃO PARA COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	01	05 CDA	NÃO	
33.2	CAUTELA	05	05	NÃO	
34	MATERIAL DE CONSUMO	AAC	05	NÃO	
34.1	TERMO DE SAÍDA DE MATERIAL DE CONSUMO	01	NÃO	NÃO	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
34.2	SOLICITAÇÃO PARA COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	01	05 CDA	NÃO	
35	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	01	05 CDA	NÃO	
35.1	CONTROLE DE ESTOQUE E MOVIMENTAÇÃO	02	NÃO	NÃO	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
35.1.1	RECIBO DA APMI REFERENTES AOS ALIMENTOS ENVIADOS	05	NÃO	NÃO	
35.1.1.1	RECIBOS DE DOCUMENTOS DOADOS	05	NÃO	SIM	
35.1.2	TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL	AAC	05	NÃO	Avaliação antes do descarte.
35.1.3	INVENTÁRIO DE MATERIAIS	AAC	05	SIM	
35.1.3.1	PERMANENTE	AAC	05	SIM	



SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
35.1.3.2	FICHA DE INVENTÁRIO CULTURAL	05	NÃO	SIM	O arquivamento do documento será feito conforme tipo do objeto no local para onde este se destina.
35.1.4	ALIENAÇÃO. BAIXA	AAC	05	NÃO	
35.1.5	TERMO DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE OBJETOS SOB CUIDADOS DA SMAD	AAC	05	NÃO	
35.1.6	FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUES DE ARTESANATO	05	NÃO	NÃO	
36	MANUAL. TERMO DE GARANTIA. RECEBIMENTO	EV	05	NÃO	Avaliação histórica antes de eliminação.
37	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	V	05	NÃO	
38	SERVIÇO DE CONTROLE E REPRODUÇÃO DE CÓPIA REPROGRÁFICA	EV	05	NÃO	Portaria nº 732 de 20 de dezembro de 2004.
40	BENS PATRIMONIAIS				
41	BENS IMÓVEIS	03	05	SIM	Em caso de processo eletrônico seguir regras do Decreto 35639/2021. Avaliar a importância de digitalizar antes do descarte
41.1	PROCESSO CONSULTA AMARELA	05	15	NÃO	
41.2	DESAPROPRIAÇÃO E REINTEGRAÇÃO	AAC	05	SIM	
41.3	PRESCRIÇÃO AQUISITIVA	01	05	SIM	
41.4	ADMINISTRAÇÃO DO USO DE IMÓVEIS DO ÓRGÃO	AAC	05	NÃO	Em caso de processo eletrônico seguir regras do Decreto 35639/2021. Avaliar a importância de digitalizar antes do descarte

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
41.4.1	COMPROVANTE/RECIBO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL	EV	03	NÃO	Art. 206, paragrafo 3º, Inciso I, do Código Civil.
41.4.2	PROCESSO DE ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS	AAC	05	SIM	
41.4.3	PROCESSO CONCESSÃO	EV	05	SIM	
41.5	SEGURANÇA PATRIMONIAL	01	05 CDA	NÃO	
41.5.1	SINISTRO	V	05	NÃO	
41.6	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS	AAC	05	NÃO	
41.6.1	PROCESSO REGULARIZAÇÃO DE JAZIGO	05	NÃO	SIM	
41.6.2	BOLETIM DE OCORRÊNCIA	05	05	NÃO	
41.6.3	PROCESSO CREDENCIAL ESPECIAL IDOSO - TRÂNSITO	05	15	NÃO	
41.7	DESINCORPORAÇÃO	AAC	05	SIM	
41.7.1	PROCESSO SOLICITAÇÃO DE ÁREA	05	10	SIM	
41.8	PROCESSO ESTUDO DE IMPACTO VIZINHANÇA	05	10	SIM	
41.9	PROCESSO INFORMAÇÃO SOBRE TAXA DE OCUPAÇÃO	05	05	NÃO	
41.10	FICHA DE INSCRITOS NA COMPANHIA COHAB AGUARDANDO LOTE SOCIAL	05	15	NÃO	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
42	BENS MÓVEIS	AAC	05	SIM	
42.1	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	05	15	NÃO	
42.1.1	DECLARAÇÕES DO DETRAN	03	NÃO	NÃO	
42.2	APÓLICE DE SEGURO	AAC	05	NÃO	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano da aprovação.
42.3	LICENCIAMENTO	EV	05	NÃO	
42.4	ABASTECIMENTO. MANUTENÇÃO. REPARO. INSPEÇÃO	AAC	05 CDA	NÃO	
42.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	AAC	05 CDA	SIM	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
42.5.1	PROCESSO RECURSO DE TRÂNSITO	05	05	NÃO	
42.6	CONTROLE E AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO	02	04	NÃO	
42.6.1	REAJUSTE NA UNIDADE TAXIMÉTRICA	05	15	NÃO	
42.7	CONTROLE DE PORTARIA	02	NÃO	NÃO	
43	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BENS PATRIMONIAIS	V	04	SIM	
43.1	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	02	NÃO	NÃO	
50	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
51	AUDITORIA FINANCEIRA	AAC	05 CDA	SIM	
52	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	02	NÃO	NÃO	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
53	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	05	05	SIM	
53.1	PROCESSO RELAÇÃO DE FONTES E SUPERÁVIT	05	05	SIM	
54	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	05	05	SIM	
54.1	RELATÓRIO GERENCIAL	AAC	05	NÃO	
54.1.1	ANOTAÇÕES CONTAS DE PORTARIA	05	NÃO	NÃO	
54.2	ORÇAMENTO	EV	05	SIM	
54.3	ANÁLISE FINANCEIRA DOS CONTRATOS	V	06	SIM	
55	FINANÇAS	AAC	05	NÃO	Avaliar a importância de digitalizar antes do descarte
55.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	AAC	05 CDA	SIM	
55.2	RECEITA	ACC	05 CDA	NÃO	
55.2.1	PROCESSO DAÇÃO EM PAGAMENTO - ENCONTRO DE CONTAS	05	15	NÃO	
55.3	DESPESA	AAC	05 CDA	NÃO	
55.3.1	PROCESSO SUBVENÇÃO SOCIAL	05	10	SIM	
55.3.2	PROCESSO PAGAMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA	05	15	NÃO	
55.3.3	PROCESSO LIBERAÇÃO DE CRÉDITO	05	10	SIM	
55.3.4	PROCESSO DEVOLUÇÃO DE CAUÇÃO	05	15	NÃO	
55.4	FUNDOS ESPECIAIS	AAC	05 CDA	NÃO	
55.5	OPERAÇÕES BANCÁRIAS	AAC	05 CDA	NÃO	
55.6	COMPROVANTES DO MOVIMENTO DIÁRIO	01	05 CDA	NÃO	O Município adota guarda de comprovantes do movimento diário até a aprovação das contas.

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
55.6.1	TERMO DE CONFERÊNCIA CAIXA DA CMTC	05	15	NÃO	
55.7	PER/ DCOMP	05	05	NÃO	
56	CONTROLE CONTÁBIL	AAC	05	SIM	Avaliar a importância de digitalizar antes do descarte
56.1	BALANCETE OU DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS	AAC	05	SIM	
56.2	LIVRO-CAIXA, LIVRO-DIÁRIO, LIVRO-RAZÃO OU LIVRO LALUR	AAC	05	SIM	
56.3	FECHAMENTO DIÁRIO E MENSAL	01	05	SIM	
56.4	LIVRO REGISTRO DE INVENTÁRIO	01	05	SIM	
56.5	REGISTRO CONTÁBIL DOS BENS PATRIMONIAIS	01	05	SIM	
56.6	BALANÇO ANUAL	AAC	05	SIM	
57	TRIBUTOS MUNICIPAIS E ESTADUAIS	AAC	05 CDA	NÃO	
57.1	PROCESSO LEVANTAMENTO FISCAL	10	30	NÃO	
57.1.1	REQUERIMENTO DE PARCELAMENTO DE DÉBITO	05	47	NÃO	
57.1.2	PROCESSO RESSARCIMENTO DE IMPOSTO RECOLHIDO INDEVIDAMENTE	05	15	NÃO	
58	TRIBUTOS FEDERAIS	07	NÃO	NÃO	
59	DÍVIDA PÚBLICA	05	05	NÃO	
59.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS	AAC	05 CDA	SIM	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
59.1.1	ABERTURA DE PRAZO PARA CONTRADITÓRIO	AAC	10	SIM	
59.1.2	DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS	AAC	5 CDA	SIM	
59.1.3	RELATÓRIOS FISCAIS	AAC	5 CDA	NÃO	
59.1.4	LIVRO DIÁRIO E LIVROS AUXILIARES DE TESOUREARIA E ARRECADAÇÃO (EMIÇÃO MENSAL)	05	05	NÃO	Observar a guarda permanente para preservação da memória do Município.
59.1.5	EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO	EV	02	NÃO	
59.1.5.1	CERTIDÃO NEGATIVA	05	15	NÃO	
60	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
61	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA NO DIÁRIO OFICIAL	AAC	05	NÃO	Em caso de processo eletrônico seguir regras do Decreto 35639/2021.
62	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA. GESTÃO DE DOCUMENTOS	V	04	SIM	
62.1	HISTÓRICOS DOS SETORES	05	NÃO	SIM	
63	PROTOCOLO. RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	02	NÃO	NÃO	
63.1	PROCESSO DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS	05	NÃO	NÃO	
63.2	PROCESSO SOLICITAÇÃO DE ACERVO	05	05	NÃO	
63.3	GUIA DE TRAMITAÇÃO	02	NÃO	NÃO	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
63.4	LIVRO PROTOCOLO	01 AT	04	SIM	
64	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA E DE BIBLIOTECA	05	NÃO	SIM	
64.1	FICHA DE ENTRADA DE ACERVO	05	NÃO	SIM	O arquivamento do documento será feito conforme tipo do objeto no local para onde este se destina. O município adota o sistema pergamum para controle do acervo.
64.2	REGISTRO DE ACERVO	05	NÃO	SIM	O arquivamento do documento será feito conforme tipo do objeto no local para onde este se destina. O município adota o sistema pergamum para controle do acervo.
65	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES	EV	05	SIM	
66	SISTEMA DA QUALIDADE	V	05	SIM	
66.1	PLANEJAMENTO DO SISTEMA	V	04	NÃO	
66.2	IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	V	04	NÃO	
66.3	RELATÓRIO E AVALIAÇÃO	04	04	SIM	
66.3.1	CONTROLE DO SERVIÇO PÚBLICO	EV	03	NÃO	De acordo com a relevância do assunto, adotar guarda permanente.
70	GESTÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL E FUNDAMENTAL				
71	GESTÃO DE ESTABELECIMENTOS ESCOLARES E DOS ALUNOS DA REDE DA EDUCAÇÃO BÁSICA E FUNDAMENTAL	02	06	SIM	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
71.1	CALENDÁRIO ESCOLAR	EV	1	NÃO	Avaliar a importância de digitalizar antes do descarte.
72	ACOMPANHAMENTO DA VIDA ESCOLAR	03	NÃO	NÃO	
72.1	CONTROLES MENSIS DE FREQUÊNCIA DE USUÁRIOS	03	NÃO	NÃO	
72.1.1	LIVRO DE CADASTRO DAS BIBLIOTECAS	05	NÃO	SIM	
72.2	BOLETIM DE FREQUÊNCIA	05	50	NÃO	
73	REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	02	08	SIM	
73.1	HISTÓRICO ESCOLAR ATIVO	03	50	SIM	
73.1.1	HISTÓRICO ESCOLAR INATIVO	NÃO	NÃO	SIM	
73.2	BOLSA ATLETA	05	05	NÃO	
73.3	DOCUMENTOS DE COMPETIÇÕES	05	15	NÃO	
73.4	TERMO DE RESPONSABILIDADE - ESCOLAR	05	15	NÃO	
74	APOIO ÀS AÇÕES PEDAGÓGICAS E EDUCACIONAIS	05	10	SIM	
74.1	CERTIFICADOS DE CURSOS E PALESTRAS OFERTADOS À COMUNIDADE	03	NÃO	NÃO	
74.2	COMPROVANTE DE SERVIÇOS REALIZADOS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS	03	NÃO	NÃO	
74.3	CRONOGRAMAS DE CURSOS	05	NÃO	NÃO	
75	SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DA REDE ESCOLAR	02	04	SIM	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
80	ADMINISTRAÇÃO MÉDICO-HOSPITALAR				
81	ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO	10	30	NÃO	Portaria SSST Nº 24/1994 Eliminação após avaliação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Saúde.
82	ATENDIMENTO AO PACIENTE	10	30	NÃO	Portaria SSST Nº 24/1994 Eliminação após avaliação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Saúde.
82.1	PRONTUÁRIO MÉDICO	05	95	NÃO	Eliminação após avaliação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Saúde.
90	ASSUNTOS DIVERSOS				
91	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS	01	NÃO	NÃO	
91.1	TEXTOS PARA EXPOSIÇÕES TEMPORÁRIAS	05	NÃO	NÃO	
91.2	PROCESSO AUTORIZAÇÃO PARA FESTA	05	NÃO	NÃO	
92	COMUNICADOS E INFORMES	01	NÃO	NÃO	
92.1	PROCESSO CARTA ABERTA	01	NÃO	SIM	Avaliação histórica antes da eliminação.
92.2	DECLARAÇÕES EMITIDAS E RECEBIDAS	03	NÃO	NÃO	
93	AÇÃO JUDICIAL	05	95	SIM	A vigência esgota- se com o término das fases recursais.
93.1	PROCESSO AUTOS	05	95	SIM	A vigência esgota- se com o término das fases recursais.
93.1.1	PROCESSO VISTAS AO PROCESSO	EV	03	SIM	
93.1.2	PROCESSO LIMINAR DE TUTELA ANTECIPADA	05	15	NÃO	

SIGLAS	AC Arquivo Corrente	AI Arquivo Intermediário	AP Arquivo Permanente
---------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Após homologação do concurso = AHC
 Até homologação da aposentadoria = AHA
 Enquanto Vigora = EV

Após término = AT
 Contar da aprovação = CDA
 V = Vigência

Até aprovação das contas = AAC
 Enquanto servidor permanecer = ESP
 Via sistema = VS

CÓDIGO	ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
		AC	AI	AP	
93.1.3	PROCESSO AUTO/TERMO	05	15	NÃO	
93.1.4	PROCESSO RECURSO DE AUTO/TERMO	05	05	NÃO	Avaliação histórica antes da eliminação.
93.1.5	PROCESSO RESSARCIMENTO DE DESPESA DE OUTROS	05	15	NÃO	
93.1.6	PROCESSO TERMO DE INTIMAÇÃO	05	15	NÃO	
94	PROCEDIMENTOS DE AUTORIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	05	15	NÃO	
94.1	AUTO DE INFRAÇÃO REFERENTE À SMMA	05	05	NÃO	
94.2	ANUÊNCIA AMBIENTAL	10	30	NÃO	



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

9 ÍNDICE REMISSIVO

TIPO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

- A -

Abertura (e)	
fechamento de conta corrente e de aplicação	55.5
prazo para contraditório	59.1.1
Abono	
pecuniário	28.7
permanência	29.2
Ação (de)	
assédio moral	93
civil pública	93.1
cobrança	93
Acordo sindical	21.2
ACT	21.2
Acúmulo de cargo	27.5
Adiamento de posse	23.1.1
Adiantamento	53.2
Adicional de 1/3	28.7
Aditamento	03.3
Afastamento(de)	
cargo	92
preventivo	28.12
Agenda de compromissos	04.1
Alienação (de)	
bens imóveis	41.7
veículo	42.1
Alteração (de)	
contratual	03.2
orçamentária	54
termo	03.3
Alvará de construção	41
Análise (da/de/do)	
contrato	03.2
crítica (da/de)	
administração	66.3
contrato	66.2



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

financeira do contrato	54.3
minuta	05.1
prorrogação do contrato	03.2
termo de parceria	03.3
Antecipação de fatura	55.5
Anuência ambiental	94.2
Anúncio	12.3.4
Aplicação de penalidade	28.13
Apólice de seguro	42.2
Apostila de material didático	24.1
Aprovação (de)	
prestação de contas	59.1
Projeto (de)	
abertura (de)	
prolongamento	41
rua	41
alargamento de rua	41
alinhamento de muro	41
análise de projeto	41
área de risco	41
autorização (para)	
aterro	41
construção	41
instalação	41
terraplanagem	41
auto de embargo	41
avaliação (de)	
lote	41
projeto	41
averbação (de)	
edificação	41
imóvel	41
carta correção	41
construção (de)	
calçada	41
transposição	41
consulta técnica	41
correção	
casa fácil	41
loteamento	41

41 3614-1693

Rua Pedro Druszc, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

projeto fim	
comercial	41
industrial	41
residencial	41
fim serviço	41
residencial e comercial	41
subdivisão	41
unificação	41
delimitação de propriedade	41
demarcação	41
demolição	41
desmembramento	41
desocupação	41
diretriz de	
arruamento	41
uso e ocupação do solo	41
doação de área, elevação de meio fio	41
embargo de obra	41
extensão de Rede	
de água	41
para iluminação pública	41
implantação de rotatória	41
instalação de semáforo	41
laudo de vistoria técnica	41
levantamento topográfico	41
loteamento para fim	
comercial	41
industrial	41
residencial	41
nominação de rua	41
numeração de casa	41
permuta de área	41
planta de desmembramento	41
prorrogação de alvará	41
rebaixamento de meio fio	41
regularização (de)	
área	41
construção	41
relatório de vistoria	41
remembramento e desmembramento	41

41 3614-1693

Rua Pedro Druszc, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

retificação de área	
subdivisão	41
unificação de área	41
Apuração de tributo federal como LALUR	58
Arrolamento de material	
inservível	35.1.3
obsoleto	35.1.3
ocioso	35.1.3
antieconômico	35.1.3
irrecuperável	35.1.3
excedente	35.1.3
ART	06.2.2
Assistência técnica de informática	65
ASO	29.4
Ata (de/do)	
assembleia geral	
ordinária	11.1
extraordinária	11.1
conselho	
administrativo	11.1
escolar	74
fiscal	11.1
registro de preço	32.1
reunião do conselho de classe	74
Atestado (de)	
avaliação técnica	31
cadastro de leilão	31
capacidade técnica	31
conclusão de obra	31
execução (de)	
obra	31
serviço	31
médico	22.3
Ato(s) (de)	
administrativo	05.2
normativo	05.3
sobrepilha	93.1
usucapião	93.1
Auditoria interna da qualidade	66.3
Auto(s) (de)	

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

ação declaratória	93.1
ação ordinária	93.1
civil pública	93.1
cobrança	93.1
infração referente à SMMA	94.1
inutilização	35.1.3
mandado de segurança	93.1
procedimento investigatório	93.1
processo	93.1
Autorização (de)	
campanha publicitária	12.3.5
corte	94
férias	28.7
participação de curso	24.3
utilização de veículo	42.6
Auxílio	
alimentação ou refeição	28.9
funeral	28.9
moradia	28.9
reclusão	28.9
salário família	28.9
uniforme	28.9
vale-transporte	28.9
Avaliação (de/e)	
clientes	66.3
curso	24.2
desempenho (da)	26.3
educação básica e fundamental	75
prestação de serviço	13.1
estágio probatório como formação do comitê de avaliação	23.4
Aviso	11.5
- B -	
Balancete contábil	56.1
Balanço	
anual	56.6
patrimonial	56.6
Boletim (de)	
frequência	72.2
hora extra	22.1



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

ocorrência	41.6.2
ocorrência operacional	41.6.2
pagamento do dia e movimento de caixa	55.6
serviço	12.1
Bolsa atleta	73.2
- C -	
Cadastro (de)	
artesão	31.1
artista	31.1
outorga (de)	
concessão de imóvel	41.4
permissão de uso de imóvel	41.4
fornecedor de material e prestador de serviço	31
informação do estagiário	24.5.2
instrutor ou coordenador	24.4
produtor rural	31
recursos humanos	22.5
sistema de transporte interno	42.1
Cadastramento no FGTS	08
CAGED	21.1
Calendário escolar	71.1
Cancelamento de férias	28.7
Carta (de)	
agradecimento	11.2
apresentação	11.2
cumprimento	11.2
recomendação	11.2
representação	11.2
Cartaz	12.3.4
CAT	29.4.1
Cautela	33.2
Certidão (de)	
FGTS	59.1
INSS	59.1
negativa	59.1.5.1
Certificado (de/e)	
curso(s) (e/pela)	
palestras ofertados à comunidade	74.1
secretaria	24.2



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

garantia do produto	36
licença de software	65
Classificação final	23.1.1
Clipping	12.2
COFINS	28.6.2
Comissão (de)	
avaliação de documentos	62
eleitoral para eleição de diretor	28.3.1
inquérito administrativo	28.11
sindicância	28.11
Comitê técnico de estágio probatório	23.4.1
Comprovante (de)	
depósito	55.5
emissão de fax	12.3.2
envio/recebimento	63.3
movimento diário	55.6
recolhimento de encargo social	22.9
pagamento	
autônomo	22.9
de aluguel	41.4.1
retenção e/ou pagamento (de)	
imposto estadual e municipal	57
imposto federal	57
serviços realizados nas unidades educacionais	74.2
tributação	57
Comunicação (de)	
pedido, oferecimento, esclarecimento ou informação	92.1
posse	92
Concessão (de)	
adicional ao tempo de serviço quinquênio e triênio	28.4
bolsa auxílio	24.3
insalubridade e periculosidade	28.4
Constituição (de)	
banca examinadora	23.1
brigada de incêndio	43.1
comissão executiva	23.1
comitê técnico de estágio probatório	23.4.1
Contato de empresa de organização de evento e similar	91.1
Contracheque (modelo antigo)	28.1.1
Contrato (de)	





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

empresa de organização de eventos e similares	31.4
estágio	24.5.1
terceirização de concurso público	23.1
trabalho	27.5
Contribuição	
sindical	28.6.1
previdenciária	28.6.9
Controle (de/do/e)	
abastecimento de veículo	42.6
adimplência de usuário	07.1
utilização de veículo	42.6
compra do almoxarifado	35.1
despesa	55.1
documentos internos	66.2
entrada e saída de pessoa e veículo	42.6.1
entrega e devolução de chave	42.6.1
estoque e movimentação de materiais	35.1
execução da programação orçamentária de desembolso	54
fiscalização na condução de veículos	42.6
folha de pagamento	28.1
fornecimento de combustível e lubrificante	42.4
frota oficial de veículos leves, pesados e equipamentos	42
hora extra	22.1
inadimplência de usuário	07.1
mensal de frequência de usuários	72.1
requisição de material do almoxarifado	35.1
serviço público	66.3.1
Convênio do estágio	24.5.1
Convocação para Assembleia	04.1
Cópia(de)	
borderô de pagamento e transferência	38
cheque	38
comprovante de execução orçamentária	38
demonstrativo/relatório - Requisições de Compras/Serviços	38
fatura	
telefone	38
água	38
fiscal de nota de produtor rural	38
licenciamento de veículos (frota leve)	38
nota fiscal	38



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

notificação para pagamento de fornecedores	38
processo (de)	
documentos - ata	38
liquidação (de)	
materiais	38
serviços	38
recibo de declaração de imposto territorial	38
relatório (de)	
almoxarifado	38
frequência funcionários da SMTE	38
utilização de veículos	38
Cotação de preço	32.1
Criação (de)	
cargos	26.4
comissão	02
conselho	02
grupos de trabalho	02
junta e/ou comitê	02
deliberação coletiva	02
Controle de expedição de certificados	24.2
Crédito do Tesouro	55.2
Cronograma (de)	
atividades	66.1
cursos	74.3
financeiro das licitações	55.1
CSLL	28.6.7
Curriculum vitae	23.2
- D -	
DACON	28.6.8
Decisão trabalhista	20.1
Declaração(ões) (de/e)	
ausência (de)	
avaliação escolar/faculdade para estagiário	28.14
trabalho	22.4
bens	22.7
comprovação de estágio	24.5
débito e crédito tributário federal	59.1.2
DETRAN	42.1.1
devolução de cartão apreendido	07.1



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

emitidas e recebidas	92.2
ordenador de despesa	53.2
recibo de entrega da declaração de tributo federal	58
utilidade pública	41.2
Decreto	05
Demonstrativo	
bancário (Convênio arrecadação)	55.5
contábil	56.1
mensal de pagamento efetuado ao estagiário	24.5.5
Desaparecimento de material permanente ou de consumo	37
Desconto obrigatório e/ou permitido (de)	
IRRF	28.5
plano de saúde	28.5
Descrição do objetivo e meta de despesa e receita por fonte	52
Designação do representante da administração	66
Desistência de nomeação	23.1.1
Despesa corrente e de capital	53.2
Diagnóstico (de/do)	
recurso humano	26.1
sistema	66.1
Diretriz (da)	
orçamentária	05
qualidade	66
trabalhista	20.1
Dissídio coletivo	21.2
Divulgação de ação governamental	12.3.4
Documentação de alunos bolsistas	73.2
Documento (da/de)	
competições	73.3
Copel	53.2
pessoal do estagiário	24.5.1
reintegração de posse	41.2
Dossiê (do)	
aluno com deficiência	72
aluno com dificuldade de aprendizagem	72
estagiário	24.5.1
- E -	
Edital (de)	
concurso público	23.1



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

convocação para Assembleia Geral Ordinária	04.1
curso	24.2
Empenho de liquidação	53.2
Emplacamento de veículo	42.1
Empréstimo de barraca	35
Encontro, convenção, palestra, workshop, mesa-redonda	91
Escala (de)	
férias	28.7
trabalho e de plantão	22.8
Escritura de imóvel	41
Estágio probatório	23.4
Estatuto	05.3
social da CODAR	05.3
trabalhista	05.3
Estímulo financeiro e crédito	55.4
Estudo(s) (de/do/e/para)	
curso	24.2
pessoal	26.1
para seleção funcional	23.1
relatório sobre Araucária referente à SMPL	54
trabalhista	20.1
transporte coletivo	07.1
Evasão escolar	71
Exame	
admissional ou demissional	27.1.2
padrão de contratação ou desligamento do estagiário	27.1.2
Exemplar único (de)	
exercício	24.1
gabarito	23.1
homologação	23.1
prova	23.1
resultado	23.1
Expedição de certidão	59.1.5
Extinção de cargo	26.2
Extrato (de)	
bancário	55.5
material permanente ou de consumo	37
orçamentário	54.1
viagem	42.6





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

- F -

Fatura (de)	
água	55.3
luz	53.3
telefone (telefone fixo e móvel)	55.3
Fechamento diário e mensal	56.3
Feira, exposição ou mostra	91
FGTS	28.6.3
Ficha(s) (de)	
avaliação (avaliação de peças para a Casa do Artesanato)	31
cadastral de estagiário	24.5.2
controle de estoques de artesanato	35.1.6
dados de funcionários da SMCT	22.1.1
entrada de acervo (registros de entrada de peças)	64.1
financeira	28.1
funcional	28.1
individual do aluno	72
informação para o Ministério do Trabalho- SSMT	29.4
inscrição (de)	23.2
alunos nos cursos	74
inventário cultural	35.1.3.2
material permanente	35
ficha de permuta e transferência	27.3
solicitação em fase de regularização de moradia	41.6
FINSOCIAL	28.6.4
Folder(s)	12.3.4
recebidos	12.3.4.1
Folha (de)	
estagiário	24.5.3
férias	28.7
frequência	22.1
pagamento	28.1
Folheto	12.3.4
Formulário (de)	
afastamento de curso	24.3
criação de curso	24.2
estágio probatório	23.4
material pedagógico curso gestão	24.1
Fotografia	12.3.4
Frequência das formações continuadas	24.2





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

Fundo especial	55.4
- G -	
Gabarito de prova	23.3
Gratificação	
décimo terceiro salário ou natalina	28.2
função gratificada	28.2
para educação ou reabilitação de excepcionais	28.2
para membros de comissão de licitação	28.2
participação em comissão de deliberação coletiva	28.2
prestação de serviço em regime dedicação exclusiva	28.2
prestação de serviço em regime de tempo integral	28.2
realização de trabalho relevante, técnico ou científico	28.2
substituição	28.2
Greve	21.5
Guia (de)	
INSS	59.1
recolhimento de ligação excedente	53.2
tramitação	63.3
transferência de bens móveis ou baixa	35.1
- H -	
Histórico escolar ativo	73.1
Histórico escolar inativo	73.1.
Hora extra	22.2
- I -	
Identidade funcional	22.6
Implantação de sistema	66.2
Incêndio	41.5.1
Indicação de condutor trânsito	42.5
Índice de acervo (acervo do Arquivo Histórico)	64.1
Inspeção periódica de saúde	29.4
Instalação e manutenção de alarme	41.5
Instrução normativa	05.2
Inventário	
financeiro de abastecimento e manutenção de veículo	42.4
material	35.1.2
IR	28.6.10





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

Isenção de multa	42.5
ISS	28.6.5
- J -	
Jornada de trabalho	27.5
Justificativa de ausência de trabalho	22.4
- L -	
Laudo (s) (de)	
avaliação	41.2
emitido pelo suporte técnico do sistema de bilhetagem	31
exames radiográficos de pacientes	82
inutilização	35.1.3
laboratoriais	82
médico	22.4.1
técnico do gerenciamento de bilhetagem	31
visitas de assistência técnica	31
LDO	53
Lei	05
Lei orçamentária	05
Levantamento (e/ou / de)	
comprobatório de auditoria	51
necessidade de mão-de-obra	26.1
Licença e/ou concessão (de)	
acidente de trabalho	28.8
ajuda de custo	28.8
capacitação profissional	28.8
casamento (gala)	28.8
falecimento (nojo)	28.8
fim de adoção	28.8
mandato eletivo	28.8
serviço militar obrigatório	28.8
Licenciamento	42.3
Lista (de)	
mestra de documentos	66
presença em reunião da CIPA	29.4
Livro (de/dos/e)	
ata da CIPA	29.4
cadastro das bibliotecas	72.1.1
caixa contábil	56.2



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

chamada	72
diário contábil (lançamentos contábeis)	56.2
LALUR	56.2
livros auxiliares de tesouraria e arrecadação	59.1.4
inspeção do trabalho	29.4.2
ponto individual	22.1
protocolo	63.4
registro (de)	
inventário	56.4
acervo de peças do museu	64.1
empréstimos de livros	64.2
razão contábil	56.2
tombo (registro de acervo - museu)	64.1
tombo (registro de acervo - bibliotecas)	64.2
visitantes (registro de visitantes dos espaços)	64.1
LOA	53
- M -	
Manual (da/de/do/)	
administração de recursos humanos	66
instrução de uso de equipamentos	36
qualidade	66
usuário de sistema de informática	65
utilização de equipamento	36
Mapa (de)	
risco	29.4
itinerário	42.6
Memorando	11.3
Memória de armazenamento de dados	65
Minuta de projeto lei	05
Movimentação contábil	53.2
Movimento (de)	
caixa diários	55.6
reivindicatório	21.5
Multa de trânsito	42.5
- N -	
Não conformidade e ação corretiva	66.3
Norma (da/de)	
concurso público	23



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

qualidade	66
reforma administrativa	06
trabalhista	20.1
Normalização da atividade do Ato administrativo	05.2
Nota	
fiscal	53.2
lançamento contábil	53.2
Notificação para pagamento	53.2
- O -	
Ocorrência do exercício	56.6
Oferta de estágio	24.5.4
Ofício	11.4
Opção de carga horária	27.5
Operação	
bancária	55.5
de crédito/financiamento	54.2
Ordem (de)	
compra (de)	
material de consumo	34.2
material permanente	33.1
execução (de)	
material de consumo	34.2
material permanente	33.1
pagamento	53.2
serviço (de)	
material de consumo	34.2
material permanente	33.1
Organograma	09
Organização do evento	91
Ouvidoria	13
- P -	
Pagamento (de)	
encargo e recolhimento	28.6
precatório	52
terceiros	55.5
Palestra promovida pelo departamento ou instituição externa	25
Paralisação de servidor	21.5
Parecer	



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

conclusivo de estágio probatório	23.4.1
jurídico	06.1
técnico	06.2
administrativo	06.2
Participação de servidor em congresso, feira, exposição e mostra	91
Pasta matrícula de ingresso	73
Pedido (de)	
crédito adicional, suplementar, especial e extraordinário	54
dispensa de licitação	32.2
inexigibilidade de licitação	32.2
informação	13
Pedido (e/para)	
nota de empenho	53.2
final de lista para nomeação	23.1.1
Penalidade disciplinar	28.13
PER/DCOMP	55.7
Perícia técnica	41.5.1
Pesquisa de	
número de passageiros	07.1
opinião	07.1
PIS/ PASEP	28.6.8
Planejamento (e/de/do)	
plano	01
referencial	71
sistema	66.1
treinamento	24.1
Planilha (de)	
arrecadação (controle do uso de sanitários)	55.2
empresa de transporte	54.3
hora extra	22.1
financeira/operacional	54.3
visitantes	64.1
Plano (de/e)	
ação	01
anual	01
aplicação de recurso financeiro	55.1
cargo e salário	26.2
desembolso orçamentário	54
diretor	01
estágio	24.5.1

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

implementação setoriais	66.1
metas	01
plurianual	01
projeto de informática	65
Planta (de/do)	
localização de equipamento de controle de incêndio	43.1
terreno	41
Política (da/de)	
qualidade	66
recursos humanos	26
Portaria (de)	05
CODAR para designação de cargo e nomeação	05.2
emitida	61
integrante da Comissão de licitação	05.2
pagamento das desapropriações amigáveis e/ou judiciais	41.2
PPA	53
Prescrição aquisitiva de imóvel ocupado pelo órgão	41.3
Prestação (de)	
autônomo	22.9
contas (da/de)	
APM	74
recurso de convênio	
Estadual	59.1
Federal	59.1
serviço profissional	22.9
Previdência complementar	29
Previsão (de)	
consumo	35.1
pessoal	26.1
Procedimento(s) (de)	
autorização e fiscalização ambiental	94
concurso público	23
sistêmico operacional	66
trabalhista	20.1
Processo	
abaixo-assinado	66.3.1
ação (de)	
desapropriação	41.2
medida cautelar	93
reintegração de posse	41.2





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

reivindicatória	93
usucapião	93.1
aceitação (de)	
diploma	23.1.1
documento	23.1.1
acordo (de)	
cooperação técnica	03.1
parceria	03.1
adequação orçamentária	53
adicional de insalubridade e periculosidade	28.4
aditivo (de)	
contratual	03.3
cooperação técnica	03.3
prazo e valor	03.3
valor	03.3
admissão de pessoal	27.1
adoção de medida judicial	08
ajuda financeira	29
alienação de imóveis	41.4.2
alteração (de/nos)	
alvará comercial	08
conta	55.5
decreto	05
dotação	53
endereço e telefone	92
lei	05
marca	03.3
nome (razão social)	92
salarial	26.3
termos de convênio e cooperação mútua	03.4
ampliação de vaga funcional	23
análise (de/e/para)	
alteração de lei	05
área	66.3.1
esclarecimento	66.3.1
parecer jurídico	59.1
anotação (de/em/no)	
cadastro	22
ficha funcional	22
mudança	92



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

anuência prévia	41
aposentadoria	
por idade	29.3
por invalidez	29.3
apuração (de)	
fatos	13.1
futos	13.1
arquivamento de auto-trânsito	42.5
atraso na entrega	03.3
audiência pública	04
auditoria fiscal	51
aumento de vale transporte	28.9
auto(s) (/) (de)	93.1
imposição penalidade	28.13
infração de acidente, infração e multa	42.5
termo (defesa de auto/termo)	93.1.3
autorização (de)	
ambiental de corte e poda de árvores	94
festa	08.1
funcionamento de estabelecimento de ensino	71
montagem de estande	08.1
para transferência	33
publicidade	12.3.5
utilização	91
avaliação (de)	
atuarial/cálculo atuarial	29
capacidade laboral	26.3
estágio	24.5
titulação	26.3
averação (de)	
licença prêmio	28.8
tempo de contribuição	29.1
baixa (de)	
alvará de funcionamento	08
inscrição municipal	08
cadastro ao CONDEMA	94
cancelamento (de)	
débito e lançamento	53.2
desconto	28.5.1
licença	28.8



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

seguro de vida	28.5.2
carga horária	27.5
carta	
aberta	92.1
arrematação	08
convite	32.3
proposta	32.4
cassação de alvará	08
caução hipotecária	41.2
certidão (de/para)	
área	59.1.5
compra (de)	
área	59..1.5
veículo	59.1.5
condomínio	59.1.5
demolição	59.1.5
endereço	59.1.5
negativa (de)	
FGTS e INSS	59.1.5
passivos ambientais	59.1.5
ocupação de solo	59.1.5
registro	59.1.5
tempo (de)	
construção	59.1.5
serviço	59.1.5
compensação de tributos	57
concessão (de)	
gaveta	41.4.3
jazigo	41.4.3
lote	41.4.3
concorrência pública	32.9
concurso de remoção e designação	27.3
constituição da CIPA	29.4
contratação de servidores	27.1
contribuição sindical	21.3
consulta	
amarela	41.1
comercial	08
consulta tributária	57
conversão de multa	42.5





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

correção	
contratual	03.2
certificado	24.2
corte de árvore	94
credencial	
especial idoso - trânsito	95
portador de necessidade especial - trânsito	73.4
credenciamento	31.1
crédito adicional especial	54
criação (de)	
cargo	26.4
decreto	05
portaria	05
lei	05
cronograma de desembolso	55.1
cumprimento	
determinação judicial	28.5
cumprimento da liminar	28.6.5
dação em pagamento - Encontro de contas	55.2.1
declaração (sobre)	
solicitação de nota fiscal	96
terreno não pertencente ao município de Araucária	94
decreto	05
defesa de licitação	32.13
denominação de rua	05.4
desapropriação e indenização	41.2
desaverbação do tempo de serviço	29.1
desclassificação do item	32
desentranhamento de documentos	63.1
designação	27.1.1
denúncia	28.11
devolução (de)	
caução	55.3.4
imóvel	41.4
ISS	57
dilação de prazo	32.2
disciplinar	28.12
dispensa de licitação	32.2
disponibilidade funcional	27.1.1
enquadramento	26.3



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

equilíbrio financeiro	03.3
esclarecimento	28.6.6
estudo de impacto vizinhança	41.8
existência de débito fiscal	59.1.3
exoneração do cargo	27.2
férias	28.7
galeria de águas pluviais e fluviais	66.3.1
geral de aditivo	03.3
horário especial e jornada diferenciada	28.8
impugnação ao edital	32.2
imunidade tributária	57
inexigibilidade	32.2
informação	28.6.6.1
sobre taxa de ocupação	41.9
inquérito	28.12
insalubridade	28.4
instrução normativa	05.2
interposição de recurso	32.12
inutilização	35.1.3
isenção de IPTU	57
justificativa de atraso	03.3
laudo de avaliação ambiental	94
leilão	32.5
levantamento fiscal	57.1
liberação (de)	
alvará	08
crédito	55.3.3
licença	
ambiental	94
especial	28.8
gestação	28.8
maternidade	28.8
para	
exercer mandato	28.8
tratamento de saúde	28.8
prêmio	28.8
sem vencimento	28.8
licitação por concurso	32.6
ligação água pluvial	41.6
liminar de tutela antecipada	93.1.2



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

liquidação	53.2
locação de imóveis	41.4
mandado (autos, citação, intimação)	93.1
manilhamento	41.6
minuta	05
nomeação de candidato	27.1
nominação de logradouro público	05.4
notificação extrajudicial	93.1
pagamento de energia elétrica	55.3.2
parcelamento de débito	57.1.1
parecer	06.2
jurídico	06.1
fornecido pela assessoria jurídica	06.1
técnico	06.2
pensão por morte	29
perícia médica	28.8
periculosidade	28.4
plano de cargos	26.2
pregão e pregão eletrônico	32.7
prestação de contas	59.1
programação de férias	28.7
projeção de despesa	53.2
promoção	
diagonal	26.3
por certificação	26.3
por qualificação	26.3
progressão por habilitação	26.3
vertical	26.3
proposta	03.3
orçamentária	53
prorrogação de	
entrega	03.3
prazo	03.3
providências do imóvel	41
publicação do decreto	61
readaptação de cargo	27.1
readequação de preço	03.3
reajuste de	
aluguel	03.3
preço	03.3



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

realinhamento de preço ou reequilíbrio de preço	03.3
recolhimento de	
contribuição	57
sindical	21.3
seguridade social	21.4
recomposição de reequilíbrio	03.3
recurso (de)	
e auto/termo	93.1.4
nomeação	23.1.1
trânsito	42.5.1
redução (de)	
IPTU	57
multa trânsito	42.5
reequilíbrio econômico financeiro	03.3
registro no SIM	08
regularização	
de jazigo	41.6.1
fundiária	41
relação de fonte e superávit	53.1
relativos a cadastro de	
empresas e autônomos	31
motoristas, licenciamento, emplacamento e tombamento	42.2
renovação	
convênio	03
contrato	03
termo de cooperação	03
repetição de indébito	28.5.4
requer afastamento de cargo	22
rescisão do contrato de trabalho	27.2
resolução	05.2
ressarcimento (de)	
aluguel	41.4
despesa de outros	93.1.5
imposto recolhido indevidamente	57.1.2
multa	41.4
valor	41.4
restauração de autos	93.1
restituição de ISS	57
retenção de ISS	57
retificação de	



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

alvará	08
ficha funcional	22.1
revisão	
aluguel	41.4
concurso	23.1.1
faltas	22.1
IPTU	57
reenquadramento	27.1
plano diretor	01
proventos	28.1
salarial	28.1
seletivo	23.1.1
sepultamento	41.6.1
sindicância administrativa	28.11
solicitação (de)	
acervo	63.2
área	41.7.1
reconstrução	41.6
gratificação	28.2
impacto financeiro	26.3.1
limpeza de lote	41.6
manutenção (e/na)	
pavimentação e meio fio	41.6
reforma	41.6
nomeação de comissão e conselheiro	27.1.1
obras de canalização	41.6
paralisação da obra	41.6
pavimentação	41.6
posto de saúde	41.6
potência de iluminação pública	41.6
recapeamento de rua	41.6
reconstrução do asfalto	41.6
reinício de obra	41.6
remoção de terra	41.6
serviço de roçada e limpeza	41.6
lombada	41.6
patrolamento	41.6
placas	41.6
telefone público	41.6
terraplanagem	41.6

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

travessia elevada	41.6
troca de luminária	41.6
substituição de embalagem	03.3
substituição de marca	03.3
subvenção social	55.3.1
suplementação orçamentária	54
suspensão da portaria	05.3
tarifa de arrecadação	55.2
termo de acordo de cooperação técnica	03.1
termo (de)	
aceitação	41.6
adesão	
ao SIASG	03
município paranaense	03
PROINFO	03
cessão de uso	41
convênio	03.4
cooperação	03.1
coação	33
intimação	93.1.6
parceria	03.3
recebimento	63.3
tomada de preço	32.8
transferência de	
crédito	54
pagamento	53.2
recurso	54
transposição de crédito	54
troca de item	32
vaga de estacionamento idoso	95
venda de área	41.4.2
verbas rescisórias	27.2
verificação(de)	
área	41
atestado	29.4
vistas ao processo	93.1.1
vistoria técnica	41
Procuração para transferência	55.5
Programa (de/e)	
curso promovido	

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

pelo órgão e/ou departamento	24.2
por outra instituição	24.3
obra e cadastro de projeto/atividade	52
planejamento de auditoria interna	66.1
Programação de pagamento	55.1
Progressão funcional	26.3
Projeto arquitetônico	41
Projeto (de/e)	
emenda à lei orgânica	05
lei	05
reforma administrativa	06
trabalho geral	01
planta (de)	
imóvel	41
relativo à elétrico, hidráulico e reforma do imóvel	41
Prontuário médico	82.1
Proposta (de/para)	
curso	24.2
seleção funcional	23.1
Protocolo (de)	
entrega de documentos	63.3
intenções	03.2
Prova de candidato	23.3
- Q -	
QDD	53
Questionário de avaliação da satisfação do cliente	66.2
- R -	
Raio X	82
RAIS	21.1
Razão de banco/caixa	55.6
Reajuste na unidade taximétrica	42.6.1
Recesso remunerado (estagiário)	24.5.5.1
Recibo(s) (da/de)	
APMI referentes aos alimentos enviados	35.1.1
autônomo	22.9
documentos doados	35.1.1.1
entrega (de)	
cartões	07.1

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

material de expediente	35.1
SIM-AM, ao Tribunal de Contas	59.1
fatura ou duplicata	53.2
mensal e complementar do servidor	28.1
pagamento	22.9
vale transporte e/ou créditos	31.5
Reclamação e sugestão de serviços prestados	66.3.1
Reclassificação de matrícula	73
Recolhimento de material ao depósito	35.1
Recomposição de equilíbrio	03.3
Recurso de prova	23.3
Reestruturação salarial	26.3
Reforma administrativa	06
Regimento	05.3
interno	05.3
Registro contábil dos bens patrimoniais	56.5
Registro (de)	
acervo	64.2
assembleia	11.1
junta comercial do paraná	08
CCM	08
cadastro de contribuintes – ICMS	08
cadastro específico do INSS	08
CNIS	08
CNPJ	08
imóvel	41
ocorrência (e)	41.5
orientação de aluno	74
preço	32.1
reunião	11.1
veículo	42.1
movimento diário da receita e despesa	56.2
Registro (e)	
baixa de material	35.1.2
habilitação	31
Regulamentação trabalhista	05.3
Regulamento	
CMTC	05.3
SMPL	05.4
Regularização de vida escolar	73



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

Relação (de)

documentos

encontrados nos ônibus e terminais do TRIAR	07.1
relativos à contratação	27.1
imobilizado	35.1.2
mensal de pagamento para fornecedor	54.1
participante	24.2

Relatório(s) (da/de/do)

acompanhamento de estágio	24.5.1
almoxarifado	35.1
aluguel	41.4.2
anual de acervo	
biblioteca	64.1
museu	64.1
apreensão de cartão	07
aproveitamento de curso oferecidos pela SMTE	24.2
atividades do planejamento do sistema	66.1
auditoria	51
avaliação de desempenho	24.5.1
cadastro informatizado de recursos humanos	22.5
circunstanciado	23.4
conciliação bancária mensal	55.5
consumo de combustível e lubrificante	42.4
contábil	56.1
contrato de inadimplente	07.1
diretoria da CMTC	07.4
estágio probatório	23.4.1
estatístico de qualidade	66.3
execução orçamentária e fiscal	59.1.3
final (de)	
curso	24.2
estágio	24.5
financeiro	55.1
frequência de estagiário	24.5.6
frequência dos funcionários da SMTE	22.1
relatórios de fretamentos	07.4
gerencial	54.1/55.1
gestão fiscal e suas publicações	59.1.3
hora extra	22.1
instalação, operação e controle de uso	



**Prefeitura do Município de Araucária**

Secretaria Municipal de Administração

telefonia	12.3.2
rede	12.3.2
internet	12.3.2
fax	12.3.2
lei de responsabilidade fiscal	59.1.3
mensal (de)	
empresas terceirizadas	31
pagamento dos estagiários	24.5.5
pagamento de estagiário	24.5.5
perícias médicas	07.5
pesquisas de opinião pública	07.1
prestação (de)	
bimestral ao TCE	59.1
contas anual	59.1
contas ao Ministério da Educação	74
contas ao Ministério da Saúde	59.1.3
contas para União	59.1.3
serviço	22.9
resumido da execução Orçamentária	59.1.3
SERE-OFF	73
sisagua	41.6
sistema da qualidade	66.3
supervisão de estágio	24.5.1
transferência de crédito (vale transporte de estagiários)	28.9
utilização de Veículo	42.6
vale/crédito transporte	28.9
RMB ou RMBM	35.1.1
RMS (Modelo antigo)	32.10
RPA	22.9
Requerimento	
de parcelamento de débito	57.1.1
TCE	06.2.1
Requisição (ao/para)	
compras (Modelo atual via sistema)	32.11
pedido de material e/ou serviço	32.1
registro de preços	32.1
Reserva dotação (processo de liberação de dotação)	54
Resolução	59.1
Resultado (das/de)	
auditoria externa	51

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

concurso de remoção e designação	27.3
eleições para diretores e diretores auxiliares	74
estágio probatório	23.4
Reunião (de)	
curso promovido por outra instituição	24.3
planejamento	04
departamento ou instituição externa	25
Revisão de prova	23.3
Roubo de material permanente ou de consumo	37
- S -	
Salário maternidade	28.6.11
Segunda via (de)	
atestado de capacidade técnica	38
declaração	38
documento original ou fotocópia	38
pedido (de)	
alteração contratual	38
dispensa de licitação	38
inexigibilidade de licitação	38
licitação	38
Plano plurianual	38
Processo	38
Proposta da lei (de)	
diretriz orçamentária	38
orçamentária anual	38
RMS - solicitação de empenho	38
Seguro	41.5.1
Seminário planejamento	91
Serviço (de)	
rádio	
instalação	12.3.1
licença de uso	12.3.1
operação	12.3.1
telecomunicação	
instalação	12.3
manutenção	12.3
operação	12.3
uso	12.3
transmissão de dado, voz e imagem	



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

instalação	12.3.3
licença de uso	12.3.3
operação	12.3.3
vigilância	41.5
Serviço extraordinário	28.4
Sindicância	41.5.1
Sinistro	41.5.1
SISA	81
Sistema orçamentário (SIM-AM)	54
Situação educacional	71
Solenidade, comemoração, homenagem	91
Solicitação (de)	
água	53.2
compra de material (de)	
consumo	34.2
permanente	33.1
luz	53.2
material de expediente	35
prestação de serviço de material (de)	
consumo	34.2
permanente	33.1
Subsídio, incentivo fiscal e investimento	55.4
Subvenção e suprimento	53.2
Sugestão de melhoria	13
Supervisor do estágio	24.5.1
- T -	
Tabela salarial	26.2
Termo aditivo	
03.3	
estágio	24.5.1
Termo (de)	
aceitação de obra	03.3
ajuste	03.3
compromisso de estágio	24.5.1
conferência caixa da CMTC	55.6.1
convênio do estagiário	24.5.7
devolução de bem permanente	35
dispensa de licitação	32.2
entrega (de/e)	





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

compromisso de uso de EPI'S	29.4
devolução de objetos sob cuidados da SMAD	35.1.4
equipamento para manutenção	35
inservibilidade	
35.1.3	
inutilização	35.1.3
ocorrência	28.11
parceria	03.3
posse	23.1.1.1
recebimento do equipamento	36
responsabilidade (de/do)	
autorização do empregador para cartão operador	22.6.1
carta de concessão de aposentadoria	29.3.1
declaração da escola especial	72
idoso	95
ferramenta e acessório	42.6
laudo médico com atestado	22.4.1
patrimonial	35.1.1
transporte escolar	42.6.2
veículo	42.6
saída de material de consumo	34.1
Teste (de/para)	
estagiário	23.3
psicotécnico	23.3
seleção	23.3
seletivo	23
Textos para exposições temporárias	91.1
Título de candidato	23.3
Transferência (da/de)	
concessão	41.4.3
equipamento de informática	35
jazigo	41.4.3
voluntária	59.1
Translado de restos mortais	41.4.3
Transporte de funcionários	28.10
Tributo-DIRF	58
- U -	
Uso irregular do veículo	42.5



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

- V -

Verificação de autenticidade de documentação	73
Via de empenho	53.2
Vídeo	12.3.4
Vigilância sanitária	13.1
Vistoria	41.5.1

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 31/03/2022 14:52:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/tp6245ea73bde7b>.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 31/03/2022 14:52





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

ÍNDICE DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ACT - Acordo Coletivo de Trabalho
APM - Associação de Pais e Mestres
APMI - Associação de Proteção à Maternidade e à Infância
ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
ART - Anotação de responsabilidade Técnica
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
CCM - Cadastro de Contribuinte Mobiliário
CEF - Caixa Econômica Federal
CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CMTC - Companhia Municipal de Transporte Coletivo de Araucária
CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais
CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CODAR - Companhia Municipal de Desenvolvimento de Araucária
COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
COHAB - Companhia Municipal de Habitação de Araucária
CONDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos
COSIP - Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública
CSA - Comissão Setorial de Avaliação
CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido
DACON - Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais
DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
DETRAN - Departamento Estadual de Trânsito
DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
DIRPJ - Declaração de Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas
EPI - Equipamento de Proteção Individual
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FINSOCIAL - Fundo de Investimento Social
FPMA - Fundo de Previdência Municipal de Araucária
FUNREBOM - Fundo Municipal de Reequipamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná
ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
INSS - Instituto Nacional do Seguro Social
IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana
IR - Imposto de Renda

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte
ISS - Imposto Sobre Serviço
LALUR - Livro de Apuração do Lucro Real
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA - Lei Orçamentária Anual
PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PIS - Programa de Integração Social
PER/DECOMP - Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação
PMA - Prefeitura Municipal de Araucária
PPA - Plano Plurianual
PROINFO - Programa nacional de informática na educação
QDD - Quadro de Detalhamento da Despesa
RAIS - Relação Anual de informações Sociais
RMB - Relatório de Movimentação de Bens
RMBM - Relatório de Movimentação de Bens Móveis
RMS - Requisição de Material ou Serviço
RPA - Recibo para Pagamento de Autônomo
SEED - Secretaria de Estado da Educação
SERE - Sistema Estadual de Registro Escolar
SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIM - Serviço de Inspeção Municipal
SIM-AM - Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal
SIM-PCA - Sistema de Informações Municipais - Prestação de Contas Anual
SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação
SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde
SISA - Sistema de informação de saúde de Araucária
SISTN - Sistema de Coleta de Dados Contábeis
SMAD - Secretaria Municipal de Administração
SMCT - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
SMED - Secretaria Municipal de Educação
SMEL - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
SMGP - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
SMMA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente
SMPL - Secretaria Municipal de Planejamento
SMTE - Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego
SSMT - Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho
STN - Secretaria do Tesouro Nacional
TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná
TRIAR - Transporte Integrado de Araucária

41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

As práticas de conservação de documentos têm o objetivo de preservar as informações, assegurar a integridade física dos suportes e a qualidade do acesso às informações.

Ambiente limpo: o acúmulo de pó no ambiente favorece o surgimento de fungos e bactérias que se proliferam quando a umidade aumenta e transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.

Não fumar nem consumir alimentos e bebidas na área de trabalho: os insetos são atraídos por matéria orgânica e se reproduzem onde encontram alimento.

A temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de umidade relativa do ar: altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias).

COMO PRESERVAR

1. Ao manusear os documentos recomenda-se o uso de luvas e máscara;
2. Ao consultar livros ou documentos não realizar anotações ou usar cliques ou grampos para marcar informações;
3. Recomenda-se sempre manusear os documentos sobre uma mesa e após o uso recolocá-lo corretamente no local de origem;
4. Não dobrar os documentos, pois as marcas de dobras resultam em uma área frágil que rompe-se e rasga facilmente;
5. Retirar qualquer grampo de metal, pois o contato a longo prazo enferruja e deteriora rapidamente o papel;
6. Quando necessário, utilizar cliques plásticos ou proteger os documentos com um





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

pequeno pedaço de papel na área de contato. Porém quando for enviar para o arquivo central retirar qualquer post ou clip.

7. Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Mas se for necessário furar, dobre a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador;

8. Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 31/03/2022 14:52:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/tp6245ea73bde7b>.
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 31/03/2022 14:52





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

GUARDA DOS DOCUMENTOS

As secretarias ou órgãos devem observar com cuidado os seguintes procedimentos para a guarda de documentos e criação de seus arquivos corrente e intermediário:

- utilizar a etiqueta padrão (ver modelo abaixo) para caixas-arquivo;
- quando o documento possuir mais de 20 folhas, deve-se utilizar bailarina. Se o documento conter mais de 200 folhas deve-se abrir volumes e, se necessário, armazená-los em caixas-arquivo (caixas brancas).
- quando o documento possuir mapas ou plantas deve-se usar cadarços para não ocasionar deterioração.
- ler o motivo do arquivamento, identificando para onde realmente deve ser arquivado (arquivo corrente ou intermediário);
- se o documento não possuir uma subclasse, grupo ou subgrupo identificado, deve-se ao menos localizar na tabela de temporalidade sua classe principal e depois anotá-la no campo "código de classe" (conforme o modelo da etiqueta);
- ao arquivar o documento no arquivo corrente ou intermediário (arquivos da própria secretaria), verificar a existência de documentos que tratam do mesmo assunto e colocá-los na mesma caixa-arquivo, pelo código e pela data;
- guardar as caixas-arquivo na sequência numérica dos códigos atribuídos, evitando criar caixas-arquivo com a denominação "**diversos**";
- verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
- quando houver anexo de um documento, arquivá-lo junto ao documento principal, identificando no campo "observação" (modelo etiqueta) o seu título;

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/ conteúdo facilita a sua recuperação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação e transferência ao Arquivo Geral.



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V MODELO DE ETIQUETA PARA CAIXA ARQUIVO

(AS INFORMAÇÕES UTILIZADAS NESSE MODELO SÃO APENAS PARA EXEMPLIFICAR)

Fonte: Arial 9

Largura da etiqueta: 9 cm

Comprimento da etiqueta: 17 cm

00 ADMINISTRAÇÃO GERAL (Código da Classe) (Obrigatório)				
03 ACORDO. CONTRATO. TERMO ADITIVO. CONVÊNIO (Código da SubClasse) (Obrigatório, quando localizado)	Órgão Gerador SMFI / (Obrigatório)			
Ano(s) do(s) documento(s) (Obrigatório) 1981 / 1990 / 1994 / 1995				
Tipo(s) de documentos (Tipologia documental) (Obrigatório) - processo renovação (convênio, contrato, termo de cooperação) - processo termo de adesão.				
Descrição: 03.1 ACORDO (Código do(s) grupo(s) ou subgrupo(s) (Obrigatório)) - processo acordo de parceria, - processo acordo de cooperação técnica, - processo termo de acordo (termo de acordo de cooperação técnica), - processo termo de cooperação.				
TEMPO PARA GUARDA (Obrigatório)				(Obrigatório) Grau de sigilo ()
	Arquivo corrente	Arquivo intermediário	Arquivo permanente	Eliminação sob avaliação
Tempo em anos	EV	20	SIM¹	Responsável Técnico
Até o ano	1996	2016	2020	
HIGIENE DOCUMENTAL (Opcional)				
DATA	Nível 1 ()	Nível 2 ()	Nível 3 ()	
Obs.: (Opcional)				

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 31/03/2022 14:52 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/p6245ea73bde7b>
 POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 31/03/2022 14:52



41 3614-1693

Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

GRAU DE SIGILO			
OSTENSIVO	O	RESERVADO	R
SECRETO	S	ULTRASSECRETO	U

¹Nota: Informar o ano que está solicitando a transferência para o Arquivo Geral do Município. Em caso do documento não ser permanente é obrigatório o preenchimento do técnico responsável.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 31/03/2022 14:52:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/tp6245ea73bde7b/>
POR HISSAM HUSSEIN DEHAINI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 31/03/2022 14:52





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA ELIMINAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PERMANENTES PARA O ARQUIVO GERAL

Unidade Administrativa Transferidora:	Data: / /
Unidade Administrativa receptora:	

Código do tipo documental (Subclasse, grupo ou subgrupo)	Nº de caixas ou pastas	Prazo de Guarda			Observação / Justificativa
		C	I	P	
_____ Responsável técnico Assinatura Digital	_____ Chefia imediata Assinatura Digital				

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 31/03/2022 14:52 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/p6245ea73bde7b>
POR HISSAM HUSSEIN DEHANI:23385081904 - (233.850.819-04) EM 31/03/2022 14:52





Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

Preenchimento exclusivo da Divisão de Arquivo	
Data ____ / ____ / ____	
Cheklist? Sim () Não ()	
Obs.:	
_____ Responsável técnico Assinatura Digital	_____ Chefia imediata Assinatura Digital

1. No caso de inconsistências no pedido de transferência, toda a solicitação retornará à unidade administrativa de origem para correções.

