

LEI Nº 2.875/2015

Súmula: “Fica instituída a Tabela de Temporalidade que é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos pela administração municipal, que contempla os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, define também o destino final, sendo esta a eliminação ou guarda permanente e, ainda eventuais observações”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica através desta Lei, instituída a Tabela de Temporalidade, que é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos pela administração municipal, que contempla os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, define também o destino final, sendo esta a eliminação ou guarda permanente e, ainda eventuais observações.

Art. 2º. 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 é publicado em ato oficial pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3. Os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade devem atender os seguintes critérios:

- I - frequência do uso das informações contidas nos documentos;
- II - existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos;
- III - atender o estabelecido na Tabela de Temporalidade do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- IV - existência de outras fontes com as mesmas informações;
- V - importância histórica/científica das informações contidas no documento.

Art. 4º. A Tabela de Temporalidade contém os seguintes campos:

- I - CLASSE: indica a qual classe pertence o órgão que produz o documento, sendo dividida em meio, fim e administração indireta;
- II - MEIO: Secretarias que tem por finalidade o planejamento e administração direta do executivo municipal, as secretarias;

III - FIM: são secretarias destinadas à execução de um serviço específico;

IV - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA: são as companhias municipais criadas para administrar um serviço exclusivo do poder público municipal;

V - CÓDIGO/ ORGÃO GERADOR: refere-se ao código do órgão que produz e administra os documentos;

VI - CÓDIGO/ TIPO DE DOCUMENTO: é o código do tipo do documento, único e distribuído de forma cronológica e sequencial;

VII - CÓDIGO/ SUB-TIPO DE DOCUMENTO: é o código do subtípo do documento, único e distribuído de forma cronológica e sequencial;

VIII - DESCRIÇÃO: Especifica e descrimina o conteúdo subjetivo de cada documento;

IX - TEMPO DE GUARDA:

a) CÓDIGO: refere-se a qual tipo de prazo o documento está vinculado;

b) CORRENTE: é o prazo em anos no qual o documento, após sanado, ficará no órgão que o produziu. Decorrido o prazo no arquivo corrente, eventualmente, este passará para o intermediário ou será eliminado diretamente pelo órgão, conforme prazos estabelecidos.

c) INTERMEDIÁRIO: é o prazo em anos no qual o documento ficará no Arquivo Geral do Município, se o mesmo não possuir valor secundário ou histórico, poderá ser eliminado ao fim do prazo, sem prejuízo;

d) PERMANENTE: a letra S – Sim – indica que o documento permanecerá guardado por seu valor histórico, científico e/ou cultural e será recolhido pelo Arquivo Permanente ou Histórico;

e) OBSERVAÇÕES: este campo inclui informações complementares necessárias para a melhor gestão do documento especificamente.

Art. 5º. Os documentos classificados como gerais na tabela, são documentos que são produzidos por todos os órgãos das administração municipal.

Art. 6º. A Tabela de Temporalidade deve ser utilizada no momento da seleção e destinação dos documentos.

Art. 7º. Para os processos, contar o tempo a partir do primeiro dia útil da informação de arquivamento. Para os demais, no primeiro dia útil do ano seguinte de sua criação.

Art. 8º. Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a publicação de sentença transitada em julgado.

Art. 9º. O valor primário de cada documento refere-se ao valor do documento para atender aos fins para os quais foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário devem ser eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade. O valor secundário refere-se ao valor do documento para atender outros

fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesses cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primárias.

Art.10. As transferências de documentos para o Arquivo Geral do Município devem obedecer aos prazos prescritos na Tabela de Temporalidade.

Art.11. Os documentos do arquivo intermediário e permanente somente poderão ser desarquivados por solicitação assinada pela autoridade competente do órgão, secretário, diretor geral e diretor presidente. Ou servidor designado especificamente para essa finalidade.

Art.12. A eliminação de documentos é definida após análise da Comissão de Gestão de Documentos e Arquivo Público, que julga os valores primário e secundário dos documentos seguindo os critérios indicados na Tabela de Temporalidade do Município, devendo a mesma providenciar:

I - Listagem de Eliminação de Documentos;

II - Publicação no Diário Oficial do Município da Listagem de Eliminação de Documentos, com prazo de 30 dias, para que partes interessadas se manifestem sobre a eliminação;

III - Termo de Eliminação de Documentos.

Art.13. Cabe à Comissão de Gestão de Documentos e Arquivo Público acompanhar a eliminação dos documentos;

Art.14. Os documentos recolhidos que se constituem em acervo do Arquivo Permanente têm sua consulta pública e irrestrita, a não ser quando houver impedimento.

Art. 15. Ficam dispostas no **Anexo Único**, as tabelas de Temporalidade a que se refere o artigo 1º desta Lei.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araucária, 02 de outubro de 2015.

OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Tabela de Código da Classe

CLASSE	CÓDIGO
Meio	1
Fim	2
Administração Indireta	3

Tabela dos Órgãos Geradores de Documentos

MEIO		FIM		ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
CÓDIGO	ÓRGÃO	CÓDIGO	ÓRGÃO	CÓDIGO	ÓRGÃO
.1	CGM	.1	SMAG	.1	CMTC
.2	PGM	.2	SMAS	.2	CODAR
.3	SECG	.3	SMCT	.3	COHAB - ARAUCÁRIA
.4	SMAD	.4	SMED		
.5	SMFI	.5	SMEL		
.6	SMGO	.6	SMMA		
.7	SMPL	.7	SMOP		
.8	SMGP	.8	SMSA		
		.9	SMSP		
		.10	SMTE		
		.11	SMUR		

CÓDIGO DO TEMPO – EM ANOS

CÓDIGO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE
.1	10	-	S
.2	10	-	-
.3	10	-	-
.4	10	10	S
.5	10	30	-
.6	10	15	-
.7	10	50	-
.8	10	10	-
.9	10	95	-
.10	10	-	-
.11	10	10	-

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA – PR

DOCUMENTOS GERAIS DE TODOS OS ORGÃOS MUNICIPAIS					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
*	*	1 - Comunicação Administrativa	1 – Ata		.4	10	10	S	
*	*		2 - Correspondências	Recebidas e Enviadas	.2	10	-	-	
*	*		3 - Guia de Tramitação		.2	10	-	-	
*	*		4 - Livro de Protocolo		.2	10	-	-	
*	*		5 – Memorando	Recebido e Enviado	.2	10	-	-	
*	*		6 – Ofício	Recebido e Enviado	.2	10	-	-	
*	*	2 – Frequência	1 - Livro Ponto		.7	10	50	-	
*	*		2 - Horas Extras						
*	*		3 - Atestados Médicos						
*	*		4 - Declaração Justificando Ausência de Trabalho						
*	*	3– Legislação	1 - Minuta de Projeto de Lei		.4	10	10	S	
*	*		2 - Projeto de Lei		.1	10	-	S	
*	*		3 – Lei		.1	10	-	S	
*	*		4 – Instrução Normativa		.1	10	-	S	
*	*		5 – Portarias		.1	10	-	S	
*	*		6-Emendas a lei Orgânica		.1	10	-	S	

DOCUMENTOS GERAIS DE TODOS OS ORGÃOS MUNICIPAIS					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
*	*		7-Decretos						
*	*	4 – Convênio	1-Convênios firmados entre a PMA e outros órgãos	Convênios firmados entre a PMA e outros órgãos	.4	10	10	S	
*	*	5 – Cópia	1-Segunda de documentos, original ou reprografia		.2	10	-	-	
*	*	6 – Contratos	1–Locação, aquisição, fornecimento e prestação de serviços	Forma escrita e forma de um acordo bilateral, onde uma das partes é a PMA e a outra uma entidade privada	.4	10	10	S	
*	*	7 - Termos aditivos	1-Contratual, convênio	Alteração aos contratos ou convênios	.4	10	10	S	
*	*	8 - Termos de dispensa de licitação	1-Documento que, na forma da Lei 8666/93 autoriza que seja dispensado o processo licitatório em uma determinada contratação		.4	10	10	S	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
1.	4.	1. Publicação	1. Documentos para serem publicados no Diário Oficial no Município	Via impressa dos documentos diversos encaminhados pelas demais Secretarias/Autarquias para serem publicados no Diário Municipal	.8	10	10	-	
1.	4.	2. Termo de saída de material de consumo	1.		.2	10	-	-	
1.	4.	3. Comissão de Materiais Inseríveis para destinação (origem de processo para leilão)	1.		.4	10	10	s	
1.	4.	4. RMS	1.Acompanhadas de orçamentos	Pedido de contratação	.6	10	15	-	
1.	4.	5. Pedido de alteração contratual	1.	Pedido de alteração contratual - 2ª via	.2	10	-	-	
1.	4.	6. Pedido de dispensa de licitação - 2ª via	1.	Pedido de dispensa de licitação - 2ª via	.2	10	-	-	
1.	4.	7. Pedido de inexigibilidade de licitação - 2ª via	1.	Pedido de inexigibilidade de licitação - 2ª via	.2	10	-	-	
1.	4.	8. Pedido de licitação - 2ª via	1.	Pedido de licitação - 2ª via	.2	10	-	-	
1.	4.	9. Plano plurianual - 2ª via	1.	Plano plurianual - 2ª via	.2	10	-	-	
1.	4.	10. Proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias - 2ª via	1.	Proposta para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias	.2	10	-	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
1.	4.	11. Proposta da Lei Orçamentária Anual - 2ª via	1.	Proposta para elaboração da Lei Orçamentária Anual	.2	10	-	-	
1.	4.	12. RMS - Requisição de Materiais e Serviços / Solicitação de Empenho - 2ª via	1.	Requisição para aquisição de produtos e serviços/Solicitação de empenho de registro de preços	.2	10	-	-	
1.	4.	13. Faturas Vivo	1. Conta de telefonia móvel	Faturas detalhadas dos telefones da Prefeitura	.8	10	10	-	
1.	4.	14. Faturas Oi	1. Conta de telefonia fixa	Faturas detalhadas dos telefones da Prefeitura	.8	10	10	-	
1.	4.	15. Faturas Embratel	1. Conta de telefonia	Faturas detalhadas dos telefones da Prefeitura	.8	10	10	-	
1.	4.	16. Fatura Sanepar	1. Conta de água e esgoto	Comprovante e fatura da Sanepar	.8	10	10	-	
1.	4.	17. Relatório Siságua	1. Relatório Siságua		.8	10	10	-	
1.	4.	18. Apólices de seguro	1. Apólices de seguro		.6	10	15	-	
1.	4.	19. Cópia licenciamento	1.	Licenciamento dos veículos (frota leve)	.2	10	-	-	
1.	4.	20. Guias recolhimento	1. Pagamento de abusos de ligações		.8	10	10	-	
1.	4.	21. Termos	1. Entrega e devolução	Termos para objetos sob cuidados da SMAD	.8	10	10	-	
1.	4.	22. Publicações	1. Portarias, atas, avisos de licitação, atos convocatórios, comunicados, demonstrativos fiscais, extratos contratuais, pareceres, portarias,	Publicação no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial Eletrônico do Município e Diário Oficial da União.	.8	10	10	-	060.1, 060.2, 060.3 CONARQ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
			relatórios fiscais, resoluções, resultados de licitação, súmulas, outros						
1.	4.	23. Processo	1. Abaixo assinado		.2	10	-	-	
1.	4.	24. Processo	1. Abertura de prazo para contraditório		.8	10	10	-	
1.	4.	25. Processo	1. Abono Permanência		.5	10	30	-	
1.	4.	26. Processo	1. Ação civil publica		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	27. Processo	1. Ação de assédio moral		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	28. Processo	1. Ação de cobrança		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	29. Processo	1. Ação de desapropriação		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	30. Processo	1. Ação de medida cautelar		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	31. Processo	1. Ação de reintegração de posse		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	32. Processo	1. Ação de usucapião		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	33. Processo	1. Ação reivindicatória		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	34. Processo	1. Recurso de nomeação	Aceitação de diploma e Aceitação de documento	.4	10	10	S	
1.	4.	35. Processo	1. Convenio	Acordo de cooperação técnica,	.4	10	10	S	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
				Acordo de parceria, Alterações nos termos de convenio e Cooperação mutua					
1.	4.	36. Processo	1. Solicitação secretaria de saúde	Adaptação de cadeira de rodas, Aquisição de medicamento, Aspirador de secreções, Bolsa de colostomia, Cadeira para banho, Calcado ortopédico, Cirurgia, Coletor urinário, Conserto de aparelho auditivo, Dieta enteral, Espaçador de silicone, Espessante para dieta, Fitas para teste de glicemia, Kit ligadura elástica de varizes, Medicação injetável, Palmilha ortopédica, Alimentação enteral, Andador infantil, Aparelho auditivo, Aparelho de glicemia, Aparelho de pressão, Aspirador e oxigênio, Banheira especializada, Biopsia, Bomba de infusão, Bomba injetora, Bota ortopédica, Boton de gastrotomia, Cadeira de rodas, Calcado,	.6	10	15	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
				Calcanheira, Cama hospitalar, Canula de traqueostomia, Carrinho especial, Cinta, Cinto pélvico, Cirurgia, Colchão, Colchão de água,					
1.	4.	37. Processo	1. Proposta orçamentária	Adequação orçamentária Alteração de dotação	.4	10	10	S	
1.	4.	38. Processo	1. Adicional de insalubridade		.7	10	50	-	
1.	4.	39. Processo	1. Aditivo	Aditivo contratual, Aditivo de prazo, Aditivo de prazo e valor, Aditivo de valor, Aditivo termo cooperação técnica, Alteração contratual, Alteração de contrato, Alteração de marca, Alteração de termo, Analise de contrato, Analise de prorrogação do contrato, Analise do termo de parceria, Atraso na entrega, Equilíbrio financeiro, Justificativa de atraso, Prorrogação de contrato, Prorrogação de entrega, Prorrogação de prazo, Readequação de preços, Reajuste de aluguel,	.4	10	10	S	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
				Reajuste de preços, Realinhamento de preços, Recomposição de reequilíbrio, Redução de preço, Reequilíbrio de preço, Reequilíbrio econômico financeiro, Revisão de aluguel, Substituição de embalagem, Substituição de marca, Termo aditivo					
1.	4.	40. Processo	1. Admissão de pessoal		.4	10	10	S	
1.	4.	41. Processo	1. Adoção de medidas judiciais		.6	10	15	-	
1.	4.	42. Processo	1. Ajuda financeira		.2	10	-	-	
1.	4.	43. Processo	1. Alienação de imóveis		.4	10	10	S	
1.	4.	44. Processo	1. Alteração da lei		.4	10	10	S	
1.	4.	45. Processo	1. Alteração de alvará comercial		.5	10	30	-	
1.	4.	46. Processo	1. Alteração de conta		.3	10	-	-	
1.	4.	47. Processo	1. Alteração de decreto		.1	10	-	S	
1.	4.	48. Processo	1. Alteração de endereço		.3	10	-	-	
1.	4.	49. Processo	1. Alteração de nome		.3	10	-	-	
1.	4.	50. Processo	1. Alteração na forma de pagamento		.3	10	-	-	
1.	4.	51. Processo	1. Alteração salarial		.3	10	-	-	
1.	4.	52. Processo	1. Ampliação de vaga		.4	10	10	S	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
1.	4.	53. Processo	1. Analise da minuta		.8	10	10	-	
1.	4.	54. Processo	1. Analise de áreas		.8	10	10	-	
1.	4.	55. Processo	1. Analise e esclarecimento		.3	10	-	-	
1.	4.	56. Processo	1. Analise e parecer jurídico		.6	10	15	-	
1.	4.	57. Processo	1. Analise para alteração de lei		.1	10	-	S	
1.	4.	58. Processo	1. Anotação de mudança		.3	10	-	-	
1.	4.	59. Processo	1. Anotação em ficha funcional		.2	10	-	-	
1.	4.	60. Processo	1. Anotação no cadastro		.2	10	-	-	
1.	4.	61. Processo	1. Anuênciia previa		.6	10	15	-	
1.	4.	62. Processo	1. Auto de infração	Aplicação de penalidades, Indicação de condutor transito e Isenção de multa	.8	10	10	-	
1.	4.	63. Processo	1. Aposentadoria	Aposentadoria, Aposentadoria por idade, Aposentadoria por invalidez	.9	10	95	-	
1.	4.	64. Processo	1. Apuração		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	65. Processo	1. Apuração de irregularidade		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	66. Processo	1. Apuração dos autos		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	67. Processo	Apurar fatos		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	68. Processo	1. Arquivamento de auto - transito		.8	10	10	-	Tabela de temporalidade de

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
									urbs
1.	4.	69. Processo	1. Cópia de documentos	Ata	.2	10	-	-	
1.	4.	70. Processo	1. Certidão/atestado	Atestado de capacidade técnica, Atestado de conclusão de obra, Atestado de execução de obra, Atestado de execução de serviços, Avaliação técnica	.8	10	10	-	
1.	4.	71. Processo	1. Audiência publica		.3	10	-	-	
1.	4.	72. Processo	1. Auditoria fiscal		.4	10	10	S	
1.	4.	73. Processo	1. Aumento do numero de vale transporte		.2	10	-	-	
1.	4.	74. Processo	1. Auto de imposição de penalidades		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	75. Processo	1. Auto de infração		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	76. Processo	1. Auto de inutilizarão		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	77. Processo	1. Auto/termo		.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	78. Processo	1. Autorização ambiental	Autorização de corte, Podas de arvores	.6	10	15	-	
1.	4.	79. Processo	1. Autorização para festa		.2	10	-	-	
1.	4.	80. Processo	1. Autorizacao para montagem de estande		.2	10	-	-	
1.	4.	81. Processo	1. Autorização para publicidade		.2	10	-	-	
1.	4.	82. Processo	1. Autorização para transferênciа		.2	10	-	-	
1.	4.	83. Processo	1. Autorização		.2	10	-	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
			utilização						
1.	4.	84. Processo	1. Autos	Autos civil publica, 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	.6	10	15	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	85. Processo	1. Avaliação atuarial / Calculo atuarial		.7	10	50	-	
1.	4.	86. Processo	1. Avaliação de capacidade laboral		.7	10	50	-	
1.	4.	87. Processo	1. Avaliação de estagio		.7	10	50	-	
1.	4.	88. Processo	1. Avaliação de titulação		.7	10	50	-	
1.	4.	89. Processo	1. Averbação da licença premio		.7	10	50	-	
1.	4.	90. Processo	1. Averbação de tempo de serviço		.7	10	50	-	
1.	4.	91. Processo	1. Averbação do tempo de contribuição		.7	10	50	-	
1.	4.	92. Processo	1. Baixa de alvará		.5	10	30	-	
1.	4.	93. Processo	1. Baixa inscrição municipal		.5	10	30	-	
1.	4.	94. Processo	1. Cadastro ao CONDEMA		.6	10	15	-	
1.	4.	95. Processo	1. Cadastro no CNES		.6	10	15	-	
1.	4.	96. Processo	1. Cancelamento	Ordem de compra, Item, Empenho e Contrato	.4	10	10	S	
1.	4.	97. Processo	1. Cancelamento de débitos e lançamentos		.6	10	15	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
1.	4.	98. Processo	1. Cancelamento de desconto		.2	10	-	-	
1.	4.	99. Processo	1. Cancelamento de licença		.6	10	15	-	
1.	4.	100. Processo	1. Cancelamento do seguro de vida		.7	10	50	-	
1.	4.	101. Processo	1. Carga horária	Liberação de escala de trabalho, Liberação para curso, Liberação para estagio e Licença para curso	.7	10	50	-	
1.	4.	102. Processo	1. Carta aberta		.3	10	-	-	Avaliação histórica antes da eliminação
1.	4.	103. Processo	1. Carta convite		.4	10	10	S	
1.	4.	104. Processo	1. Carta de arrematação		.4	10	10	S	
1.	4.	105. Processo	1. Carta proposta		.4	10	10	S	
1.	4.	106. Processo	1. Cassação de alvará		.5	10	30	-	
1.	4.	107. Processo	1. Caução hipotecaria		.4	10	10	S	
1.	4.	108. Processo	1. Certidão	Área, Condomínio, Demolição, Endereço, Ocupação de solo, Registro, Tempo de serviço, Negativa, Negativa de passivos ambientais, Para compra de veículo, Tempo de construção, Compra de área	.8	10	10	-	
1.	4.	109. Processo	1. Cessão de uso		.6	10	15	-	
1.	4.	110. Processo	1. Compensação de tributos		.6	10	15	-	
1.	4.	111. Processo	1. Concessão	Gaveta, Jazigo, Lote, Transferência da concessão,	.1	10	-	S	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
				Transferência de jazigo, Translado, Translado de restos mortais					
1.	4.	112. Processo	1. Concorrência publica		.4	10	10	S	
1.	4.	113. Processo	1. Consulta amarela		.6	10	15	-	
1.	4.	114. Processo	1. Consulta comercial		.5	10	30	-	
1.	4.	115. Processo	1. Consulta tributaria		.6	10	15	-	
1.	4.	116. Processo	1. Contratação de servidores		.7	10	50	-	
1.	4.	117. Processo	1. Contribuição sindical		.8	10	10	-	
1.	4.	118. Processo	1. Conversão de multa		.6	10	15	-	
1.	4.	119. Processo	1. Correção contratual		.4	10	10	S	
1.	4.	120. Processo	1. Correção de certificado		.2	10	-	-	
1.	4.	121. Processo	1. Corte de arvore		.2	10	-	-	
1.	4.	122. Processo	1. Credencial especial idoso – transito		.6	10	15	-	
1.	4.	123. Processo	1. Credencial portador de necessidade especial - transito		.6	10	15	-	
1.	4.	124. Processo	1. Credenciamento do laboratório		.6	10	15	-	
1.	4.	125. Processo	1. Credito adicional / especial		.4	10	10	S	
1.	4.	126. Processo	1. Criação de cargo		.7	10	50	-	
1.	4.	127. Processo	1. Criação de decreto		.1	10	-	S	
1.	4.	128. Processo	1. Criação de lei		.1	10	-	S	
1.	4.	129. Processo	1. Criação de portaria		.1	10	-	S	
1.	4.	130. Processo	1. Cronograma de desembolso		.4	10	10	S	
1.	4.	131. Processo	1. Cumprimento da liminar		.6	10	15	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
1.	4.	132. Processo	1. Cumprimento de determinação judicial		.6	10	15	-	
1.	4.	133. Processo	1.Dação em pagamento	Encontro de contas	.6	10	15	-	
1.	4.	134. Processo	1.Declarção		.2	10	-	-	
1.	4.	135. Processo	1.Decreto		.1	10	-	S	
1.	4.	136. Processo	1. Defesa		.6	10	15	-	
1.	4.	137. Processo	1.Defesa referente licitação		.4	10	10	S	
1.	4.	138. Processo	1.Denominação de rua		.4	10	10	S	
1.	4.	139. Processo	1.Denuncia		.6	10	15	-	
1.	4.	140. Processo	1.Desapropriação e Indenização		.4	10	10	S	
1.	4.	141. Processo	1.Desaverbacão do tempo de serviço		.9	10	95	-	
1.	4.	142. Processo	1.Desclassificação do item	Desistência de item	.4	10	10	S	
1.	4.	143. Processo	1.Desentranhamento		.2	10	-	-	
1.	4.	144. Processo	1.Designação		.7	10	50	-	
1.	4.	145. Processo	1.Devolução de caução	Liberação de garantia	.6	10	15	-	
1.	4.	146. Processo	1.Devolução de imóvel		.6	10	15	-	
1.	4.	147. Processo	1.Devolução de ISS		.6	10	15	-	
1.	4.	148. Processo	1.Dilação de prazo		.6	10	15	-	
1.	4.	149. Processo	1.Dispensa de licitação		.4	10	10	S	
1.	4.	150. Processo	1.Disponibilidade funcional		.7	10	50	-	
1.	4.	151. Processo	1.Credenciamento		.4	10	10	S	
1.	4.	152. Processo	1. Enquadramento		.5	10	30	-	
1.	4.	153. Processo	1. Esclarecimento		.6	10	15	-	
1.	4.	154. Processo	1. Estudo de impacto vizinhança		.4	10	10	S	
1.	4.	155. Processo	1. Existênciade débitos fiscais		.6	10	15	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
1.	4.	156. Processo	1. Exoneração do cargo		.7	10	50	-	
1.	4.	157. Processo	1. Férias		.8	10	10	-	
1.	4.	158. Processo	1. Galeria de águas pluviais e fluviais		.4	10	10	S	
1.	4.	159. Processo	1. Horário especial e Jornada diferenciada		.7	10	50	-	
1.	4.	160. Processo	1. Impugnação ao edital		.4	10	10	S	
1.	4.	161. Processo	1. Imunidade tributaria		.5	10	30	-	
1.	4.	162. Processo	1. Inclusão no cnes		.6	10	15	-	
1.	4.	163. Processo	1. Inexigibilidade		.4	10	10	S	
1.	4.	164. Processo	1. Informação		.8	10	10	-	
1.	4.	165. Processo	1. Inquérito		.4	10	10	S	
1.	4.	166. Processo	1. Insalubridade		.7	10	50	-	
1.	4.	167. Processo	1. Instrução normativa		.1	10	-	S	
1.	4.	168. Processo	1. Interposição de recurso		.6	10	15	-	
1.	4.	169. Processo	1. Isenção de iptu		.5	10	30	-	
1.	4.	170. Processo	1. Laudo de avaliação ambiental		.4	10	10	S	
1.	4.	171. Processo	1. Leilão		.4	10	10	S	
1.	4.	172. Processo	1. Levantamento fiscal		.5	10	30	-	
1.	4.	173. Processo	1. Liberação de alvará		.5	10	30	-	
1.	4.	174. Processo	1. Liberação de credito		.4	10	10	S	
1.	4.	175. Processo	1. Licença a maternidade Por adoção	Maternidade Por adoção	.7	10	50	-	
1.	4.	176. Processo	1. Licença ambiental		.6	10	15	-	
1.	4.	177. Processo	1. Licença especial		.7	10	50	-	
1.	4.	178. Processo	1. Licença p/ tratamento de saúde		.7	10	50	-	
1.	4.	179. Processo	1. Licença para exercer		.7	10	50	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
			mandato						
1.	4.	180. Processo	1. Licença para gestação		.7	10	50	-	
1.	4.	181. Processo	1. Licença premio		.7	10	50	-	
1.	4.	182. Processo	1. Licença sem vencimento		.7	10	50	-	
1.	4.	183. Processo	1. Licitação por	Concurso, Leilão, Pregão, Pregão eletrônico, Tomada de preços,	.4	10	10	S	
1.	4.	184. Processo	1. Ligação	Aguas pluviais, Luz	.4	10	10	S	
1.	4.	185. Processo	1. Liminar de tutela antecipada		.6	10	15	-	
1.	4.	186. Processo	1. Solicitação de	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, Potencia de iluminação publica, Recapeamento de ruas, Reconstrução do asfalto, Reinicio de obra, Remoção de terra, Serviços de roçada e limpeza, Construção, Lombada, Luminária, Patrolamento, Pavimentação,	.6	10	15	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
				Placas, Reforma, Telefone publico, Travessia elevada, Terraplanagem, Troca de luminária					
1.	4.	187. Processo	1. Lista com os nomes dos servidores		.8	10	10	-	
1.	4.	188. Processo	1. Mandado	Autos, Citação, Intimação	.6	10	15	-	
1.	4.	189. Processo	1. Manilhamento		.4	10	10	S	
1.	4.	190. Processo	1. Minuta	Contrato, Decreto, Lei, Parecer jurídico, Portaria, Projeto de lei, Termo de cooperação	.4	10	10	S	
1.	4.	191. Processo	1. Nomeação de candidato		.7	10	50	-	
1.	4.	192. Processo	1. Nominiação de logradouros públicos		.4	10	10	S	
1.	4.	193. Processo	1. Notificação extrajudicial		.3	10	-	-	
1.	4.	194. Processo	1. Pagamento		.6	10	15	-	
1.	4.	195. Processo	1. Parcelamento de débito		.5	10	30	-	
1.	4.	196. Processo	1. Parecer jurídico		.4	10	10	S	
1.	4.	197. Processo	1. Parecer técnico		.4	10	10	S	
1.	4.	198. Processo	1. Pensão por morte		.9	10	95	-	
1.	4.	199. Processo	1. Perícia médica		.7	10	50	-	
1.	4.	200. Processo	1. Periculosidade		.7	10	50	-	
1.	4.	201. Processo	1. Plano de cargos		.4	10	10	S	
1.	4.	202. Processo	1. Prestação de contas		.4	10	10	S	
1.	4.	203. Processo	1. Processo seletivo		.4	10	10	S	
1.	4.	204. Processo	1. Programação de férias		.8	10	10	-	
1.	4.	205. Processo	1. Promoção	Progressão por habilitação,	.7	10	50	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
				Promoção diagonal, Promoção por certificação, Promoção por qualificação, Promoção vertical					
1.	4.	206. Processo	1. Pedido de sinalização	Proibido estacionar, Sinalização de transito	.6	10	15	-	
1.	4.	207. Processo	1. Projeção de despesa		.4	10	10	S	
1.	4.	208. Processo	1. Proposta	Acordo, Ampliação, Aquisição, Cartão, Implantação, Preços, Venda do imóvel, Honorários, Quitação de dívida, Prestação serviços	.6	10	15	-	
1.	4.	209. Processo	1. Proposta orçamentária		.4	10	10	S	
1.	4.	210. Processo	1. Providencias	Referente imóvel, Referente obra, Referente terreno	.6	10	15	-	
1.	4.	211. Processo	1. Publicação do decreto		.4	10	10	S	
1.	4.	212. Processo	1. Readaptação de cargo		.7	10	50	-	
1.	4.	213. Processo	1. Reajuste na unidade taximetrica		.6	10	15	-	
1.	4.	214. Processo	1. Recolhimento de contribuição		.8	10	10	-	
1.	4.	215. Processo	1. Recurso de transito	Redução de multa	.8	10	10	-	Tabela de temporalidade de urbs
1.	4.	216. Processo	1. Recurso de auto termo	Resposta referente notificação	.8	10	10	-	
1.	4.	217. Processo	1. Redução de iptu		.5	10	30	-	
1.	4.	218. Processo	1. Registro no sim						
1.	4.	219. Processo	1. Regularização de		.1	10	-	S	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
			jazigo						
1.	4.	220. Processo	1. Regularização fundiária		.4	10	10	S	
1.	4.	221. Processo	1. Relação de fontes e superávit		.4	10	10	S	
1.	4.	222. Processo	1. Renovação	Convenio, Contrato, Termo de cooperação	.4	10	10	S	
1.	4.	223. Processo	1. Repetição de indébito		.5	10	30	-	
1.	4.	224. Processo	1. Requer afastamento de cargo		.7	10	50	-	
1.	4.	225. Processo	1. Rescisão do contrato de trabalho		.7	10	50	-	
1.	4.	226. Processo	1. Ressarcimento	Aluguel, Multa, Valor	.6	10	15	-	
1.	4.	227. Processo	1. Restauração de autos		.4	10	10	S	
1.	4.	228. Processo	1. Restituição de iss		.5	10	30	-	
1.	4.	229. Processo	1. Retenção de iss		.5	10	30	-	
1.	4.	230. Processo	1. Retificação da ficha funcional		.2	10	-	-	
1.	4.	231. Processo	1. Retificação de alvará		.6	10	15	-	
1.	4.	232. Processo	1. Revisão de faltas		.7	10	50	-	
1.	4.	233. Processo	1. Revisão de iptu		.5	10	30	-	
1.	4.	234. Processo	1. Revisão de proventos		.7	10	50	-	
1.	4.	235. Processo	1. Revisão de reenquadramento		.7	10	50	-	
1.	4.	236. Processo	1. Revisão do plano diretor		.4	10	10	S	
1.	4.	237. Processo	1. Revisão referente concurso		.4	10	10	S	
1.	4.	238. Processo	1. Revisão salarial		.7	10	50	-	
1.	4.	239. Processo	1. Segunda via		.2	10	-	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
1.	4.	238. Processo	1. Seguro de vida		.7	10	50	-	
1.	4.	239. Processo	1. Sepultamento		.1	10	-	S	
1.	4.	240. Processo	1. Sindicância administrativa		.9	10	95	-	
1.	4.	241. Processo	1. Situação de emergência		.4	10	10	S	
1.	4.	242. Processo	1. Solicitação de área		.4	10	10	S	
1.	4.	243. Processo	1. Solicitação de gratificação		.7	10	50	-	
1.	4.	244. Processo	1. Solicitação de impacto financeiro		.4	10	10	S	
1.	4.	245. Processo	1. Solicitação de nomeação		.7	10	50	-	
1.	4.	246. Processo	1. Solicitação de vales transporte		.8	10	10	-	
1.	4.	247. Processo	1. Solicitação de acervo		.8	10	10	-	
1.	4.	248. Processo	1. Substituição de Embalagem, Marca		.4	10	10	S	
1.	4.	249. Processo	1. Subvenção social		.4	10	10	S	
1.	4.	250. Processo	1. Suplementação orçamentária		.4	10	10	S	
1.	4.	251. Processo	1. Suspensão da portaria		.6	10	15	-	
1.	4.	252. Processo	1. Suspensão de licitação		.4	10	10	S	
1.	4.	253. Processo	1. Tarifa de arrecadação		.5	10	30	-	
1.	4.	254. Processo	1. Termo de aceitação		.4	10	10	S	
1.	4.	255. Processo	1. Termo de acordo		.4	10	10	S	
1.	4.	256. Processo	1. Termo de adesão		.4	10	10	S	
1.	4.	257. Processo	1. Termo de conclusão		.4	10	10	S	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Subtipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
1.	4.	258. Processo	1. Termo de convenio		.4	10	10	S	
1.	4.	259. Processo	1. Termo de cooperação		.4	10	10	S	
1.	4.	260. Processo	1. Termo de doação		.4	10	10	S	
1.	4.	261. Processo	1. Termo de intimação		.6	10	15	-	
1.	4.	262. Processo	1. Termo de parceria		.4	10	10	S	
1.	4.	263. Processo	1. Termo de recebimento		.6	10	15	-	
1.	4.	264. Processo	1. Termo de uso		.4	10	10	S	
1.	4.	265. Processo	1. Transferência de créditos		.4	10	10	S	
1.	4.	266. Processo	1. Transferência de recursos		.4	10	10	S	
1.	4.	267. Processo	1. Transferência pagamentos		.4	10	10	S	
1.	4.	268. Processo	1. Transposição de credito		.4	10	10	S	
1.	4.	269. Processo	1. Troca de caução		.6	10	15	-	
1.	4.	270. Processo	1. Troca de item	Item, Marca, Modelo, Versão	.4	10	10	S	
1.	4.	271. Processo	1. Usucapião		.6	10	15	-	
1.	4.	272. Processo	1.Vaga de estacionamento idoso		.2	10	-	-	
1.	4.	273. Processo	1. Venda de área		.4	10	10	S	
1.	4.	274. Processo	1. Verbas rescisórias		.7	10	50	-	
1.	4.	275. Processo	1. Verificação de área		.4	10	10	S	
1.	4.	276. Processo	1. Verificação de atestado		.6	10	15	-	
1.	4.	277. Processo	1. Vistas ao processo		.6	10	15	-	
1.	4.	278. Termo de responsabilidade patrimonial	1.		.5	10	30	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMFI					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Class e	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Códi go	Corre nte	Intermedi ário	Permane nte	
1.	5.	1. Expedientes Externos Recebidos	1. Ofícios e demais documentos recebidos de diversos Órgãos e Outros (Ministérios, TCE, Fornecedores, FPMA, Companhias, Bancos,etc		.2	10	-	-	
1.	5.	2. Borderôs de Pagamento e Transferências	1. Cópia sem assinatura para fins de controle		.2	10	-	-	
1.	5.	3. Extrato Bancário	1. Extratos mensais de conta corrente e aplicação de todas as contas da PMA, Fundo de Saúde e Funrebom		.8	10	10	-	
1.	5.	4. Relatórios	1. Relatórios das conciliações bancárias mensais das contas de PMA, Fundo de Saúde e Funrebom		.8	10	10	-	* Observar se já foram aprovadas as contas

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Class e	Código/Ór gão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Códi go	Corre nte	Intermedi ário	Permane nte	
1.	5.	5. DIRF	1. Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - Pessoa Jurídica e Física, enviadas a Secretaria da Receita Federal		.8	10	10	-	Art. 26 da Instrução Normativa RFB 1.033/2010, art. 195 do CTN, art. 37 da Lei 9.430/1996 e o art. 4º do Decreto-Lei 486/1969.
1.	5.	6. Documentos de despesa	1. Documentos de despesas gerados por todos os Órgãos da PMA, sendo: Notas de empenhos, ordens de pagamentos, notas fiscais, planilhas de medições, certidões do INSS e FGTS, comprovantes de depósito, cópia de cheques e outros documentos anexos ao processo de liquidação.		.6	10	15	-	* Observar se já foram aprovadas as contas
1.	5.	7. Folha de pagamento	1. Resumo da folha de pagamento dos servidores, recebido da SMGP.		.9	10	95	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Class e	Código/Ór gão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Códi go	Corre nte	Intermedi ário	Permane nte	
1.	5.	8. Demonstrativo Bancário	1. Demonstrativo do Banco Itaú, relativo aos créditos efetuados na conta da PMA (Convênio Arrecadação)		.8	10	10	-	* Observar se já foram aprovadas as contas
1.	5.	9. Demonstrativo Bancário	1. Demonstrativo do Banco Itaú, relativo aos créditos efetuados na conta da PMA (Convênio Arrecadação)		.8	10	10	-	* Observar se já foram aprovadas as contas
1.	5.	10. Documentos da Copel	1. Extrato, empenhos, ordens de pagamento e demais documentos relativo ao Encontro de Contas dos recursos da COSIP.		.6	10	15	-	* Observar se já foram aprovadas as contas
1.	5.	11. Relatórios	1. Prestações de Contas para União através do Sistema de Coleta de Dados Contábeis/ STN/SISTN/CEF		.4	10	10	s	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Class e	Código/Ór gão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Códi go	Corre nte	Intermedi ário	Permane nte	
1.	5.	12. Relatórios	1. Prestações de contas ao Ministérios da Educação através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE		.4	10	10	s	
1.	5.	13. Relatórios	1. Prestações de Contas ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS		.4	10	10	s	
1.	5.	14. Relatórios	1. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Secretaria da Receita Federal do Brasil		.8	10	10	-	arts. 173/174, CTN * Observar se já foram aprovadas as contas
1.	5.	15. Relatórios	1. Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal e suas publicações.		.8	10	10	-	Lei 5172/66 art 195, pag uni * Observar se já foram aprovadas as contas

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Class e	Código/Ór gão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Códi go	Corre nte	Intermedi ário	Permane nte	
1.	5.	16. Relatórios	1. 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.		.4	10	10	s	
1.	5.	17. SIM-PCA	1. Prestação de Contas Anual, através do Sistema de Informações Municipais - Prestação de Contas Anual		.4	10	10	s	
1.	5.	18.Processos	1. Processos de Prestações de Contas de Recursos de Convênios Estadual, Federal e Transferências Voluntárias.		.4	10	10	s	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMAD					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Class e	Código/Ór gão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Códi go	Corre nte	Intermedi ário	Permane nte	
1.	5.	19. Livros	1. Livro Diário e Livros Auxiliares de Tesouraria e Arrecadação (emissão mensal)		.8	10	10	-	Lei 5172/66 art 195, uni * Observar se já foram aprovadas as contas

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SMPL					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES	
Classe	Código/Orgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente		
1.	7.	1. Almoxarifado	1. controle de compras e	Controle do material entregue pelo almoxarifado na Secretaria	.3	10	-	-		
1.	7.	2. Avaliação de Estágio Probatório	1.		.7	10	50	-		
1.	7.	3. CAGED	1.		.8	10	10	-		Portaria do TEM n 235/03
1.	7.	4. Declaração de Ordenador de Despesa	1.		.2	10	-	-		
1.	7.	5. Estudos e relatórios sobre Araucária	1.		.4	10	10	s		
1.	7.	6. Controle de folha de pagamento	1. Folha de pagamento - valores que foram gastos no mês		.9	10	95	-		
1.	7.	7. Leis	1. Leis orçamentárias		.1	10	-	s		
1.	7.	8. Nota fiscal Cópia	1. Nota fiscal emitidas pelas empresas		.2	10	-	-		
1.	7.	9. Orçamento	1. Operações de Crédito/Financiamentos		.4	10	10	s		
1.	7.	10. Pente de Memória	1. Memória de armazenamento de dados	Responsável pelo armazenamento de dados e das instruções que o processador precisa para executar suas tarefas	.8	10	10	-		Art. 37 da Instrução Normativa RFB 900/2008, art. 195 do CTN, art. 37 da Lei 9.430/1996 e o art. 4º do Decreto-Lei 486/1969.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SMPL					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Orgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
1.	7.	11. Cópia Processo de liquidação – Serviços	1. É o documento comprobatório de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho na realização do serviço		.2	10	-	-	
1.	7.	12. Cópia Processo de liquidação e materiais	1. É o documento comprobatório de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho na entrega do material		.2	10	-	-	
1.	7.	13. Projetos arquitetônicos	1.		.4	10	10	s	
1.	7.	14. Regulamentos	1.		.1	10	-	s	
1.	7.	15. Requerimentos TCE	1. Processos emitidos pelo TCE em respostas às solicitações de Certidões Específicas para operações de crédito		.8	10	10	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SMPL					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES	
Classe	Código/Orgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente		
1.	7.	16. Requisição	1. Requisição para pedido de material e/ou serviço	Requisição são os requerimentos de realização de procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação	.2	10	-	-		
1.	7.	17. Sistema orçamentário	1. módulos para elaboração, execução e controle	Sistema integrado entre elaboração e execução das leis orçamentárias + módulo de planejamento (SIM-AM)	.4	10	10	s		
1.	7.	18. Termos de responsabilidade	1. Termo de responsabilidade – Patrimônio	O termo de responsabilidade é emitido quando o material é permanente, e deverá ser efetuado o registro patrimonial para controle individualizado e fins de inventário	.2	10	-	-		
1.	7.	19. ART	1. Anotação de Responsabilidade Técnica							

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SMGP					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
1.	.8	1. Apostilas	1. Apostilas de Material Didático		.2	10	-	-	
1.	.8	1.CAGED	1.		.8	10	10	-	Portaria do MTE nº 235/03 art. 1º, & 2º
1.	.8	3. Contrato de Estágio	1.		.2	10	-	-	
1.	.8	4. Controle de Horas Extras	1. Boletins de horas extras		.7	10	50	-	
1.	.8	5. Declarações	1.	2ª via	.3	10	-	-	
1.	.8	6. Decretos emitidos	1.		.1	10	-	s	
1.	.8	7. Dirf	1. Informações IRRF		.8	10	10	-	Art. 26 da Instrução Normativa RFB 1.033/2010, art. 195 do CTN, art. 37 da Lei 9.430/1996 e o art. 4º do Decreto-Lei 486/1969.
1.	.8	8. Fichas funcionais	1. Ficha de histórico vida funcional		.9	10	95	-	* o Prazo corrente conta após o momento em que o funcionário for exonerado.
1.	.8	9. Folha de pagamento	1. Folha pagamento PMA		.9	10	95	-	
1.	.8	10. Formulários	1. Material pedagógico curso gestão		.8	10	10	-	
1.	.8	11. Formulários	1. Protocolo de entrega documentos		.8	10	10	-	
1.	.8	12. Guias FGTS	1. Guias recolhimento		.7	10	50	-	Decreto

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS - SMGP					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
									99.684/1990
1.	.8	13. Guias INSS	1.		.5	10	30	-	Lei 8.212/1991, art. 31, § 11.
1.	.8	14. Movimentação pessoal	1. Contratação, férias,rescisão		.7	10	50	-	
1.	.8	15. Portarias emitidas	1.		.4	10	10	s	
1.	.8	16. RAIS.	1. IR		.8	10	10	-	art. 9º, Portaria MTE 651/07
1.	.8	17. Termo posse	1. Posse		.7	10	50	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SMAG					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
2.	1.	1. Anotações	1. Anotação de contas	Anotações contas de portaria	.2	10	-	-	
2.	1.	1. Anuário	1. Anuário		.1	10	-	S	
2.	1.	3. Cadastros de leilão	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	4. Cadastro na Receita Federal	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	5. Certificados de Cursos pela Secretaria	1.		.3	10	-	-	
2.	1.	6. Códigos	1.		.3	10	-	-	
2.	1.	7. Controle Requisição	1.		.3	10	-	-	
2.	1.	8. Convite	1.		.10	10	-	-	
2.	1.	9. Cópias de fatura	1.		.10	10	-	-	
2.	1.	10. Diretrizes	1. Diretrizes orçamentárias		.4	10	10	S	
2.	1.	11. Empréstimos de barracas	1.		.10	10	-	-	
2.	1.	12. Extratos orçamentários	1.		.8	10	10	-	
2.	1.	13. Fatura da Água, Luz e Telefone	1.		.8	10	10	-	
2.	1.	14. Fichas inscrições uso Trator	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	15. Livros dados do Município	1. Livro de dados do Município de Araucária		.1	10	-	S	* Verificar o valor histórico
2.	1.	16. Ordem de execução Cópia	1. Ordem de compras		.2	10	-	-	
2.	1.	17. Proposta Orçamentária	1.		.4	10	10	S	
2.	1.	18. Ata de	1. Registros de preços		.4	10	10	S	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SMAG					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
		Registros							
2.	1.	19. Relatório financeiro	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	20. Relatório de Aluguel	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	21. Relatório de qualidade	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	22. Relatório de atividades	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	23. Relatório veterinário	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	24. Requisição	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	25. Reserva dotações	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	26. Reunião planejamento	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	27. Saldo Orçamentário	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	28. Seminário planejamento	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	29. Termo de solicitação e autorização, Vacina de Brucelose 200			.2	10	-	-	
2.	1.	30. Vacinação	1. Vacinação de Brucelose		.2	10	-	-	
2.	1.	31. Via de Empenho	1.		.2	10	-	-	
2.	1.	32. Vistoria Armazém e Secador	1.		.3	10	-	-	
2.	1.	33. Comprovante de execução orçamentária – cópia	1. Cópias de notas fiscais. Recibos de declaração imposto territorial. Cópias fatura de telefone SMAG. Cópias de faturas da	Cópia de documento fiscal, comprobatório de fornecimento de materiais e serviços executados junto a esta	.2	10	-	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SMAG					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
			SANEPAR.	Secretaria, por compra direta ou processo licitatório					
2.	1.	34. Documentos técnicos	1. Programa - melhoramento animal suíno. Guias de trânsito animal. Relatórios de atendimento clínico veterinário. Relatórios de atividades do departamento veterinário. Autorização de vacinação. Controle de animais nascidos por inseminação artificial. Requisições de exames. Registros de animais documentação eqüino Hercules.	Planilhas e prospectos de programs executados pelo departamento veterinário, bem como guias de trânsito animal emitidas junto a SEAB-PR e prontuários de atendimento da clínica veterinária	.8	10	10	-	
2.	1.	35. Documentos técnicos	1. Relação de produtores que não possuem máquinas agrícolas. Apostilas técnicas. Folders de eventos. Programa de troca de sementes. Autorização de retiradas de insumos. Controle de abastecimento de gás. Contratos de abastecimento de gás	Material técnico, incluindo apostilas, folders, manuais e afins, além de controles de insumos fornecidos pela Secretaria de forma gratuita aos produtores	.8	10	10	-	
2.	1.	36. Controles internos	1. Tabela de preço. Relatórios. Documentos dos armazéns. Movimento financeiro armazém da família. Termo de transferência de bens	Documentos gerais de controle de armazéns da família do Jardim Planalto, Jardim Shangai e Armazém Laranjeiras	.8	10	10	-	
2.	1.	37. Controles internos	1. Relação de implementos. Orçamento de peças. Bloco	Documentos que registram as	.8	10	10	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SMAG					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
			ficha de inscrição para uso do trator e implementos. Movimento financeiro Armazém da família	informações de uso e manutenção dos tratores de patrulha rural mecanizada					
2.	1.	38. Controles internos	1. Evento Festa /Feira do Peixe Vivo. Apostilas. Requisições de alevinos	Documentos que registram as informações a respeito da feira do peixe vivo, bem como o suporte técnico e distribuição de alevinos para os piscicultores	.8	10	10	-	
2.	1.	39. Comprovantes tributação	1. ITR, ISSQN, INSS, IRPF	Comprovantes de retenções e/ou pagamentos de impostos, Federais, Estaduais e Municipais	.6	10	15	-	
2.	1.	40. Cadastros	1. Cadastro de produtor rural, cópias fiscais de notas de produtor rural	Registros de pequenos produtores rurais	.6	10	15	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SMCT					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
2.	3.	1. Almoxarifado	1. Guias de recebimentos de materiais.		.3	10	-	-	
2.	3.	2. Apostilas	1. Apostilas		.2	10	-	-	* Guardar um exemplar no Arquivo Permanente.
2.	3.	3. Atas	1. Atas de Registro de Reuniões						
2.	3.	4. Cadastro de artesões	1.		.1	10	-	S	
2.	3.	5. Cadastro de artistas	1.		.1	10	-	S	
2.	3.	6. Cautela	1.		.8	10	10	-	
2.	3.	7. Certificados de Cursos	1.		.3	10	-	-	
2.	3.	8. Contratos de empresas de organizações de eventos e similares	1.		.4	10	10	S	
2.	3.	9. Controles mensais de freqüência de usuários	1.		.3	10	-	-	
2.	3.	10. Cronogramas de cursos	1.		.2	10	-	-	
2.	3.	11. Declarações emitidas e recebidas	1.		.3	10	-	-	
2.	3.	12. Documentação de alunos bolsistas	1. Programa bolsa Cultura		.8	10	10	-	
2.	3.	13. Ficha de avaliação	1. Avaliação de peças para a Casa do Artesanato		.2	10	-	-	
2.	3.	14. Ficha controle estoques artesanato	1.		.2	10	-	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SMCT					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
2.	3.	15. Ficha de entrada de acervo	1. Registros de entradas de livros, peças.		.1	10	-	S	* O arquivamento do documento será feito conforme tipo do objeto no local para onde este se destina.
2.	3.	16. Ficha de inscrição de alunos nos cursos	1.		.4	10	10	s	
2.	3.	17. Ficha de inventário cultural.	1.		.1	10	-	S	* O arquivamento do documento será feito conforme tipo do objeto no local para onde este se destina.
2.	3.	18. Fichas de Dados de Funcionários	1.		.10	10	-	-	
2.	3.	19. Folders recebidos	1.		.10	10	-	-	
2.	3.	20. Frequências de alunos no curso	1.		.2	10	-	-	
2.	3.	21. Históricos dos setores	1.		.1	10	-	s	
2.	3.	22. Índice de acervo	1. Acervo do Arquivo Histórico		.1	10	-	s	
2.	3.	23. Inventario Turísticos	1. Relatórios de ofertas Turísticas do Município		.1	10	-	s	
2.	3.	24. Informativos Culturais da Secretaria	1. Notícias de núcleos culturais		.1	10	-	s	
2.	3.	25. Livro de cadastro das bibliotecas	1. Registros dos usuários da biblioteca		.1	10	-	s	
2.	3.	26. Livro de registro de acervo de peças do museu.	1.		.1	10	-	s	

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SMCT					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
2.	3.	27. Livro Tombo	1. Registro de acervo bibliotecas e museu	-	.1	10	-	s	
2.	3.	28. Livro de registro de empréstimos de livros.	1.		.1	10	-	s	
2.	3.	29. Livro dos visitantes	1. Registro de visitantes dos espaços		.1	10	-	s	
2.	3.	30. Materiais de divulgação	1. Filipetas, folders, cartazes, panfletos		.1	10	-	s	
2.	3.	31. Planilha de Visitantes	1.		.1	10	-	s	
2.	3.	32. Planos de cursos	1.		.2	10	-	-	
2.	3.	33. Projetos e plantas	1.		.4	10	10	s	
2.	3.	34. Relatório Mensal	1. Relatório das atividades realizadas mensalmente nos setores		.1	10	-	s	
2.	3.	35. Recibo da APMI referentes aos alimentos enviados	1.		.2	10	-	-	
2.	3.	36. Recibos de Devolução	1. Peças recebidas na casa do artesanato		.2	10	-	-	
2.	3.	37. Recibos de documentos doados	1.		.1	10	-	s	
2.	3.	38. Recibos de material	1. Peças recebidas na casa do artesanato		.2	10	-	-	
2.	3.	39. Recibos de pagamentos	1. Pagamentos para artesãos		.11	10	10	-	
2.	3.	40. Regulamentos	1. Regulamentos Diversos		.1	10	-	s	
2.	3.	41. Relatório Anual	1. Coletânea das atividades realizadas nos setores		.1	10	-	s	
2.	3.	42. Relatório anual de acervo	1. Registro anual de acervo-bibliotecas e museu		.1	10	-	s	

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SMCT					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
2.	3.	43. Relatório anual de controle de patrimônio	1.		.1	10	-	S	
2.	3.	44. Relatórios de Avaliações	1. Avaliação de peças para a Casa do Artesanato		.2	10	-	-	
2.	3.	45. Requisição de materiais de registro de preço	1.		.2	10	-	-	
2.	3.	46. Termo de empréstimo de figurinos	1.		.10	10	-	-	
2.	3.	47. Textos para exposições Temporárias	1.		.2	10	-	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
2.	4.	1. atas	1. Registro das reuniões internas e externas		.4	10	10	s	
2.	4.	2. Comprovante de serviços realizados nas Unidades Educacionais.	1.		.3	10	-	-	
2.	4.	3. Boletim de frequência	1.		.7	10	50	-	
2.	4.	4. Frequências das formações continuadas	1. Frequencias de professores, pedagogos, diretores, e auxiliares administrativos nos cursos.	Registro da participação (frequencia) dos profissionais desta secretaria em cursos de formação continuada.	.7	10	50	-	
2.	4.	5. Guia de tramitação	1. Guia produzidas pelo sistema de protocolo Web, para comprovar a entrega e recebimento de processos.		.2	10	-	-	
2.	4.	6. Legislação	1.		.1	10	-	s	
2.	4.	7. Ofício de dispensa	1. Cópia de cada ofício de compras Direta encaminhados para o departamento de Compras- PMA.		.2	10	-	-	
2.	4.	8. Movimentação de Pessoal	1. Processo de concurso de Remoção e Designação, fichas de permuta e Transferência.	Ficha de permutes e transferências, Resultados de concurso de Remoção e Designação	.8	10	10	-	
2.	4.	9. Ofícios emitidos	1.		.2	10	-	-	
2.	4.	10. Requisição de registro de preços	1.		.2	10	-	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SMEL					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
2.	5.	1. Bolsa atleta	1.		.8	10	10	-	
2.	5.	2. Documentos de competições	1. Registros das competições promovidas por esta secretaria		.6	10	15	-	
2.	5.	3. Revistas de eventos	1. Registro fotográfico das recreações promovidas pelo departamento de Lazer		.1	10	-	S	



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA						TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Documento	Tipo de Código/ Documento	Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
2.	6.	1. Autorização de Corte	1.			.2	10	-	-	
2.	6.	2. Auto de Infração	1.			.8	10	10	-	
2.	6.	3. Defesa de Auto de Infração	1.			.8	10	10	-	
2.	6.	4. Licitação Por Pregão	1.			.4	10	10	s	
2.	6.	5. Anuências	1.			.5	10	30	-	
2.	6.	6. Crédito Adicional	1.			.4	10	10	s	
2.	6.	7. Alteração de Contrato	1.			.4	10	10	s	
2.	6.	8. Minuta de Lei/Decreto	1.			.4	10	10	s	
2.	6.	9. Translado de Restos Mortais	1.			.1	10	-	s	
2.	6.	10. Concessão de Jazigo	1.			.1	10	-	s	
2.	6.	11. Transferência de Jazigo	1.			.1	10	-	s	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES	
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente		
2.	8.	1. Empenho	1.		.6	10	15	-		
2.	8.	2. Faturas do SUS	1.		.11	10	10	-		
2.	8.	3. Laudos laboratoriais	1.		.5	10	30	-	Portaria SSST Nº 24/1994	SSST Nº 24/1994
2.	8.	4. Notas fiscais Cópia	1.		.2	10	-	-		
2.	8.	5. Ordem de compra cópia	1.		.2	10	-	-		
2.	8.	6. Portarias	1. Ato da administração pública que visa às determinação de providências para o bom andamento do serviço público		.4	10	10	s		
2.	8.	7. Cópia Processo de liquidação	1.		.2	10	-	-		
2.	8.	8. Prontuários médicos	1. Pasta contendo informações clínicas de pacientes		.9	10	95	-		
2.	8.	9. Requisição de compras	1.		.2	10	-	-		
2.	8.	10. Raio x	1. Laudos de exames radiográficos de pacientes		.5	10	30	-	Portaria SSST Nº 24/1994	SSST Nº 24/1994
2.	8.	11. Sistema de informação de saúde de Araucária - SISA	1. Formulário preenchido nas unidades para cada procedimento feito.		.5	10	30	-	Portaria SSST Nº 24/1994	SSST Nº 24/1994
2.	8.	12. Solicitação de cópia de prontuário	1. Formulário específico solicitando cópia de prontuário		.2	10	-	-		

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO – SMTE					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
2.	10.	1. Almoxarifado	1. Demonstrativo/ Relatório	Cópia documento controle de materiais recebidos do Almoxarifado	.3	10	-	-	
2.	10.	2. Comprovante envio/recebimento	1.		.2	10	-	-	
2.	10.	3. Demonstrativo Relatório	1. Cópia Requisições de Compras/Serviços		.3	10	-	-	
2.	10.	4. Cópia de Relatório	1. Cópia Relatório Frequência Funcionários SMTE	Cópia documento enviado a SMGP relatando a frequência dos funcionários da SMTE	.2	10	-	-	
2.	10.	5. Notificação p/ pagamento	1. Cópia documento que autoriza o pagamento aos Fornecedores de insumos e/ou serviços		.2	10	-	-	
2.	10.	6. Cópia Processo de Liquidação	1. Cópia dos documentos que compõem o Processo de Liquidação (ex. Nota Fiscal)		.2	10	-	-	
2.	10.	7. Relatório	1. Cópia Controle Utilização Veículos		.2	10	-	-	
2.	10.	8. Relatório	1. Relatório de Aproveitamento dos cursos oferecidos pela SMTE (aprovação/reprovação)		.11	10	10	-	
2.	10.	9. Termo Compromisso	1. Comprovante Matrícula dos Cursos Oferecidos	Comprovante e Termo de Compromisso assumido de matrícula em Cursos oferecidos pela SMTE	.8	10	10	-	

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMUR					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
2.	11.	1. Processo	1. Aprovação de Projeto	Abertura de prolongamento, Abertura de rua, Alargamento de rua, Alinhamento de muro, Analise de projeto, Aprovação de planta de desmembramento, Aprovação de projeto, Aprovação loteamento, Aprovação projeto fins industriais, Aprovação projeto fins residenciais,	.4	10	10	S	

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMUR					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
				Aprovação projetos 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 calcadas, Construção de transposição, 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,					

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMUR					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
				<p>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,</p> <p>Extensão de rede para iluminação publica, 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,</p> <p>Regularização de construção,</p>					

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SMUR					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
2.	11.	278. Processo	1. Vistoria técnica	Relatório de Vistoria, Remembramento e desmembramento, Retificação da área, Nominação de ruas, Subdivisão, Unificação de áreas.	.4	10	10	S	

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Orgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.	1. Acordo Coletivo de Trabalho - ACT	1.	Acordo firmado entre a direção da empresa e o Sindicato que representa a categoria.	.1	10	-	s	
3.	1.	2. Apólice de Seguro	1. Apólice de Seguro	Documentos relativos aos seguros contratados.	.6	10	15	-	
3.	1.	3. Atas	1. Conselho Administrativo, Conselho fiscal	Registro de uma reunião ou assembleia, mediante assinatura de todos os presentes.	.4	10	10	s	
3.	1.	4. Atestado de capacidade técnica	1. Segunda via		.8	10	10	-	
3.	1.	5. Tabelas diárias	1. Empresas Terceirizadas	Marcação diária por linha de catraca e hodômetro, preenchida em duas vias pelos fiscais de transporte					
3.	1.	6. Balanço Patrimonial	1. Documento relativo ao controle de custos operacionais de bens permanentes e de consumo		.4	10	10	s	
3.	1.	7. Boletim de Ocorrência	1.		.8	10	10	-	
3.	1.	8. Boletim de Ocorrência Operacional	1.		.8	10	10	-	
3.	1.	9. CAGED	1.		.8	10	10	-	Portaria do MTE nº 235/03 art. 1º, & 2º
3.	1.	10. CAT	1.		.7	10	50	-	
3.	1.	11. Certidão negativa	1.		.6	10	15	-	
3.	1.	12. Certificado de Garantia	1.		.2	10	-	-	Ou quando a garantia do bem já estiver vencida
3.	1.	13. Contra cheques	1.		.9	10	95	-	
3.	1.	14. Controle	1. Abastecimento de Veículos		.10	10	-	-	

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.		1. Lavagem de veículos		.10	10	-	-	
3.	1.		2. Transporte de Funcionários		.10	10	-	-	
3.	1.		3. Uso de Fixo, Celular Corporativo Telefone		.8	10	10	-	
3.	1.		4. Uso de Veículos		.8	10	10	-	
3.	1.	15. Convênio, estágio	1.		.4	10	10	s	
3.	1.	16. Convocação para Assembléia	1.		.8	10	10	-	
3.	1.	17. Cotação	1.	Levantamento de preços de materiais, serviços e equipamentos (no mínimo 3).	.6	10	15	-	
3.	1.	18. DACON	1.	Demonstrativo de apuração de contribuições PIS e PASEP	.8	10	10	-	Art. 195 do CTN, art. 37 da Lei 9.430/1996 e o art. 4º do Decreto-Lei 486/1969.
3.	1.	19. DCTF	1.		.8	10	10	-	arts. 173/174, CTN
3.	1.	20. Declaração de devolução de cartão apreendido	1.		.2	10	-	-	
3.	1.	21. Declarações do Detran	1.		.3	10	-	-	
3.	1.	22. Decretos	1.		.1	10	-	s	
3.	1.	23. Diário Oficial	1.		.8	10	10	-	

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.	24. DIRF	1.	Declaração anual de rendimentos de funcionários e pessoas físicas.	.8	10	10	-	Art. 26 da Instrução Normativa RFB 1.033/2010, art. 195 do CTN, art. 37 da Lei 9.430/1996 e o art. 4º do Decreto-Lei 486/1969.
3.	1.	25. Dossiê funcional	1.	Ficha individual, contrato de trabalho, declaração de bens dependentes, pensão, licença saúde INSS, advertências, folhas de férias, exames admissinais, periódicos e demissionais	Coletânea de documentos relativos aos assentamentos funcionais de cada funcionário.	.9	10	95	-
3.	1.	26. Pensão Alimentícia	1.			.9	10	95	-
3.	1.	27. Empenho	1.	Reserva orçamentária para compras e serviços.		.6	10	15	-
3.	1.	28. Escala de trabalho	1.	Escala de trabalho elaborada pelo supervisor, definindo horários de trabalho e dias das folgas.		.8	10	10	-
3.	1.	29. Exames admissinais e demissionais	1.	Exames padrão realizados na contratação e desligamento do estagiário.		.2	10	-	-
3.	1.	30. Extrato bancário e aplicações	1.	Acompanhamento mensal dos movimentos financeiros.		.8	10	10	-
3.	1.	31. Extrato de viagens	1.	Controle de quilometragens e itinerários de sistema de transporte escolar.		.8	10	10	-

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.	32. Ficha financeira	1.	Demonstrativo mensal dos pagamentos efetuados aos funcionários.	.9	10	95	-	
3.	1.	33. Fichas de material permanente	1.	Documento destinado ao controle do material permanente a cargo dos Agentes Responsáveis.	.5	10	30	-	
3.	1.	34. Folha de freqüência	1.	Relatório eletrônico emitido mensalmente sobre freqüência do funcionário (anexo atestados médicos e demais justificativas de afastamento)	.7	10	50	-	
3.	1.	35. Folha de freqüência de estagiário	1.	Relatório manual ou eletrônico emitido mensalmente sobre freqüência do estagiário (anexo atestados médicos e demais justificativas de afastamento)	.2	10	-	-	
3.	1.	36. Fretamento de veículos	1.	Solicitação de viagens especiais	.8	10	10	-	
3.	1.	37. Guias de tributos (DARF) IR, PIS, CONFINS, CSLL, PIS/PASEP, ISS	1.	Comprovante de pagamento de tributos para o governo.	.6	10	15	-	
3.	1.	38. Guia FGTS Funcionários	1.	Comprovante de pagamento de obrigação social junto ao Ministério do Trabalho	.7	10	50	-	Decreto 99.684/1990
3.	1.	39. Guia INSS	1.	DESCRICAO	.5	10	30	-	Lei 8.212/1991, art. 31, § 11.

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.	40. Laudo médico	1.	Laudo emitido pelo médico perito aprovando ou reprovando o direito à isenção tarifária (anexo atestado médico).	.8	10	10	-	
3.	1.	41. Laudo técnico	1. Laudo técnico do Gerenciamento de Bilhetagem		.2	10	-	-	
3.	1.		2. Laudo emitido pelo suporte técnico do Sistema de Bilhetagem, devido a ocorrências em catracas, nos ônibus.		.3	10	-	-	
3.	1.		3. Laudo de visitas de assistência técnica emitido pelo suporte técnico respectivo. (não geram despesas extras).		.3	10	-	-	
3.	1.	42. Leis	1.		.1	10	-	s	
3.	1.	43. Processo	1.	Processos relativos à cadastro de empresas/autônomos e motoristas , emissão e renovação de licença de veículos para trafegar.	.6	10	15	-	
3.	1.	44. Processo licitatório	1.	Todo processo originário de compras, contratação de obras e serviços e manutenção de equipamentos.	.4	10	10	s	

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.	45. Livro de inspeção de trabalho	1.	Livro com registros de fiscais do Ministério do Trabalho no caso de eventuais visitas.	.1	10	-	s	- O prazo passa a contar a partir do momento em que o livro seja completamente preenchido.
3.	1.	46. Manual de instruções	1.	Manual de instruções de uso de equipamentos.	.10	10	-	-	- o Prazo conta após o prazo de vida útil do produto
3.	1.	47. Mapa de Itinerários	1.		.10	10	-	-	- O prazo conta opôs a vigência dos mapas.
3.	1.	48. Movimentação contábil	1.	Relatório e documentos contábeis das operações realizadas pela companhia	.8	10	10	-	LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966.
3.	1.	49. Movimentos de caixa diários	1.	Relatório diário de movimento financeiro de caixa com seus documentos comprobatórios.	.6	10	15	-	
3.	1.	50. Notas fiscais da empresa	1.	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.	.6	10	15	-	
3.	1.	51. Notas fiscais de fornecedores	1.	Documento emitido pelos fornecedores de bens, serviços e equipamentos	.6	10	15	-	

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.	52. Ordem de execução	1. Ordem de compras e ordem de serviço	Expediente de caráter interno, baixado para autorizar procedimentos para execução de serviços ou compra de produtos.	.6	10	15	-	
3.	1.	53. Pareceres	1.	Expressão de um juízo, contendo pronunciamento, recomendação, determinação ou opinião sobre questão técnica, jurídica, administrativa ou financeira.	.11	10	10	-	* Observar se já foram aprovadas as contas
3.	1.	54. PER/DCOMP	1.	Declaração de compensação.	.8	10	10	-	Art. 37 da Instrução Normativa RFB 900/2008, art. 195 do CTN, art. 37 da Lei 9.430/1996 e o art. 4º do Decreto-Lei 486/1969.
3.	1.	55. Pesquisa de opinião	1.	Levantamento de dados e informações coletadas pelos Fiscais de Transporte	.3	10	-	-	
3.	1.	57. Planilha de arrecadação	1.	Controle de uso dos sanitários	.6	10	15	-	
3	1.	58. Planilha de horas extras	1.		.7	10	50	-	
3.	1.	59. Planilha Financeira/Operacional	1. Empresas Terceirizadas	Planilha fornecida pelas prestadoras de serviço, para conferência de dados para posterior autorização de pagamento.	.6	10	15	-	

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.	60. Planilhas Empresas de Transporte	1.	Relatórios de cálculos de custo para pagamento junto ás Empresas de Transporte.	.6	10	15	-	
3.	1.	61. Posição Financeira	1.	Relação mensal de pagamentos para fornecedores, enviada para PMA.	.3	10	-	-	
3.	1.	62. Prestação de Contas	1.Recibos de entrega, SIM AM	Recibo comprovando entrega de Acompanhamento Mensal ao Tribunal de Contas	.4	10	10	s	
3.	1.	63. Prestação de Contas	1.Processo de Prestação de Contas	Documentação encaminhada anualmente com toda documentação exigida pelo Tribunal para Prestação de Contas	.4	10	10	s	
3.	1.	64. Projetos e plantas	1. Elétrico, hidráulico, reformas	Projetos e plantas descritivas de obras e reformas.	.4	10	10	s	
3.	1.	65. Proposta orçamentária	1. LOA, LDO, PPA	Proposta para elaboração, com estimativas das receitas e fixação das despesas	.4	10	10	s	
3.	1.	66. Protocolos	1. Guias, livros	Controle destinado a comprovar a entrega de processos ou documentos a seus destinatários	.2	10	-	-	
3.	1.	67. RAIS.	1.	Relação anual de informações sociais sobre os funcionários, encaminhadas ao Ministério do Trabalho.	.8	10	10	-	art. 9º, Portaria MTE 651/07

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Orgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.	68. Razão de banco/caixa	1. Conciliação de Movimento de Caixa	Relatório de conferência de saldo de financeiro e saldo contábil	.8	10	10	-	
3.	1.	69. Recibos de entrega de cartões			.2	10	-	-	
3.	1.	70. Recibos de vale transporte e/ou créditos	1. Empresas Terceirizadas	Recibos fornecidos pelas prestadoras de serviço, discriminando total e modalidade de vale transporte e/ou crédito entregues	.8	10	10	-	
3.	1.	71. Reclamações e sugestões	1. Via Chat, via e-mail, pessoalmente, via caixa de sugestões	Registro de reclamações e sugestões recebidas e posteriormente encaminhadas aos setores responsáveis.	.10	10	-	-	
3.	1.	72. Registro Contábil	1. Livro Razão, Livro Diário, Livro Lalur, Livro Caixa	Registro contábil de movimentações financeiras	.8	10	10	-	Lei 5172/66 art 195, pag ùni
3.	1.	73. Regulamentos	1. Regulamentos CMTC	Ato normativo designando a finalidade das unidades organizacionais, detalhando sua estrutura, especificando as respectivas competências e definindo as atribuições de seus dirigentes	.1	10	-	s	* Prazo contado a partir do término do período de vigência.
3.	1.	74. Relação de documentos encontrados	1.	Relação de documentos encontrados nos ônibus e terminais do TRIAR e que são encaminhados posteriormente aos Correios	.10	10	-	-	

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.	75. Relação de Imobilizado	1. Registro e controle do material permanente pertencente ao patrimônio da empresa.		.4	10	10	s	
3.	1.	76. Relatório de auditoria	1.	Relatório emitido por técnicos após realização de auditorias internas	.4	10	10	s	
3.	1.	77. Relatório de pagamento	1.	Demonstrativo mensal dos pagamentos efetuados aos estagiários.	.8	10	10	-	
3.	1.	78. Relatório de Mensal	1. Empresas Terceirizadas	Planilha com totais de catraca e hodômetro e discriminação do total de vales/créditos de passagem.	.6	10	15	-	
3.	1.	79. Relatório diário	1. Empresas Terceirizadas	Resumo diário com totais de catraca e hodômetro, por carro.	.6	10	15	-	
3.	1.	80. Relatórios	1. Pesquisas de opinião pública, Estudo do Transporte Coletivo, Pesquisa de número de passageiros	Relatórios diversos realizados pela Empresa.	.3	10	-	-	
3.	1.		2. Relatórios da Diretoria		.6	10	15	-	
3.	1.	81. Relatórios de apreensão de cartões	1.	Relatórios emitidos pelos fiscais de transporte, quando da apreensão de cartões por uso irregular.	.2	10	-	-	
3.	1.	82. Relatórios de Fretamentos	1. Relatórios mensais de viagens especiais		.11	10	10	-	

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.	83. Relatórios de horas extras	1. Relatório emitido pelo funcionário e assinado por este e pelo seu supervisor, justificando as horas extras realizadas.		.7	10	50	-	
3.	1.	84. Relatórios de perícias médicas	1. Mensal, anual	Relatório com todas as perícias agendadas, com comparecimento ou não; resultados; total anual de perícias agendadas.	.2	10	-	-	
3.	1.	85. Relatórios de supervisão de estágio	1.	Relatórios preenchidos pelos supervisores com informações sobre a realização do estágio.	.2	10	-	-	
3.	1.	86. Relatórios de vale/crédito transporte	1.	Documento relativo à comprovação de entrega do vale/crédito transporte ao funcionário.	.11	10	10	-	
3.	1.	87. Relatórios Execução Orçamentária e Gestão Fiscal	1.	Relatório emitido para fins de consolidação da execução orçamentária da PMA.	.8	10	10	-	Lei 5172/66 art. 195, parágrafo único.
3.	1.	88. Requisição	1. Requisição de materiais e equipamentos e de serviços	Documento destinado à solicitação de materiais, equipamentos ou serviços pelos setores e/ou responsáveis.	.6	10	15	-	
3.	1.	89. Resoluções	1.	Deliberação Administrativa emitida pela Direção da Empresa.	.1	10	-	s	
3.	1.	90. RPA	1.	Recibo para pagamento de autônomo.	.9	10	95	-	

COMPANHIA MUNICIPAL TRANSPORTE COLETIVO - CMTC					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	1.	91. Solicitação de Material	1.	Documento destinado à solicitação de materiais de expediente.	.3	10	-	-	
3.	1.	92. Termo de conferência caixa	1.	Documento emitido anualmente após conferência de caixa e valores.	.6	10	15	-	
3.	1.	93. Termo de Responsabilidade	1. 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.	.6	10	15	-	
3.	1.	94. Termos de responsabilidade	1. Idoso, isento, carta de concessão de aposentadoria, laudo médico com atestado, declaração da escola especial, autorização do empregador para cartão operador, formulário da assistente social	Termo assinado pelo usuário do cartão com critérios de uso e responsabilidade, com os anexos exigidos por categoria.	.8	10	10	-	

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE ARAUCÁRIA - CODAR					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	2.	1. Agenda	1. Agenda de Compromissos		.2	10	-	-	
3.	2.		2. Contrato						
3.	2.	2. Aditivo	1. Contrato de licitações e Termos aditivos		.4	10	10	s	
3.	2.		2. Processo Geral de Aditivo	Termo aditivo (prorrogação de contrato), pedido de benefício empresas)	.4	10	10	s	
3.	2.	3. Apólice de Seguro	1. Apólice de Seguro	Documento emitido por uma seguradora, que formaliza a aceitação do risco objeto do contrato de seguro	.6	10	15	-	
3.	2.	4. Atas	1. Assembléia Geral Ordinária, Assembléia Geral Extraordinária, Conselho Administrativo, Conselho Fiscal, Outros	Registro de reunião ou assembléia, mediante assinatura de todos os presentes	.4	10	10	s	
3.	2.	5. Atestado de capacidade técnica	1. Segunda via	Documento que consiste na apresentação de documento que comprove e ateste o fornecimento de materiais ou os serviços prestados pela empresa interessada	.4	10	10	s	
3.	2.	6. Certidão negativa	1. FGTS e INSS	Certidões emitidas para comprovação social junto ao INSS e FGTS	.6	10	15	-	
3.	2.	7. Cheque	1. Canhoto e cópias de cheques		.6	10	15	-	
3.	2.	8. Convênio estágio	1.		.4	10	10	s	

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE ARAUCÁRIA - CODAR				TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES	
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	2.	10. Declaração	1. Ausência devido a avaliação escolar/faculdade		.2	10	-	-	
3.	2.	11. Decretos	1.		.1	10	-	s	
3.	2.	12. Diário oficial	1.		.8	10	10	-	
3.	2.	13. Documentos pessoais	1. Relação de documentos relativos a contratação		.7	10	50	-	
3.	2.	14. Edital de convocação	1. Edital de convocação para a Assembléia Geral Ordinária		.8	10	10	-	
3.	2.	15. Empenho	1. Reserva orçamentária para compras e serviços		.6	10	15	-	
3.	2.	16. Escrituras	1. Documento elaborado em cartório, transmitindo a propriedade de determinado bem imóvel		.4	10	10	s	
3.	2.	17. Estatuto social	1. Documento que registra a fundação da CODAR		.4	10	10	s	
3.	2.	18. Exames	1. Admisional, demissional	Diretores e Funcionários	.9	10	95	-	
3.	2.	19. Exames	1. Admisional, demissional	Resultado de exames (estagiários)	.2	10	-	-	
3.	2.	20. Extrato bancário e aplicações	1. Acompanhamento mensal dos movimentos financeiros		.8	10	10	-	
3.	2.	21. Fatura de Água, Luz e Telefone	1. Telefone (fixo e móvel)		.6	10	15	-	

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE ARAUCÁRIA - CODAR				Descrição	TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento		Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	2.	22. Comprovante de emissão fax	1.		.3	10	-	-	
3.	2.	23. Férias	1. Diretores e Funcionários		.7	10	50	-	
3.	2.	24. Recesso remunerado	1. Estagiários		.2	10	-	-	
3.	2.	25. Ficha	1. Cadastro de informações do estagiário		.2	10	-	-	
3.	2.	26. Ficha financeira	1. Demonstrativos mensais dos pagamentos efetuados as funcionários		.9	10	95	-	
3.	2.	27. Folha de frequência	1. Controle de frequência dos estagiários		.7	10	50	-	
3.	2.	28. Folha de pagamento	1. Vencimentos Diretores e Funcionários		.9	10	95	-	
3.	2.	29. Folha de pagamento	1. Vencimentos Estagiários		.2	10	-	-	
3.	2.	30. Guia de Tributos IR, PIS, COFINS, CSLL, PIS/PASEP, ISS	1. Comprovante de pagamento		.6	10	15	-	
3.	2.	31. Guia FGTS	1. Comprovante de pagamento		.7	10	50	-	Decreto 99.684/1990
3.	2.	32. Guia INSS	1. Comprovante de pagamento		.5	10	30	-	Lei 8.212/1991, art. 31, § 11.
3.	2.	33. Leis	1. Conjunto de normas jurídicas criada através de processos próprios do ato normativo		.1	10	-	s	

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE ARAUCÁRIA - CODAR				Descrição	TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento		Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	2.	34. Livro Registro de empregados	1. Identificar o empregado, inclusive com foto, constando, data de admissão, função, salário		.9	10	95	-	
3.	2.	35. Livro diário contábil	1. Lançamentos contábeis		.8	10	10	-	LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966. Art. 173
3.	2.	36. Livro razão contábil	1.		.8	10	10	-	LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966. Art. 173
3.	2.	37. Mapas	1.		.4	10	10	s	
3.	2.	38. Movimento de caixa	1. Relatório diário de movimento financeiro de caixa com seus documentos comprobatórios, movimentação (entrada e saída) do caixa		.6	10	15	-	
3.	2.	39. Nota fiscal (fornecedor)	1. Documento emitido pelos fornecedores de bens, serviços e equipamentos		.6	10	15	-	
3.	2.	40. Portaria	1. Designa cargos e nomeações (produzida pela CODAR para nomeação de novos integrantes da Comissão de licitações)		.4	10	10	s	
3.	2.	41. Prestação de contas	1. Relatório de prestação de contas anual	Documentação encaminhada anualmente para o Tribunal de Contas do Paraná	.4	10	10	s	

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE ARAUCÁRIA - CODAR					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	2.	42. Prestação de contas Portarias	1. Recibos de entrega SIM-AM	Recibo comprovante entrega de acompanhamento mensal do Tribunal de Contas	.4	10	10	s	
3.	2.	43. Processo de liquidação	1. Não gera contrato, pagamento próximo do limite acima de 9.000,00		.4	10	10	s	
3.	2.	44. Projetos e plantas	1. Planta loteamento, terreno	Projetos e plantas descritivas de terrenos/loteamentos	.4	10	10	s	
3.	2.	45. Proposta orçamentária	1. LOA, LDO, PPA	Proposta para elaboração, com estimativas das receitas e fixação das despesas	.4	10	10	s	
3.	2.	46. Protocolos	1. Fichas e livros	Controle destinado a comprovar a entrega de processos ou documentos a seus destinatários	.2	10	-	-	
3.	2.	47. Recibo	1. Aluguel	Comprovante de pagamento	.4	10	10	s	
3.	2.	48. Recibo de pagamento de autônomo	1. Conselheiros, fiscais, prestadores de serviços	Comprovante de pagamento	.9	10	95	-	
3.	2.	49. Relatório	1. Demonstrações contábeis do exercício	Relatório onde consta as demonstrações contábeis, notas explicativas referente ao exercício, parecer dos auditores	.8	10	10	-	Lei 5172/66 art. 195, parágrafo único.
3.	2.		2. Ocorrência do exercício	Relatório onde consta balanço patrimonial	.4	10	10	s	
3.	2.		1. Atividades estagiário, supervisor do estágio		.2	10	-	-	
3.	2.		4. Relatório emitido por técnicos após realização de auditorias internas		.4	10	10	s	

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE ARAUCÁRIA - CODAR					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Órgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	2.		5. Relatório e Mensal de Pagamento dos estagiários		.2	10	-	-	
3.	2.		6. Relatório de transferência de créditos para cartão vale transporte estagiários		.2	10	-	-	
3.	2.	50. Fatura	1. Água e Luz		.8	10	10	-	
3.	2.	51. Termo de Responsabilidade	1. Listagem patrimônio (bens inventariados)	Tabela contendo todos os equipamentos e móveis etiquetados (patrimônio)	.4	10	10	S	

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE ARAUCÁRIA – COHAB-ARAUCÁRIA					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Orgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	3.	1. Aditivo	1. Termos aditivos	Termos aditivos celebrados entre a Companhia e terceiros	.4	10	10	s	
3.	3.	2. Alvarás de Construção	1. Alvarás de construção de casas sociais entregues pela Companhia		.5	10	30	-	Eliminação após avaliação
3.	3.	3. Atas	1. Atas de registro de reunião	Atas de reuniões do Conselho Fiscal, do Conselho Administrativo e da Diretoria da Companhia	.4	10	10	s	
3.	3.	4. Atestados médicos	1. Abono, justificativa de falta		.7	10	50	-	
3.	3.	5. Cadastro de ocupações	1.		.5	10	30	-	
3.	3.	6. Contrato	1.		.4	10	10	s	
3.	3.	7. Empenho	1. Empenhos emitidos pela Companhia para aquisição de bens e/ou realização de obras e serviços		.6	10	15	-	
3.	3.	8. Escrituras	1. Na escritura encontra-se toda a documentação do mutuário desde o recebimento do lote		.4	10	10	s	
3.	3.	9. Ficha de inscritos na Companhia aguardando lote social	1.		.6	10	15	-	
3.	3.	10. Movimento de caixa	1. Relação de pagamentos de mutuários		.6	10	15	-	

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE ARAUCÁRIA – COHAB-ARAUCÁRIA					TEMPO DE GUARDA				OBSERVAÇÕES
Classe	Código/Orgão Gerador	Código/ Tipo de Documento	Código/ Sub-Tipo de Documento	Descrição	Código	Corrente	Intermediário	Permanente	
3.	3.	11. Pareceres jurídicos	1. Pareceres jurídicos fornecidos pela assessoria jurídica		.11	10	10	-	
3.	3.	12. Processo licitatório	1. Processos licitatórios realizados pela Companhia para aquisição de bens e/ou contratação de serviços		.4	10	10	s	
3.	3.	13. Relatório de inadimplência	1. Relatórios anuais com a relação de contratos inadimplentes		.6	10	15	-	
3.	3.	14. Solicitações de água e luz	1. Ficha de solicitação	Solicitação feita pelo morador de área em fase de regularização	.8	10	10	-	

