

# MANUAL

## GESTÃO DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO DO PARANÁ

SISTEMA DE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS

# 2025

# **SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO DO PARANÁ**

## **MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

### **CLASSE 22 - ATIVIDADES-FIM**

**CURITIBA  
2025**



# MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

## CLASSE 22 - ATIVIDADE-FIM

Natalino Avance de Souza

**Secretário Estadual**

Richardson de Souza

**Diretor Geral**

Benno Henrique Weigert Doetzer

**Diretor Técnico**

**Núcleo Administrativo Setorial**

Josmael Rodney Amin

**Coordenação e Elaboração do Manual**

Lorena Rocha de Mattos

Maria Joana Cordeiro de Lima

Marcos Antônio de Freitas

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, CPAD/SEAB Decreto nº 10.763/2022 - DOE 11743 - Resolução nº 81**

Maria Joana Cordeiro de Lima

Marcos Antônio de Freitas

Maria do Rocio Maier Campos Carollo

Lilian Soraia Campos Loos

Mércia Vieira dos Santos

Sandra Helena Martins Leite

Kharin Bevervanso

Claudia Aparecida Quintino

Eduardo Luiz Mendes

Nelson Prieto Machado Filho

Juliana Marques Gonçalves

Sandra Mara Gomes de Assunção

Vilmar José Dias

Thiago Santos Franco

Ademar Florentino

Fátima de Lourdes Fernandes Silva

Eliane Mara Rebelo

Carlos Hugo Winckler Godinho

Roberto dos Santos Silva Filho DEAP/SEAP

Denise Cristina Mansur DEAP/SEAP

# APRESENTAÇÃO

Este Manual de Gestão de Documentos, elaborado pela Secretaria da Agricultura e do Abastecimento do Estado do Paraná (SEAB) com o apoio técnico do Departamento Estadual de Arquivo Público e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, é uma ferramenta fundamental para orientar e padronizar a gestão documental na Secretaria.

O manual é fruto de uma parceria estratégica entre as áreas de gestão administrativa e arquivística, garantindo que as melhores práticas de organização, classificação, temporalidade e destinação de documentos sejam aplicadas, sempre em conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais de gestão de arquivos. O Departamento Estadual de Arquivo Público ofereceu suporte técnico e normativo para a estruturação do plano de classificação e da tabela de temporalidade, adaptados às atividades específicas da SEAB, assegurando que cada documento seja classificado e tratado com a devida atenção a seu ciclo de vida.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) contribuiu ativamente com análises e avaliações de documentos, ajudando a estabelecer critérios claros e objetivos para o descarte e preservação dos registros. Esse trabalho em conjunto entre a CPAD e o Arquivo Público foi essencial para definir prazos de guarda precisos e critérios de destinação, alinhados tanto às necessidades administrativas da SEAB quanto à importância histórica e legal de determinados documentos.

O manual, portanto, reflete um compromisso com a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional, oferecendo aos servidores orientações claras sobre o gerenciamento de documentos, desde sua criação e tramitação até o arquivamento e destinação final. Ele visa não apenas otimizar o uso dos recursos de armazenamento e promover a transparência, mas também preservar o patrimônio documental do Estado, assegurando que as informações de interesse público e histórico sejam acessíveis tanto no hoje quanto para futuras gerações.

## Abreviaturas e Siglas

**CAISAN** - Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional

**CDP** - Programa Compra Direta Paraná

**CEDRAF** - Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar

**CONDERPA** - Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Política Agrícola

**CONESA** - Conselho Estadual de Sanidade Agropecuária

**CONSEA** - Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional

**CORESAN** - Conselho Regional de Segurança Alimentar e Nutricional

**CPAD** - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

**DEAP** - Departamento de Arquivo Público

**EPSAN** - Equipamento de Segurança Alimentar e Nutricional

**PAA** - Programa Aquisição de Alimentos

**PAOF** - Plano Anual de Outorga Florestal

**PLC** - Programa Leite das Crianças

**PMRC** - Programa Mais Renda no Campo

**PNCF** - Programa Nacional Crédito Fundiário

**REVITIS** - Programa de Revitalização da Viticultura Paranaense

**SEAB** - Secretaria da Agricultura e do Abastecimento do Estado do Paraná

**SEAP** - Secretaria Estadual de Administração Pública

**SISAN** - Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional

## Sumário

1. Introdução.....	8
2. Gestão Documental .....	9
2.1 CONCEITO DO QUE É DOCUMENTO DE ARQUIVO .....	9
2.2 CONCEITO DO QUE É A GESTÃO DOCUMENTAL .....	9
3. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.....	10
4. Plano de Classificação .....	11
4.1 COMO CLASSIFICAR DOCUMENTOS .....	12
4.2 COMO ARQUIVAR DOCUMENTOS .....	12
5. Tabela de Temporalidade .....	13
6. Código de Classificação dos Documentos da SEAB .....	14
22-00 SEAB- SECRETARIA ESTADUAL DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO .....	14
22-1 CONSELHOS .....	14
22-2 ECONOMIA RURAL.....	14
22-3 FLORESTAS PLANTADAS.....	16
22-4 DESENVOLVIMENTO RURAL.....	16
22-5 SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL.....	18
7. Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-fim .....	21
22-1 CONSELHOS .....	21
22-2 ECONOMIA RURAL.....	22
22-3 FLORESTAS PLANTADAS.....	25
22-4 DESENVOLVIMENTO RURAL .....	25
22-5 SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL .....	31
8. Índice de Tipos Documentais em Ordem Alfabética .....	36
9. Instruções para arquivamento.....	40
9.1. Como criar a caixa para armazenamento .....	40
9.2. Como concluir uma caixa .....	47
9.3. Como realizar a impressão da etiqueta das caixas físicas .....	54
10. Eliminação.....	57

11. Agradecimentos.....	58
12. Referências .....	59
13. ANEXOS.....	62
Anexo I - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	62
ANEXO II – LISTAGEM PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS COM PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	63
ANEXO III – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos .....	64
ANEXO IV - Termo de Eliminação de Documentos .....	65

## 1. Introdução

O **Manual de Gestão de Documentos da Secretaria da Agricultura e do Abastecimento do Estado do Paraná (SEAB)** foi desenvolvido com o objetivo de estabelecer diretrizes padronizadas para o manejo dos documentos administrativos e técnicos produzidos no âmbito da Secretaria. A iniciativa busca não apenas facilitar o acesso e a organização de informações, mas também assegurar que todos os registros documentais sejam geridos de forma eficiente, transparente e conforme as exigências legais. O manual foi elaborado com o apoio técnico do **Arquivo Público do Estado do Paraná** e da **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**, resultando em um conjunto de orientações, que visa alinhar-se aos princípios de gestão documental e preservar a memória institucional da SEAB.

O Arquivo Público do Estado do Paraná publicou um **Manual de Gestão de Documentos** voltado para a administração pública, incluindo um plano de classificação e uma tabela de temporalidade para documentos das chamadas **atividades-meio** (ou seja, atividades administrativas gerais, como recursos humanos, financeiro, patrimônio, entre outros). Esse material serviu como referência fundamental para a criação das orientações no contexto específico da SEAB, adaptando as diretrizes gerais para a realidade e as necessidades da Secretaria, especialmente para os documentos relacionados às suas atividades-fim.

Esse manual de gestão documental, portanto, é um marco na administração da SEAB, pois promove uma gestão documental mais eficaz, garantindo o acesso rápido às informações e protegendo a memória institucional e o patrimônio documental do Estado. Sua implementação contribui diretamente para a eficiência administrativa, para o cumprimento das normativas legais e para o desenvolvimento de uma cultura de organização e preservação de informações.

Esses instrumentos são indispensáveis para a SEAB, pois permitem que a Secretaria atenda às exigências da legislação arquivística e regulatória brasileira, promovendo o uso racional dos recursos de armazenamento e

otimizando a recuperação de documentos. Além disso, o manual contribui para preservar a memória institucional, assegurando que documentos de valor histórico ou cultural para o Estado sejam devidamente preservados e organizados, de forma a facilitar seu acesso pelas gerações futuras

Entre os principais instrumentos adotados e detalhados pelo manual, estão o **plano de classificação** e a **tabela de temporalidade e destinação de documentos** (também chamada de tabela-fim).

## 2. Gestão Documental

### 2.1 CONCEITO DO QUE É DOCUMENTO DE ARQUIVO

Um **documento de arquivo** é qualquer registro, independentemente do formato ou suporte, que possui informações e que é produzido ou recebido por uma entidade no exercício de suas atividades. Esses documentos são criados com a intenção de servir como evidência de ações, decisões e transações, e sua preservação é fundamental para a transparência, responsabilização e continuidade das atividades da instituição.

Os documentos de arquivo podem incluir uma variedade de formatos, como:

- Documentos textuais (relatórios, ofícios, memorandos)
- Imagens (fotos, gráficos)
- Áudios e vídeos
- Documentos digitais (e-mails, arquivos eletrônicos)

### 2.2 CONCEITO DO QUE É A GESTÃO DOCUMENTAL

**Gestão documental** é o conjunto de práticas e políticas adotadas para a criação, organização, armazenamento, recuperação, uso e destinação de documentos em uma organização. O objetivo da gestão documental é garantir que as informações sejam administradas de forma eficiente e eficaz, promovendo a transparência, a acessibilidade e a preservação do conhecimento institucional.

Essa prática envolve várias etapas, que incluem:

I. **Produção de Documentos:** A criação de documentos deve seguir padrões estabelecidos, com a devida identificação e registro das informações pertinentes.

II. **Classificação:** Os documentos devem ser organizados em sistemas de classificação que facilitem a recuperação e o acesso. Isso geralmente é feito através de planos de classificação que categorizam os documentos conforme suas funções e atividades.

III. **Armazenamento:** Os documentos devem ser armazenados de forma segura e adequada, seja em formato físico ou digital, garantindo sua preservação e evitando perdas ou danos.

IV. **Acesso e Uso:** A gestão documental deve assegurar que os documentos possam ser facilmente acessados por aqueles que precisam deles, respeitando as normas de confidencialidade e segurança.

V. **Destinação:** Após o término de sua vida útil, os documentos devem ser descartados de forma apropriada, ou, se forem considerados de valor permanente, devem ser preservados para fins históricos ou de pesquisa.

A gestão documental não apenas contribui para a eficiência administrativa, mas também é fundamental para o cumprimento das exigências legais e normativas que regem a preservação de informações e registros em instituições públicas e privadas.

### 3. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A avaliação dos documentos fica sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/SEAB, sendo procedimento indispensável para identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e para eliminação dos destituídos de valor administrativo, legal ou histórico.

As competências técnicas, sob orientação do DEAP/SEAP, artº 3, são:

I - Elaborar ou atualizar os Códigos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do titular do órgão ou da entidade e do DEAP/SEAP;

II - Aplicar e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio da administração pública estadual e de suas atividades-fim aprovadas pelo DEAP/SEAP;

III - Orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública estadual, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor administrativo legal ou histórico;

IV - Analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo nos termos do Decreto nº [10.285](#), de 25 de fevereiro de 2014; e

V - Observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.

## 4. Plano de Classificação

A classificação de documentos é um processo fundamental na gestão documental, pois permite organizar e categorizar os documentos conforme as atividades e funções desempenhadas pela instituição. A classificação facilita a recuperação da informação, a eficiência administrativa e a padronização na organização dos documentos, garantindo que cada registro seja associado à atividade ou função específica à qual está relacionado.

## 4.1 COMO CLASSIFICAR DOCUMENTOS

- I. **Identificação da Função ou Atividade:** O primeiro passo para classificar um documento é identificar a função ou atividade que gerou aquele registro. Funções são as áreas amplas de atuação da instituição, como "administração" ou "gestão de pessoas", enquanto atividades são ações específicas dentro dessas funções, como "controle de pessoal" ou "pagamentos".
- II. **Adoção de um Plano de Classificação:** O plano de classificação é uma estrutura que organiza e agrupa os documentos de acordo com funções e atividades. A Secretaria da Agricultura e do Abastecimento do Estado do Paraná (SEAB), por exemplo, adota um plano de classificação que reflete suas atividades-fim, como os programas próprios da Secretaria, e atividades-meio, como recursos humanos e financeiro.
- III. **Aplicação de Códigos Classificatórios:** No plano de classificação, cada função, subfunção e atividade possui um código específico que facilita o processo de arquivamento e busca. Ao classificar um documento, é essencial atribuir esse código ao registro.
- IV. **Documentos das Atividades-meio e Atividades-fim:** Para documentos relacionados às atividades-meio, como os de administração geral, é possível utilizar um código de classificação padronizado, como o fornecido pelo **Departamento de Arquivo Público (DEAP)** no Manual de Gestão de Documentos das Atividades-Meio. Para documentos de atividades-fim, que refletem as atividades específicas da SEAB, a classificação deve ser ajustada para refletir essas áreas

## 4.2 COMO ARQUIVAR DOCUMENTOS

- I. **Separação Física ou Digital:** Dependendo do formato do documento (físico ou digital), os registros devem ser armazenados em pastas físicas ou nas caixas digitais dentro do "e-Protocolo" organizados de acordo com o plano de classificação. No caso de documentos físicos,

as pastas ou caixas devem ser identificadas com o código e descrição de classificação.

- II. **Arquivamento:** É recomendável arquivar os documentos em ordem cronológica dentro de cada código de classificação, de forma a manter uma sequência lógica que facilite o acesso. Isso inclui organizar os documentos por ano, por mês, ou até por data específica, caso necessário.
- III. **Utilização de Tabela de Temporalidade:** Após a classificação, é fundamental determinar o período de guarda do documento com base na tabela de temporalidade e destinação, que indica quanto tempo o documento deve ser mantido e qual será seu destino final (descarte ou guarda permanente).

## 5. Tabela de Temporalidade

A **tabela de temporalidade e destinação de documentos** estabelece o ciclo de vida dos registros, definindo quanto tempo cada documento deve ser mantido e qual será sua destinação final, seja ela o descarte, após o cumprimento de suas finalidades administrativas e legais, ou a preservação permanente, para aqueles documentos com valor histórico ou patrimonial.

Na gestão documental, a **tabela de temporalidade** é um instrumento que organiza e define o ciclo de vida dos documentos de uma organização, estabelecendo o tempo pelo qual cada documento deve ser mantido ativo e o momento em que pode ser eliminado ou preservado de forma permanente. Ela é fundamental para assegurar que documentos relevantes sejam preservados pelo tempo necessário para atender às obrigações legais, administrativas, fiscais, contábeis e históricas. A tabela de temporalidade é aplicada a diversos tipos de documentos, classificados por sua função, e especifica a destinação final de cada um, seja a eliminação ou o arquivamento permanente.

Esses instrumentos auxiliam na racionalização do uso do espaço físico e digital destinado a arquivos, no atendimento das normas legais de guarda de documentos e na proteção do patrimônio documental.

## 6. Código de Classificação dos Documentos da SEAB

22-00 SEAB- SECRETARIA ESTADUAL DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO

22-1 CONSELHOS

22-1-1 Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Política Agrícola (CONDERPA)

Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes

22-1-2 Conselho Estadual de Sanidade Agropecuária (CONESA)

Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes

22-1-3 Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar (CEDRAF)

Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes

22-1-3-1 Câmara Técnica PNCF

22-1-4 Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA)

Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes

22-1-4-1 CORESAN

Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes.

22-2 ECONOMIA RURAL

22-2-1 ESTATÍSTICA BÁSICA

22-2-1-1 cotação diária

Relatório diário de intenção de compra pelo mercado atacadista de 13 produtos: média estadual, preços mínimo, máximo e mais comum discriminados por região administrativa

22-2-1-2 custos de produção de preços pagos pelo produtor

Relatório trimestral nato digital, após recapitulação podem ser eliminados do repositório. Levantamento trimestral de produtos usados nas cadeias produtivas, utilizados para cálculo de índice médio dos sistemas de produção.

#### 22-2-1-3 estimativa de safra

Relatório mensal, produzido com informações de área, produção e evolução de plantio, colheita e comercialização, os não digitais deverão ser digitalizados e inseridos no histórico da SEAB.

#### 22-2-1-4 levantamento de produção agrícola

Anteriores a 2012 deverão ser recapitulados, e inseridos no histórico da SEAB. Dados de 2012 a 2023 de área, produção e rebanhos municipais estão disponíveis na seção do Valor Bruto da Produção.

#### 22-2-1-5 preço de terras

Relatório anual de preços de terras com fins rurais, por municípios.

#### 22-2-1-6 preço de venda no atacado

Relatório semanal de preços pagos pelos varejistas ou industriais junto aos atacadistas.

#### 22-2-1-7 preço de venda no varejo

Relatório mensal de preços pagos pelos consumidores na compra de produtos agropecuários.

#### 22-2-1-8 preços florestais

Relatório trimestral de preços de produtos florestais que mais se destacam no Estado do Paraná, praticados em várias escalas.

#### 22-2-1-9 preços recebidos pelo produtor

Relatório semanal dos preços recebidos pelos produtores na venda da sua produção.

#### 22-2-1-10 valor bruto da produção

Relatório anual calculado com base na produção agrícola municipal e nos preços recebidos pelos produtores paranaenses.

### 22-2-3 PLANEJAMENTO AGRÍCOLA

#### 22-2-3-1 PROGRAMA SEGURO RURAL

22-2-3-1-1 Edital de Credenciamento Seguro Rural

#### 22-2-3-2 PROGRAMA TRATOR SOLIDÁRIO

22-2-3-2-1 Edital de Credenciamento Trator Solidário

#### 22-2-3-3 BANCO DO AGRICULTOR

22-2-3-3-1 Edital de Credenciamento Banco do Agricultor

22-2-3-4 Programa Fundo de Aval

## 22-3 FLORESTAS PLANTADAS

22-3-1 Prova de Conceito dos Projetos

22-3-2 Plano anual de outorga florestal (PAOF)

22-3-3 Parecer técnico de florestas e sustentabilidade

22-3-4 Contratos Florestais

22-3-5 Resoluções e Atas Grupos de Trabalho do DEFLOP

## 22-4 DESENVOLVIMENTO RURAL

22-4-1 Programa Coopera Paraná

22-4-1-1 Termos de Fomento Coopera Paraná

22-4-1-2 Comitê gestor coopera

Atas, memória de reunião

22-4-1-3 Edital de seleção

22-4-2 Programa Nacional Crédito Fundiário

22-4-2-1 Comissão Recursal (CORE)

22-4-2-1-1 Convocação CORE

22-4-2-1-2 Lista de Presença CORE

22-4-2-2 Projeto Técnico de Contratação

22-4-2-3 Plano de Assistência Técnica

22-4-2-4 Material gráfico e comunicação do Crédito Fundiário

22-4-2-5 Termo de Cooperação o Crédito Fundiário

22-4-2-6 Parecer Jurídico

22-4-2-7 Processo Administrativo Crédito Fundiário

22-4-2-8 Correspondência Padrão CP/UTE

22-4-2-9 Estudo de Quadro Natural

22-4-2-10 Denúncia de Irregularidade

22-4-2-11 Projeto Coletivo de Financiamento

22-4-2-12 Capacitação para PNCF

22-4-2-13 Relatório de Atividade PNCF

22-4-2-14 Requerimento de Anuência de hipoteca

22-4-3 Programa Estradas da Integração

22-4-3-1 Convênio Firmado Projeto de Pavimentação

22-4-3-2 Convênio não firmado Projeto de Pavimentação

22-4-3-3 Convênio Firmado Projeto de Trafegabilidade (Óleo diesel)

22-4-3-4 Convênio não firmado Projeto de Trafegabilidade (Óleo diesel)

22-4-3-5 Convênio Firmado Projeto de Consórcios Intermunicipais

22-4-3-6 Convênio não firmado Projeto de Consórcios Intermunicipais

22-4-4 Programa Nacional de Levantamento e Interpretação de Solo no Brasil

22-4-4-1 Termo de Colaboração Técnica

22-4-4-2 Notas técnicas

22-4-5 Programa de Microbacias

22-4-5-1 Convênio Firmado de Microbacias

22-4-5-2 Convênio não firmado Microbacias

22-4-6 Programa Prorural

22-4-6-1 Convênio Firmado Prorural

22-4-6-2 Convênio não firmado Prorural

22-4-7 Programa de Revitalização da Viticultura Paranaense (REVITIS)

22-4-7-1 Convênio Firmado REVITIS

22-4-7-2 Convênio não firmado REVITIS

22-4-8 Programa Prosolo

22-4-8-1 Conselho Consultivo

22-4-9 Plano Paraná Mais Cidade

22-4-9-1 Termo de Convênio Formalizado

22-4-9-2 Termo de Convênio não Formalizado

22-4-9-3 Modelos de Planos de Trabalho

22-4-10 Convênios Transferências Discricionárias

22-4-10-1 Termos Aditivos Transferências Discricionárias

22-4-10-2 Prestação de Contas Transferências Discricionárias

22-4-10-3 Aquisição de bens do convênio

## 22-5 SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

22-5-1 Programa Leite das Crianças (PLC)

22-5-1-1 Edital de credenciamento dos fornecedores PLC

22-5-1-2 Contrato dos fornecedores PLC

22-5-1-3 Apostilamento contratos dos fornecedores

22-5-1-4 Romaneio PLC

22-5-1-5 Atas Comitê Técnico PLC

22-5-1-6 Relatório Pontos de Distribuição PLC

22-5-1-7 Relatório Preços por Qualidade PLC

22-5-1-8 Processo Administrativo de descumprimento contratual PLC

22-5-2 Programa Compra Direta Paraná (CDP)

22-5-2-1 Edital credenciamento cooperativas CDP

22-5-2-2 Contrato Cooperativas CDP

22-5-2-3 Romaneios CDP

22-5-2-4 Processo Administrativo de descumprimento contratual CDP

22-5-2-5 Apostilamento CDP

Mudança no contrato que não envolva recurso financeiro

22-5-3 Convênios firmados equipamento de segurança alimentar e nutricional (EPSAN)

22-5-4 Convênios não firmados equipamento de segurança alimentar e nutricional

22-5-5 Aditivos EPSAN

22-5-6 Programa Aquisição de Alimentos

22-5-6-1 Manual de Orientação PAA

22-5-6-2 Ficha de Cadastro PAA

22-5-6-3 Proposta Preliminar PAA

22-5-6-4 Atas Reuniões PAA

22-5-6-5 Projetos Formalizados PAA

22-5-7 CAISAN (Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Estado do Paraná)

22-5-7-1 Manual de Adesão

22-5-7-2 Lista de Presença

22-5-8 SISAN (Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional)

22-5-8-1 Adesão ao SISAN

22-5-9 Programa Mais Renda no Campo

22-5-9-1 Convênios Firmados PMRC

22-5-9-2 Convênios não firmados PMRC

22-5-10 Convênios Transferências Discricionárias

22-5-10-1 Termos Aditivos Transferências Discricionárias

22-5-10-2 Prestação de Contas Transferências Discricionárias

22-5-10-3 Aquisição de bens do convênio

## 7. Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-fim

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
22-1 CONSELHOS					
22-1-1 Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Política Agrícola (CONDERPA)	1	5	AP	Guarda Permanente	Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes. <a href="#">Decreto nº 876</a> , de 21 de junho de 1995
22-1-2 Conselho Estadual de Sanidade Agropecuária (CONESA)	1	5	AP	Guarda Permanente	Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes. Resolução CONARQ n" 14/ 2001
22-1-3 Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar (CEDRAF)	1	5	AP	Guarda Permanente	Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes. Resolução CONARQ n" 14/ 2001
22-1-3-1 Câmara Técnica PNCF	1	5	AP	Guarda Permanente	Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes. Resolução CONARQ n" 14/ 2001

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
22-1-4 Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA)	1	5	AP	Guarda Permanente	Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes. Resolução CONARQ n" 14/ 2001
22-1-4-1 CORESAN	1	5	AP	Guarda Permanente	Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes.
22-2 ECONOMIA RURAL					
22-2-1 ESTATÍSTICA BÁSICA					Resolução 31/06, Art.8
22-2-1-1 cotação diária	1	N	N	Eliminação	
22-2-1-2 custos de produção de preços pagos pelo produtor	1	N	N	Eliminação	
22-2-1-3 estimativa de safra	1	N	N	Eliminação	
22-2-1-4 levantamento de produção agrícola	1	N	N	Eliminação	
22-2-1-5 preço de terras	1	N	N	Eliminação	
22-2-1-6 preço de venda no atacado	1	N	N	Eliminação	
22-2-1-7 preço de venda no varejo	1	N	N	Eliminação	

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
<i>22-2-1-8 preços florestais</i>	1	N	N	Eliminação	
<i>22-2-1-9 preços recebidos pelo produtor</i>	1	N	N	Eliminação	
<i>22-2-1-10 valor bruto da produção</i>	5	20	AP	Guarda Permanente	Legislação em vigor: Constituição Federal, artigo 158, inciso IV; Constituição Estadual, artigo 132; a Lei Federal Complementar nº. 63/90; Lei complementar Estadual 249/2022; Lei Estadual 21.359/2023.
22-2-2 CONJUNTURA AGROPECUÁRIA	1	5	AP	Guarda Permanente	
<i>22-2-2-1 boletins informativos da Conjuntura Agropecuária</i>	1	N	N	Eliminação	
<i>22-2-2-2 prognóstico de culturas</i>	1	N	N	Eliminação	
<i>22-2-2-3 serviços de informações diários - SIMA</i>	1	5	N	Eliminação	
22-2-3 PLANEJAMENTO AGRÍCOLA					
<i>22-2-3-1 PROGRAMA SEGURO RURAL</i>					Decreto 3.275/2019 - Lei 16.166/2009

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
<i>22-2-3-1-1 Edital de Credenciamento Seguro Rural</i>	AAC	5	N	Eliminação	
<i>22-2-3-2 PROGRAMA TRATOR SOLIDÁRIO</i>					Decreto 14.444/2007 - Lei 15605
<i>22-2-3-2-1 Edital de Credenciamento Trator Solidário</i>	1	5	N	Eliminação	
<i>22-2-3-3 BANCO DO AGRICULTOR</i>	1	20	AP	Guarda Permanente	Decreto 10.163, de 3 de fevereiro de 2022 - (Alterado pelo Decreto 3289, de 28 de agosto de 2023) - Regulamenta a Lei nº 20.165, de 2 de abril de 2020, alterada pela Lei nº 20.357, de 20 de outubro de 2020, que autorizou a concessão de subvenção econômica no âmbito do Programa Paraná Mais Empregos, abrangendo o Banco do Empreendedor e o Banco do Agricultor Paranaense e adota outras providências.
<i>22-2-3-3-1 Edital de Credenciamento Banco do Agricultor</i>	1	5	N	Eliminação	
<i>22-2-3-4 Programa Fundo de Aval</i>					

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
22-3 FLORESTAS PLANTADAS					
22-3-1 Prova de Conceito dos Projetos	V	5	AP	Guarda Permanente	
22-3-2 Plano anual de outorga florestal (PAOF)	5	9	AP	Guarda Permanente	Resolução CONARQ n° 14/2001
22-3-3 Parecer técnico de florestas e sustentabilidade	4	5	AP	Guarda Permanente	Resolução CONARQ n° 14/2001
22-3-4 Contratos Florestais	AAC	20	AP	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
22-3-5 Resoluções e Atas dos Grupos de Trabalho do DEFLOP	2	5	AP	Guarda Permanente	Resolução CONARQ n° 14/2001
22-4 DESENVOLVIMENTO RURAL					
<b>22-4-1 Programa Coopera Paraná</b>					
22-4-1-1 Termos de Fomento Coopera Paraná	AAC	20	AP	Guarda Permanente	Lei 13.019/14, Decreto 3.513/16. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
22-4-1-2 Comitê gestor Coopera	1	-	AP	Guarda Permanente	
22-4-1-3 Edital de seleção	AAC	5	N	Eliminação	
22-4-2 Programa Nacional Crédito Fundiário					Inclui a legislação referente ao Programa
<i>22-4-2-1 Comissão Recursal (CORE)</i>	1	5	AP	Guarda Permanente	Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes.
<i>22-4-2-1-1 Convocação CORE</i>	1	N	N	Eliminação	
<i>22-4-2-1-2 Lista de Presença CORE</i>	1	N	N	Eliminação	
<i>22-4-2-2 Projeto Técnico de Contratação</i>	V	-	AP	Guarda Permanente	
<i>22-4-2-3 Plano de Assistência Técnica</i>	1	20	AP	Guarda Permanente	
<i>22-4-2-4 Material gráfico e comunicação do Crédito Fundiário</i>	1	-	AP	Guarda Permanente	
<i>22-4-2-5 Termo de Cooperação do Crédito Fundiário</i>	1	20	AP	Guarda Permanente	
<i>22-4-2-6 Parecer Jurídico</i>	1	20	AP	Guarda Permanente	

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
<i>22-4-2-7 Processo Administrativo Crédito Fundiário</i>	V	10	AP	Guarda Permanente	Antigos Termo de Inspeção/ Termo de Fomento/ Termo de Vistoria
<i>22-4-2-8 Correspondência Padrão CP/UTE</i>	2	N	N	Eliminação	
<i>22-4-2-9 Estudo de Quadro Natural</i>	V	10	AP	Guarda Permanente	Inclui avaliação de imóveis, relatório de visita, relatório de monitoramento
<i>22-4-2-10 Denúncia de Irregularidade</i>	V	10	AP	Guarda Permanente	Inclui documentos de força tarefa, comissão de averiguação e o que mais for pertinente
<i>22-4-2-11 Projeto Coletivo de Financiamento</i>	V	20	AP	Guarda Permanente	
<i>22-4-2-12 Capacitação para PNCF</i>	5	-	AP	Guarda Permanente	Inclui documentos relacionados a treinamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos beneficiários, empresas, e os demais que realizarem.
<i>22-4-2-13 Relatório de Atividade PNCF</i>	1	5	N	Eliminação	
<i>22-4-2-14 Requerimento de Anuência de hipoteca</i>	V	-	AP	Guarda Permanente	

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
22-4-3 Programa Estradas da Integração					
<i>22-4-3-1 Convênio Firmado Projeto de Pavimentação</i>	AAC	20	AP	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
<i>22-4-3-2 Convênio não firmado Projeto de Pavimentação</i>	1	5	N	Eliminação	
<i>22-4-3-3 Convênio Firmado Projeto de Trafegabilidade (Óleo diesel)</i>	AAC	20	AP	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
<i>22-4-3-4 Convênio não firmado Projeto de Trafegabilidade (Óleo diesel)</i>	1	5	N	Eliminação	
<i>22-4-3-5 Convênio Firmado Projeto de Consórcios Intermunicipais</i>	AAC	20	AP	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
<i>22-4-3-6 Convênio não firmado Projeto de Consórcios Intermunicipais</i>	1	5	N	Eliminação	
22-4-4 Programa Nacional de Levantamento e Interpretação de Solo no Brasil					

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
<i>22-4-4-1 Termo de Colaboração Técnica</i>	1	5	AP	Guarda Permanente	
<i>22-4-4-2 Notas técnicas</i>	1	5	AP	Guarda Permanente	
22-4-5 Programa de Microbacias					
<i>22-4-5-1 Convênio Firmado de Microbacias</i>	AAC	20	AP	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
<i>22-4-5-2 Convênio não firmado Microbacias</i>	1	5	N	Eliminação	
22-4-6 Programa Prorural					
<i>22-4-6-1 Convênio Firmado Prorural</i>	AAC	20	AP	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
<i>22-4-6-2 Convênio não firmado Prorural</i>	1	5	N	Eliminação	
22-4-7 Programa de Revitalização da Viticultura Paranaense (REVITIS)					
<i>22-4-7-1 Convênio Firmado REVITIS</i>	AAC	20	AP	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
					prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
<i>22-4-7-2 Convênio não firmado REVITIS</i>	1	5	N	Eliminação	
22-4-8 Programa Prosolo					
<i>22-4-8-1 Conselho Consultivo</i>	1	5	AP	Guarda Permanente	Inclui atas, legislação, regimento interno e outros documentos pertinentes. Resolução CONARQ n° 14/ 2001
22-4-9 Plano Paraná Mais Cidade					
<i>22-4-9-1 Termo de Convênio Formalizado</i>	AAC	20	AP	Guarda Permanente	
<i>22-4-9-2 Termo de Convênio não Formalizado</i>	1	5	N	Guarda Permanente	
<i>22-4-9-3 Modelos de Planos de Trabalho</i>	1	-	N	Eliminação	
22-4-10 Convênios Transferências Discricionárias	V	20	AP	Guarda Permanente	
<i>22-4-10-1 Termos Aditivos Transferências Discricionárias</i>	V	20	AP	Guarda Permanente	

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
<i>22-4-10-2 Prestação de Contas Transferências Discricionárias</i>	AAC	10	AP	Guarda Permanente	Arquivar após a Prestação de Contas realizada pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
<i>22-4-10-3 Aquisição de bens do convênio</i>	AAC	10	AP	Guarda Permanente	Arquivar após a Prestação de Contas realizada pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
22-5 SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL					
22-5-1 Programa Leite das Crianças (PLC)					Lei 16385 - 25 de Janeiro de 2010
<i>22-5-1-1 Edital de credenciamento dos fornecedores PLC</i>	AAC	5	N	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
<i>22-5-1-2 Contrato dos fornecedores PLC</i>	AAC	5	N	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
<i>22-5-1-3 Apostilamento contratos do fornecedores</i>	AAC	5	N	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
<i>22-5-1-4 Romaneio PLC</i>	AAC	5	N	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
<i>22-5-1-5 Atas Comitê Técnico PLC</i>	4	5	AP	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 14/2001
<i>22-5-1-6 Relatório Pontos de Distribuição PLC</i>	1	N	N	Eliminação	
<i>22-5-1-7 Relatório Preços por Qualidade PLC</i>	1	5	AP	Guarda Permanente	
<i>22-5-1-8 Processo Administrativo de descumprimento contratual PLC</i>	AAC	5	AP	Guarda Permanente	
22-5-2 Programa Compra Direta Paraná (CDP)					
<i>22-5-2-1 Edital credenciamento cooperativas CDP</i>	AAC	5	N	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
<i>22-5-2-2 Contrato Cooperativas CDP</i>	AAC	5	N	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
<i>22-5-2-3 Romaneios CDP</i>	AAC	5	N	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
					pele TCE.
<i>22-5-2-4 Processo Administrativo de descumprimento contratual CDP</i>	AAC	5	AP	Guarda Permanente	
<i>22-5-2-5 Apostilamento CDP</i>	AAC	5	N	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas pelo TCE.
22-5-3 Convênios firmados equipamento de segurança alimentar e nutricional (EPSAN)	AAC	5	AP	Guarda Permanente	
22-5-4 Convênios não firmados equipamento de segurança alimentar e nutricional	1	5	N	Eliminação	
22-5-5 Aditivos EPSAN	AAC	5	AP	Guarda Permanente	
22-5-6 Programa Aquisição de Alimentos					
<i>22-5-6-1 Manual de Orientação PAA</i>	1	20	AP	Guarda Permanente	
<i>22-5-6-2 Ficha de Cadastro PAA</i>	1	3	N	Eliminação	
<i>22-5-6-3 Proposta Preliminar PAA</i>	1	5	N	Eliminação	
<i>22-5-6-4 Atas Reuniões PAA</i>	1	20	AP	Guarda Permanente	

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
<i>22-5-6-5 Projetos Formalizados PAA</i>	AAC	10	AP	Guarda Permanente	Arquivar após a Prestação de Contas realizada pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
22-5-7 CAISAN	1	5	AP	Guarda Permanente	
<i>22-5-7-1 Manual de Adesão</i>	1	20	AP	Guarda Permanente	
<i>22-5-7-2 Lista de Presença</i>	3	N	N	Eliminação	
22-5-8 SISAN					
<i>22-5-8-1 Adesão ao SISAN</i>	V	N	AP	Guarda Permanente	
22-5-9 Programa Mais Renda no Campo					
<i>22-5-9-1 Convênios Firmados PMRC</i>	V	20	AP	Guarda Permanente	
<i>22-5-9-2 Convênios não Firmados PMRC</i>	1	5	N	Eliminação	
22-5-10 Convênios Transferências Discricionárias	V	20	AP	Guarda Permanente	
<i>22-5-10-1 Termos Aditivos Transferências Discricionárias</i>	V	20	AP	Guarda Permanente	

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		
<i>22-5-10-2 Prestação de Contas Transferências Discricionárias</i>	AAC	10	AP	Guarda Permanente	Arquivar após a Prestação de Contas realizada pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
<i>22-5-10-3 Aquisição de bens do convênio</i>	AAC	10	AP	Guarda Permanente	Arquivar após a Prestação de Contas realizada pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

SIGLAS: AAC - Até a Aprovação de Contas

AP - Arquivo Permanente

V - Vigência

N - Não

## 8. Índice de Tipos Documentais em Ordem Alfabética

### **Apostilamento de Contratos**

22-5-1-3 Apostilamento de Contratos de Fornecedores do PLC

22-5-2-5 Apostilamento de Contratos do CDP

### **Atas**

22-1-1 Atas do CONDERPA

22-1-2 Atas do CONESA

22-1-3 Atas do CEDRAF

22-1-4 Atas do CONSEA

22-1-4-1 Atas do CORESAN

22-3-5 Resoluções e Atas de Grupos de Trabalho em Florestas Plantadas

22-5-1-5 Atas do Comitê Técnico do PLC

22-5-6-4 Atas de Reuniões do PAA

### **Boletins Informativos**

22-2-2-1 Boletins Informativos sobre Conjuntura Agropecuária

### **Capacitações e Projetos**

22-4-2-12 Capacitações para o PNCF

22-5-6-5 Projetos Formalizados no PAA

### **Contratos**

22-3-4 Contratos Florestais

22-5-1-2 Contratos de Fornecedores do PLC

22-5-2-2 Contratos de Cooperativas do CDP

### **Convênios e Termos de Cooperação**

22-4-1-1 Convênios Firmados Coopera Paraná

22-4-1-3 Não-Firmados do Coopera Paraná

**22-4-2-5** Termo de Cooperação no PNCF

**22-4-9-1** Termos de Convênios Formalizados Paraná Mais Cidade

**22-4-9-2** Não-Formalizados do Paraná Mais Cidade

**22-5-9-1** Convênios Firmados PMRC

**22-5-9-2** Não-Firmados do PMRC

**22-4-3-1** Convênio Firmado Projeto de Pavimentação

**22-4-3-2** Convênio não firmado Projeto de Pavimentação

**22-4-3-3** Convênio Firmado Projeto de Trafegabilidade (Óleo diesel)

**22-4-3-4** Convênio não firmado Projeto de Trafegabilidade (Óleo diesel)

**22-4-3-5** Convênio Firmado Projeto de Consórcios Intermunicipais

**22-4-3-6** Convênio não firmado Projeto de Consórcios Intermunicipais

**22-4-5-1** Convênio Firmado de Microbacias

**22-4-5-2** Convênio não firmado Microbacias

**22-4-6-1** Convênio Firmado Prorural

**22-4-6-2** Convênio não firmado Prorural

### **Editais de Credenciamento**

**22-2-3-1-1** Edital de Credenciamento do Programa Seguro Rural

**22-2-3-2-1** Edital de Credenciamento do Programa Trator Solidário

**22-2-3-3-1** Edital de Credenciamento do Banco do Agricultor

**22-5-1-1** Edital de Credenciamento de Fornecedores do PLC

**22-5-2-1** Edital de Credenciamento de Cooperativas do CDP

### **Estudos e Análises**

**22-2-1-3** Estimativas de Safra

**22-2-1-4** Levantamentos de Produção Agrícola

**22-4-2-9** Estudo de Quadro Natural no PNCF

## **Legislação**

**22-1-1** Legislação do CONDERPA

**22-1-2** Legislação do CONESA

**22-1-3** Legislação do CEDRAF

**22-1-4** Legislação do CONSEA

**22-1-4-1** Legislação do CORESAN

## **Lista de Presença**

**22-4-2-1-2** Lista de Presença da Comissão Recursal (CORE)

**22-5-7-2** Lista de Presença do CAISAN

## **Manuais**

**22-5-6-1** Manual de Orientação do PAA

**22-5-7-1** Manual de Adesão ao CAISAN

## **Pareceres Técnicos e Jurídicos**

**22-3-3** Pareceres Técnicos em Florestas Plantadas

**22-4-2-6** Pareceres Jurídicos no PNCF

## **Processos Administrativos**

**22-4-2-7** Processos Administrativos no PNCF

**22-5-1-8** Processos Administrativos de Descumprimento Contratual no PLC

**22-5-2-4** Processos Administrativos de Descumprimento Contratual no CDP

## **Regimentos Internos**

**22-1-1** Regimento Interno do CONDERPA

**22-1-2** Regimento Interno do CONESA

**22-1-3** Regimento Interno do CEDRAF

**22-1-4** Regimento Interno do CONSEA

**22-1-4-1** Regimento Interno do CORESAN

## **Relatórios**

**22-4-2-13** Relatórios de Atividades do PNCF

**22-5-1-6** Relatórios de Pontos de Distribuição do PLC

**22-5-1-7** Relatórios de Preços por Qualidade do PLC

## **Romaneios**

**22-5-1-4** Romaneios do PLC

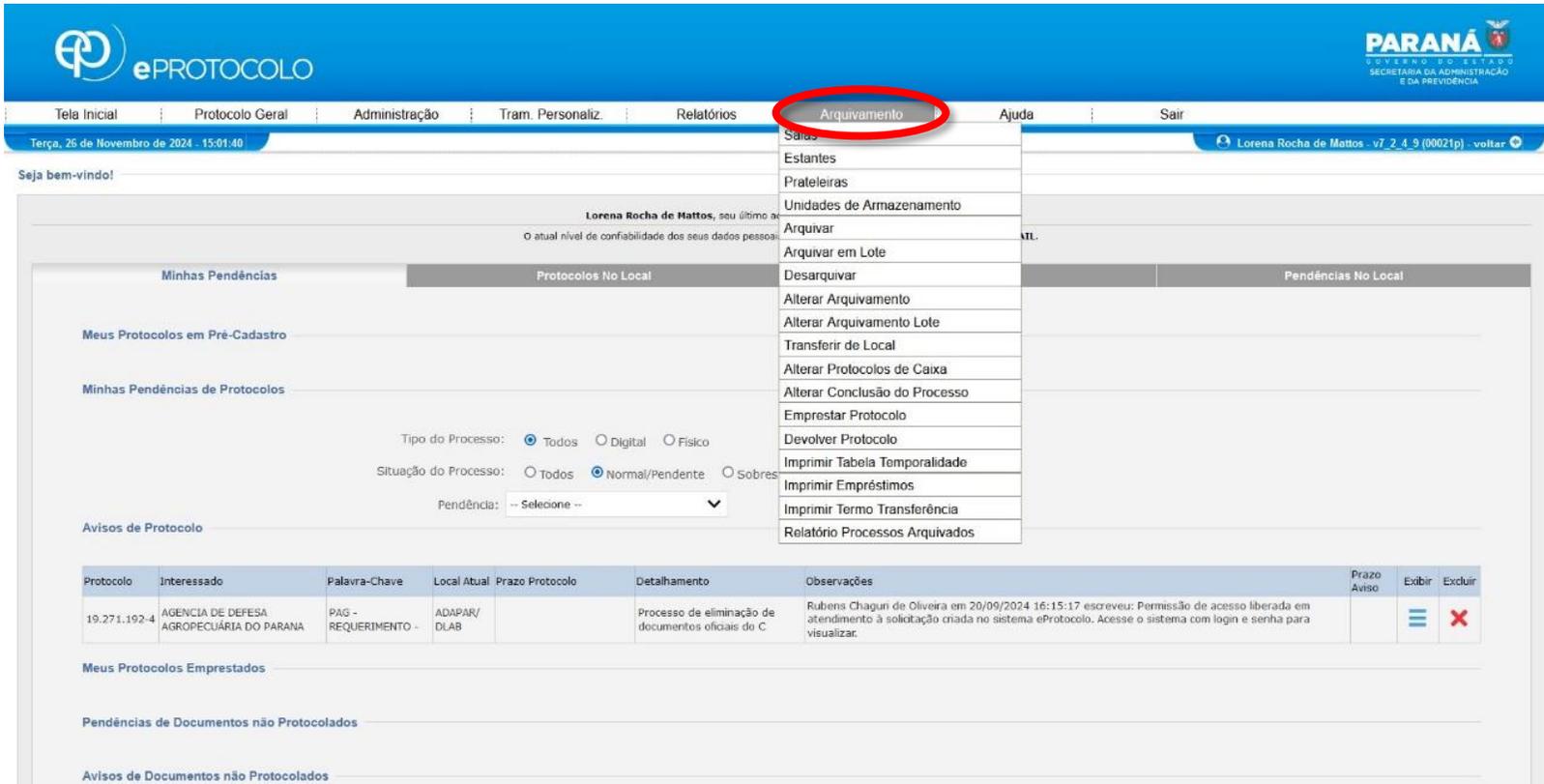
**22-5-2-3** Romaneios do CDP

## 9. Instruções para arquivamento

### 9.1. Como criar a caixa para armazenamento

Para que seja possível realizar o arquivamento, deve-se criar uma caixa com o ano de encerramento do protocolo e com o código específico do tipo do documento.

A seguir, um passo a passo:



The screenshot displays the ePROCOLO web application interface. The top navigation bar includes the logo 'ePROCOLO' and the name 'PARANÁ' with the text 'SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA'. The main menu contains items: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Tram. Personaliz.', 'Relatórios', 'Arquivamento' (highlighted with a red circle), 'Ajuda', and 'Sair'. Below the menu, the user's name 'Lorena Rocha de Mattos' and the version 'v7.2.4.9 (00021p)' are visible. The main content area shows a dashboard with sections for 'Minhas Pendências', 'Meus Protocolos em Prê-Cadastro', 'Minhas Pendências de Protocolos', and 'Avisos de Protocolo'. A table at the bottom lists protocols with columns for 'Protocolo', 'Interessado', 'Palavra-Chave', 'Local Atual', 'Prazo Protocolo', 'Detalhamento', 'Observações', 'Prazo Aviso', 'Exibir', and 'Excluir'. The 'Arquivamento' dropdown menu is open, showing options such as 'Estantes', 'Prateleiras', 'Unidades de Armazenamento', 'Arquivar', 'Arquivar em Lote', 'Desarquivar', 'Alterar Arquivamento', 'Alterar Arquivamento Lote', 'Transferir de Local', 'Alterar Protocolos de Caixa', 'Alterar Conclusão do Processo', 'Emprestar Protocolo', 'Devolver Protocolo', 'Imprimir Tabela Temporalidade', 'Imprimir Empréstimos', 'Imprimir Termo Transferência', and 'Relatório Processos Arquivados'.

Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo Protocolo	Detalhamento	Observações	Prazo Aviso	Exibir	Excluir
19.271.192-4	AGENCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANA	PAG - REQUERIMENTO -	ADAPAR/ DLAB		Processo de eliminação de documentos oficiais do C	Rubens Chaguri de Oliveira em 20/09/2024 16:15:17 escreveu: Permissão de acesso liberada em atendimento à solicitação criada no sistema eProtocolo. Acesse o sistema com login e senha para visualizar.			

Seja bem-vindo!

Lorena Rocha de Mattos, seu nível de segurança é alto.  
O atual nível de confiabilidade dos seus dados pessoais é alto.

- Salas
- Estantes
- Protocolos
- Unidades de Armazenamento**
- Arquivar
- Arquivar em Lote
- Desarquivar
- Alterar Arquivamento
- Alterar Arquivamento Lote
- Transferir de Local
- Alterar Protocolos de Caixa
- Alterar Conclusão do Processo
- Emprestar Protocolo
- Devolver Protocolo
- Imprimir Tabela Temporalidade
- Imprimir Empréstimos
- Imprimir Termo Transferência
- Relatório Processos Arquivados

Minhas Pendências

Protocolos No Local

Pendências No Local

Meus Protocolos em Pré-Cadastro

Minhas Pendências de Protocolos

Tipo do Processo:  Todos  Digital  Físico  
Situação do Processo:  Todos  Normal/Pendente  Sobreprocessado  
Pendência: -- Selecione --

Avisos de Protocolo

Protocolo	Interessado	Palavra-Chave	Local Atual	Prazo Protocolo	Detalhamento	Observações	Prazo Aviso	Exibir	Excluir
19.271.192-4	AGENCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANA	PAG - REQUERIMENTO -	ADAPAR/DLAB		Processo de eliminação de documentos oficiais do C	Rubens Chaguri de Oliveira em 20/09/2024 16:15:17 escreveu: Permissão de acesso liberada em atendimento à solicitação criada no sistema eProtocolo. Acesse o sistema com login e senha para visualizar.			

Meus Protocolos Empréstados

Pendências de Documentos não Protocolados

Unidades de Armazenamento

\* Ano:

Órgão Origem:

Local Origem:

Órgão Atual:

Local Atual:

Unidade de Armazenamento:

Classificação:

Número da unidade de armazenamento entre  e

Situação:

Data no Local:

Sala:

Estante:

Prateleira:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Incluir Unidade de Armazenamento

\* Ano:

\* Órgão:

\* Local de Origem:

\* Local Atual:

\* Unidade de Armazenamento:

\* Classificação:

\* Data Abertura:  

Sala:

Estante:

Prateleira:

Observações:

Tamanho máximo 300 caracteres

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Preencher o Órgão (SEAB), Local de Origem (Departamento ou setor dentro do departamento que originou o documento), Local Atual (Departamento ou setor dentro do departamento que originou o documento)



Selecionar na Unidade de Armazenamento se estão criando uma caixa para guardar documentação física ou digital

Incluir Unidade de Armazenamento

\* Ano: 2024

\* Órgão: Seleccione uma opção

\* Local de Origem: Seleccione uma opção

\* Local Atual: Seleccione uma opção

\* Unidade de Armazenamento: Caixa Digital

\* Classificação: Caixa Física

\* Data Abertura: Pasta

Sala: Caixa Digital

Estante: Pasta Funcional

Prateleira: Arquivo Físico

Observações:

Tamanho máximo 300 caracteres

Salvar Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Incluir Unidade de Armazenamento

\* Ano: 2024

\* Órgão: SEAB - SECR.AGRICULTURA ABASTECIMENTO    
Esse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Local de Origem e Temporalidade.

\* Local de Origem: SEAB/ARQUIVO - ARQUIVO GERAL

\* Local Atual: SEAB/ARQUIVO - ARQUIVO GERAL

\* Unidade de Armazenamento: Caixa Digital

\* Classificação: Selecione uma opção

\* Data Abertura:

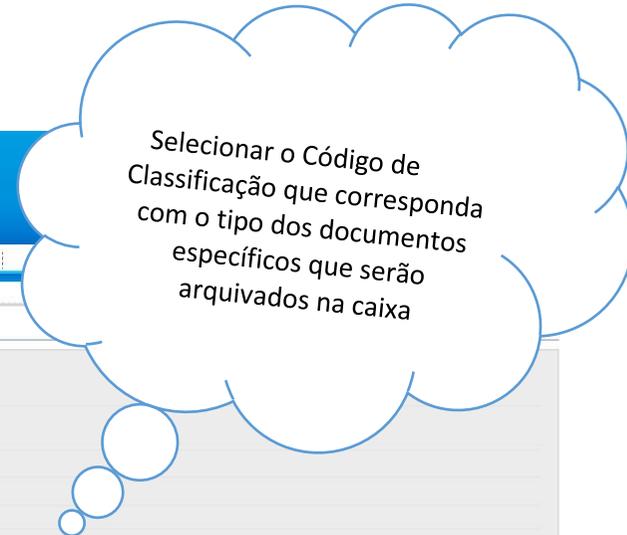
Sala: 0 0 1 - Política Governamental

Estante: 0 0 2 - Modernizacao e Reforma Administrativa

Prateleira: 0 1 1 - Legislacao, Regulamento

Observações: 0 1 2 - Habilitacao Juridica e Regularizacao Fiscal  
0 1 3 - Acordo, Contrato, Convenio, Termo  
0 1 4 - Plano, Programa, Projeto de Trabalho  
0 1 5 - Compromisso Oficial  
0 1 5 1 - Agenda  
0 1 5 2 - Ata de Reuniao  
0 1 5 3 - Convocacao

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.



Incluir Unidade de Armazenamento

\* Ano: 2024

\* Órgão: SEAB - SECR.AGRICULTURA ABASTECIMENTO  
Esse Órgão utiliza numeração de caixa/pasta por Local de Origem e Temporalidade.

\* Local de Origem: SEAB/ARQUIVO - ARQUIVO GERAL

\* Local Atual: SEAB/ARQUIVO - ARQUIVO GERAL

\* Unidade de Armazenamento: Caixa Fisica

\* Classificação: 0 1 6 3 - Aviso, Circular, Informacao, Memorando, Oficio

Número Inicial:

\* Data Abertura: 28/11/2024

Sala:

Estante:

Prateleira:

Observações:

Tamanho máximo 300 caracteres

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Recomenda-se que coloquem na observação um resumo dos assuntos dos arquivos. Se forem NF podem colocar os meses de referência; cadastros de beneficiários podem colocar os nomes que estão dentro de cada caixa, entre outros, para facilitar no momento da busca.



## 9.2. Como concluir uma caixa

The screenshot displays the ePROCOLO web application interface. At the top, there is a blue header with the logo on the left and the text 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' on the right. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Tram. Personaliz.', 'Relatórios', 'Arquivamento', 'Ajuda', and 'Sair'. A red arrow points to the 'Arquivamento' tab, which has a dropdown menu open. The menu items are: Salas, Estantes, Prateleiras, Unidades de Armazenamento, Arquivar, Arquivar em Lote, Desarquivar, Alterar Arquivamento, Alterar Arquivamento Lote, Transferir de Local, Alterar Protocolos de Caixa, Alterar Conclusão do Processo, Empréstimo Protocolo, Devolver Protocolo, Imprimir Tabela Temporalidade, Imprimir Empréstimos, Imprimir Termo Transferência, and Relatório Processos Arquivados. The main content area shows a user profile for 'Lorena Rocha de Mattos' and several sections: 'Minhas Pendências', 'Meus Protocolos em Pré-Cadastro', 'Minhas Pendências de Protocolos', and 'Avisos de Protocolo'. The 'Minhas Pendências' section is further divided into 'Protocolos No Local' and 'Pendências No Local'. There are also filters for 'Tipo do Processo' (Todos, Digital, Físico) and 'Situação do Processo' (Todos, Normal/Pendente, Sobrestado).

Sexta, 18 de Outubro de 2024 - 13:42:01

Lorena Rocha de Mattos - v7\_2\_3\_16 (00018p) - voltar

Seja bem-vindo!

Lorena Rocha de Mattos, seu último a  
O atual nível de confiabilidade dos seus dados pessoais

Minhas Pendências	Protocolos No Local	Pendências No Local
Meus Protocolos em Pré-Cadastro		
Minhas Pendências de Protocolos		
Tipo do Processo: <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Físico		
Situação do Processo: <input type="radio"/> Todos <input checked="" type="radio"/> Normal/Pendente <input type="radio"/> Sobrestado		
Pendência: -- Seleção --		
Avisos de Protocolo		

- Salas
- Estantes
- Prateleiras
- Unidades de Armazenamento
- Arquivar
- Arquivar em Lote
- Desarquivar
- Alterar Arquivamento
- Alterar Arquivamento Lote
- Transferir de Local
- Alterar Protocolos de Caixa
- Alterar Conclusão do Processo
- Emprestar Protocolo
- Devolver Protocolo
- Imprimir Tabela Temporalidade
- Imprimir Empréstimos
- Imprimir Termo Transferência
- Relatório Processos Arquivados



Preencher o ano das caixas que deseja concluir, marcar como caixa digital ou física (depende do documento que está sendo arquivado) e "pesquisar".

Unidades de Armazenamento

\* Ano: 2022

Órgão Origem: SEAB - SECR.AGRICULTURA ABASTECIMENTO

Local Origem: Selecione uma opção

Órgão Atual: Selecione uma opção

Local Atual: Selecione uma opção

Unidade de Armazenamento: Selecione uma opção

Classificação: Selecione uma opção

Número da unidade de armazenamento entre

Situação: Caixa Física, Pasta, Caixa Digital

Data no Local: Pasta Funcional

Sala: Arquivo Físico

Estante: Selecione uma opção

Prateleira: Selecione uma opção

Pesquisar Criar Nova Unidade Limpar Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Unidades de Armazenamento

\* Ano: 2023

Órgão Origem: SEAB - SECR.AGRICULTURA ABASTECIMENTO

Local Origem: SEAB/DG - DIRECAO GERAL

Órgão Atual: Selecione uma opção

Local Atual: Selecione uma opção

Unidade de Armazenamento: Caixa Digital

Classificação: Selecione uma opção

Número da unidade de armazenamento entre: e

Situação: Incompleto

Data no Local:

Sala: Selecione uma opção

Estante: Selecione uma opção

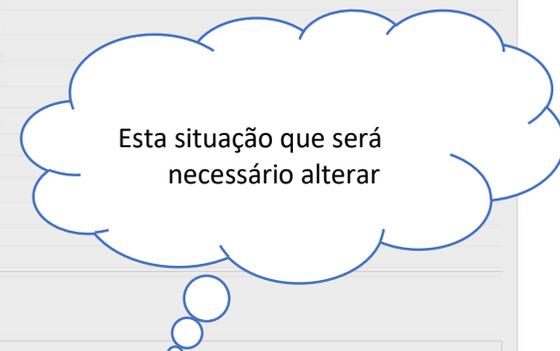
Prateleira: Selecione uma opção

Pesquisar Criar Nova Unidade Limpar Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Exibir	Qtde. Processos	Processos	Ano	Órgão	Classificação	Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário	Alterar	Excluir	Imprimir Etiquetas
	50		2023	SEAB	0 1 6 3 - Aviso, Circular, Informacao, Memorando, Oficio	Caixa Digital	1	SEAB/DG	SEAB/DG	2023-02-02 00:00:00.0	Incompleto				

Imprimir Etiquetas



Unidades de Armazenamento

\* Ano: 2023

Órgão Origem: SEAB - SECR.AGRICULTURA ABASTECIMENTO

Local Origem: SEAB/DG - DIRECAO GERAL

Órgão Atual: Selecione uma opção

Local Atual: Selecione uma opção

Unidade de Armazenamento: Caixa Digital

Classificação: Selecione uma opção

Número da unidade de armazenamento entre: e

Situação: Incompleto

Data no Local:

Sala: Selecione uma opção

Estante: Selecione uma opção

Prateleira: Selecione uma opção

Pesquisar Criar Nova Unidade Limpar Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Exibir	Qtde. Processos	Processos	Ano	Órgão	Classificação	Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário	Alterar	Excluir	Imprimir Etiquetas
	50		2023	SEAB	0 1 6 3 - Aviso, Circular, Informacao, Memorando, Oficio	Caixa Digital	1	SEAB/DG	SEAB/DG	2023-02-02 00:00:00.0	Incompleto				

Imprimir Etiquetas



Selecionar "completo"



Para realizar a busca do que foi concluído, marcar

Unidades de Armazenamento

\* Ano: 2023

Órgão Origem: SEAB - SECR.AGRICULTURA ABASTECIMEN

Local Origem: Seleccione uma opção

Órgão Atual: Seleccione uma opção

Local Atual: Seleccione uma opção

Unidade de Armazenamento: Caixa Digital

Classificação: Seleccione uma opção

Número da unidade de armazenamento entre: e

Situação: Completo

Data no Local:

Sala: Seleccione uma opção

Estante: Seleccione uma opção

Prateleira: Seleccione uma opção

Pesquisar Criar Nova Unidade Limpar Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Exibir Qtde. Processos	Processos	Ano	Órgão	Classificação	Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário	Alterar	Excluir	Imprimir Etiquetas
0	+	2023	SEAB	0 1 3 - Acordo. Contrato. Convenio. Termo	Caixa Digital	2	SEAB/DEAGRO	SEAB/DEAGRO	2023-04-19 10:33:40.344	Completo			X	
12	+	2023	SEAB	0 1 3 - Acordo. Contrato. Convenio. Termo	Caixa Digital	1	SEAB/DEAGRO	SEAB/DEAGRO	2023-02-24 00:00:00.0	Completo			X	
409	+	2023	SEAB	0 1 3 - Acordo. Contrato. Convenio. Termo	Caixa Digital	1	SEAB/DESAN	SEAB/DESAN	2023-07-19 00:00:00.0	Completo			X	
12	+	2023	SEAB	0 1 4 - Plano. Programa. Projeto de Trabalho	Caixa Digital	1	SEAB/DEAGRO	SEAB/DEAGRO	2023-08-07 00:00:00.0	Completo			X	
4	+	2023	SEAB	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	Caixa Digital	2	SEAB/DEAGRO	SEAB/DEAGRO	2023-06-19 00:00:00.0	Completo			X	
14	+	2023	SEAB	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	Caixa Digital	1	SEAB/DEAGRO	SEAB/DEAGRO	2023-04-19 00:00:00.0	Completo			X	

Imprimir Etiquetas

Unidades de Armazenamento

\* Ano: 2023

Órgão Origem: SEAB - SECR.AGRICULTURA ABASTECIMENTO

Local Origem: Selecione uma opção

Órgão Atual: Selecione uma opção

Local Atual: Selecione uma opção

Unidade de Armazenamento: Selecione uma opção

Classificação: 0 5 6 3 - Execucão da Despesa

Número da unidade de armazenamento entre e

Situação: Incompleto

Data no Local:

Sala: Selecione uma opção

Estante: Selecione uma opção

Prateleira: Selecione uma opção

Pesquisar Criar Nova Unidade Limpar Voltar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Exibir	Qtde. Processos	Processos	Ano	Órgão	Classificação	Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário	Alterar	Excluir	Imprimir Etiquetas
	0		2023	SEAB	0 5 6 3 - Execucão da Despesa	Caixa Física	1	SEAB/DESAN	SEAB/DESAN/PLC	2023-02-23 00:00:00.0	Incompleto				
	93		2023	SEAB	0 5 6 3 - Execucão da Despesa	Caixa Digital	1	SEAB/GOFS	SEAB/NFS	2023-05-05 22:10:36.105	Incompleto				

Imprimir Etiquetas

### 9.3. Como realizar a impressão da etiqueta das caixas físicas

The screenshot displays the ePROTOCOLO web application interface. At the top, there is a blue header with the logo 'ePROTOCOLO' on the left and the 'PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' logo on the right. Below the header is a navigation menu with items: 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Tram. Personaliz.', 'Relatórios', 'Arquivamento', 'Ajuda', and 'Sair'. The 'Arquivamento' menu is open, showing a list of options: 'Salas', 'Estantes', 'Prateleiras', 'Unidades de Armazenamento' (highlighted), 'Arquivar', 'Arquivar em Lote', 'Desarquivar', 'Alterar Arquivamento', 'Alterar Arquivamento Lote', 'Transferir de Local', 'Alterar Protocolos de Caixa', 'Alterar Conclusão do Processo', 'Emprestar Protocolo', 'Devolver Protocolo', 'Imprimir Tabela Temporalidade', 'Imprimir Empréstimos', 'Imprimir Termo Transferência', and 'Relatório Processos Arquivados'. Two red arrows point to the 'Arquivamento' menu item and the 'Unidades de Armazenamento' option. The main content area shows a user profile for 'Lorena Rocha de Mattos' and various sections like 'Minhas Pendências', 'Meus Protocolos em Pré-Cadastro', and 'Minhas Pendências de Protocolos'. There are also filters for 'Tipo do Processo' (Todos, Digital, Físico) and 'Situação do Processo' (Todos, Normal/Pendente, Sobrestado).

Unidades de Armazenamento

\* Ano: 2023

Órgão Origem: SEAB - SECR.AGRICULTURA ABASTECIMENTO

Local Origem:

Órgão Atual:

Local Atual:

Unidade de Armazenamento: Caixa Digital

Classificação:

Número da unidade de armazenamento entre  e

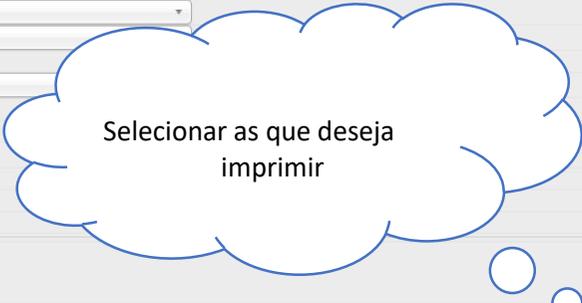
Situação: Completo

Data no Local:

Sala:

Estante:

Prateleira:



**Pesquisar** **Criar Nova Unidade** **Limpar** **Voltar**

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

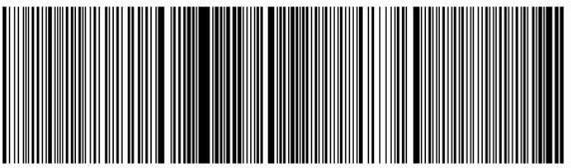
Exibir	Qtde. Processos	Processos	Ano	Órgão	Classificação	Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário	Alterar	Excluir	Imprimir Etiquetas
	0		2023	SEAB	0 1 3 - Acordo. Contrato. Convenio. Termo	Caixa Digital	2	SEAB/DEAGRO	SEAB/DEAGRO	2023-04-19 10:33:40.344	Completo				<input checked="" type="checkbox"/>
	12		2023	SEAB	0 1 3 - Acordo. Contrato. Convenio. Termo	Caixa Digital	1	SEAB/DEAGRO	SEAB/DEAGRO	2023-02-24 00:00:00.0	Completo				<input checked="" type="checkbox"/>
	409		2023	SEAB	0 1 3 - Acordo. Contrato. Convenio. Termo	Caixa Digital	1	SEAB/DESAN	SEAB/DESAN	2023-07-19 00:00:00.0	Completo				<input type="checkbox"/>
	12		2023	SEAB	0 1 4 - Plano. Programa. Projeto de Trabalho	Caixa Digital	1	SEAB/DEAGRO	SEAB/DEAGRO	2023-08-07 00:00:00.0	Completo				<input type="checkbox"/>
	4		2023	SEAB	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	Caixa Digital	2	SEAB/DEAGRO	SEAB/DEAGRO	2023-06-19 00:00:00.0	Completo				<input type="checkbox"/>
	14		2023	SEAB	0 1 6 3 - Aviso. Circular. Informacao. Memorando. Oficio	Caixa Digital	1	SEAB/DEAGRO	SEAB/DEAGRO	2023-04-19 00:00:00.0	Completo				<input type="checkbox"/>

**Imprimir Etiquetas**



**SEAB**  
**0- 1- 6- 3**  
**SEAB/DEAGRO**  
Aviso. Circular. Informacao.  
Memorando. Oficio

**2023**  
**Nº 2**

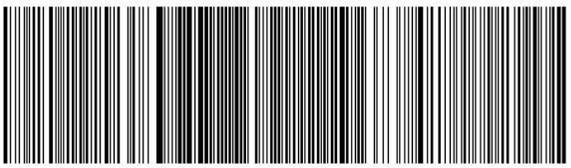


Eliminação: 2026



**SEAB**  
**0- 1- 6- 3**  
**SEAB/DEAGRO**  
Aviso. Circular. Inform  
Memorando. C

**2023**  
**Nº 1**



Eliminação: 2026

Irá gerar como PDF para  
impressão as etiquetas  
que foram selecionadas

## 10. Eliminação

A eliminação de documentos deve ser definida após análise da CPAD da SEAB, seguindo os critérios indicados neste Manual, no Manual do Arquivo Público do Paraná e os respectivos prazos de arquivamento.

Segundo a definição dada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio da Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos:

- I. Listagem de Eliminação de Documentos que tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados (Anexo em Modelo de Formulário I).
- II. Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo tomar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos baseia-se na Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996 e na Resolução CONARQ nº 40/2014, que dispõem sobre o assunto e dão outras providências (Anexo em Modelo de Formulário III).
- III. Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação (Anexo em Modelo de Formulário IV). Os instrumentos, como a Listagem, o Edital e o Termo de Eliminação deverão ser publicados em Diário Oficial e anexados ao processo de eliminação, juntamente com as fotos dos procedimentos de fragmentação do material e demais documentos decorrentes do ato de descarte.

O Setor demandante irá preencher a Listagem de Eliminação de Documentos e encaminhar para a CPAD. Após conferência e aprovação, será aberto um protocolo de solicitação através da chave da CPAD onde será encaminhado para o DEAP para análise e andamento do processo de eliminação.

Após aprovado será anexado ao protocolo e publicado em periódicos oficiais o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, para tornar público o ato de eliminação dos acervos arquivísticos.

O protocolo gerado para o processo de eliminação é um documento de guarda permanente.

## 11. Agradecimentos

Expressamos nossa mais profunda gratidão a todos os que contribuíram para a elaboração do Manual de Gestão de Documentos. Este trabalho reflete o compromisso conjunto com a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional, fundamentais para o fortalecimento de nossa gestão pública.

Agradecemos, em especial, ao Excelentíssimo Secretário Natalino Avance de Souza, cuja liderança e visão foram essenciais para a realização deste projeto. Reconhecemos também a valiosa colaboração do Diretor Geral Richardson de Souza, que dedicou esforços para a concretização desta iniciativa.

Nosso sincero reconhecimento à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, pela competência e dedicação ao longo de todo o processo, e ao Departamento Estadual do Arquivo Público do Paraná, que, com sua expertise, proporcionou suporte técnico e estratégico indispensável para a construção deste manual.

Este trabalho conjunto é um marco na gestão documental da Secretaria, consolidando práticas que garantem a transparência, a eficiência e a preservação do patrimônio documental em benefício de toda a sociedade paranaense.

## 12. Referências

**BARBOSA, E. C.** A importância da classificação na gestão documental. *Revista Brasileira de Arquivologia*, v. 10, n. 1, p. 45-62, 2018.

**BAGGIO, C. F.** Documentação: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

**BELLOTTO, H. L.** Arquivos permanentes: tratamento documental. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

**BRASIL.** Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988. Art. 158, inciso IV.

**BRASIL.** Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre diretrizes para a implementação de programas de gestão de documentos. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 3 out. 1996.

**BRASIL.** Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Resolução nº 14, de 2001. Estabelece diretrizes básicas para a preservação de documentos em meios digitais. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 16 abr. 2001.

**BRASIL.** Decreto nº 10.163, de 3 de fevereiro de 2022. Regulamenta a Lei nº 20.165, de 2 de abril de 2020, alterada pela Lei nº 20.357, de 20 de outubro de 2020. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 4 fev. 2022. Alterado pelo Decreto nº 3.289, de 28 de agosto de 2023.

**BRASIL.** Lei Complementar nº 63, de 22 de dezembro de 1990.

**BRASIL.** Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

**BRASIL.** Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre normas para a gestão de documentos públicos. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 10 dez. 2014.

**COSTA, D. F.** Gestão de documentos: fundamentos e práticas. Brasília: IBRAS, 2016.

**FERREIRA, A.** Classificação de documentos: teoria e prática na gestão pública. *Revista do Arquivo Público do Estado do Paraná*, v. 5, p. 89-102, 2019.

**INSTITUTO BRASILEIRO DE NORMALIZAÇÃO (ABNT).** NBR 14.724: Gestão de documentos. Diretrizes para a elaboração de planos de classificação. Brasília: ABNT, 2000.

**MARTINS, C. S.** Arquivologia: uma introdução. 5. ed. São Paulo: Ática, 2011.

**MENDES, D.** Gestão de documentos e arquivos: uma abordagem integrada. São Paulo: FGV, 2018.

**PARANÁ.** Constituição do Estado do Paraná, de 21 de setembro de 1947. Art. 132.

**PARANÁ.** Decreto nº 3.275, de 26 de junho de 2019. Regulamenta a Lei nº 16.166, de 21 de novembro de 2009.

**PARANÁ.** Decreto nº 3.513, de 2016. Regulamenta dispositivos referentes à administração pública estadual. *Diário Oficial do Estado*, Curitiba, PR, 10 fev. 2016.

**PARANÁ.** Decreto nº 10.163, de 3 de fevereiro de 2022. Alterado pelo Decreto nº 3.289, de 28 de agosto de 2023. Regulamenta a Lei nº 20.165, de 2 de abril de 2020, alterada pela Lei nº 20.357, de 20 de outubro de 2020.

**PARANÁ.** Decreto nº 10.285, de 25 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre normas de gestão administrativa. *Diário Oficial do Estado*, Curitiba, PR, 26 fev. 2014.

**PARANÁ.** Decreto nº 10.763, de 11 de abril de 2022. Regulamenta a Lei nº 20.165, de 2 de abril de 2020. *Diário Oficial do Estado do Paraná*, Curitiba, PR, 11 abr. 2022.

**PARANÁ.** Decreto nº 14.444, de 19 de junho de 2007. Regulamenta a Lei nº 15.605, de 30 de dezembro de 2007.

**PARANÁ.** Lei Complementar Estadual nº 249, de 29 de dezembro de 2022.

**PARANÁ.** Lei Estadual nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

**PARANÁ.** Lei Estadual nº 15.605, de 2007.

**PARANÁ.** Lei Estadual nº 16.166, de 2009.

**PARANÁ.** Lei Estadual nº 16.385, de 25 de janeiro de 2010.

**PARANÁ.** Lei Estadual nº 21.359, de 31 de janeiro de 2023.

**PARANÁ.** Resolução Estadual nº 31, de 2006. Artigo 8º.

**PEREIRA, L. M.** Arquivologia: uma introdução ao conhecimento documental. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2016.

**ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol.** Os fundamentos da disciplina arquivística. 2. ed. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

**RONDINELLI, R.; SILVA, C. M. da.** Gestão documental: fundamentos, métodos e práticas. São Paulo: Atlas, 2016.

**SCHELLENBERG, T. R.** Arquivos modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

**SILVA, J. C. da.** Gestão documental: da teoria à prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2017.

**SILVA, M. R. da.** O papel da tabela de temporalidade na gestão de documentos. *Revista Brasileira de Arquivologia*, v. 12, n. 2, p. 123-136, 2020.

**TAVARES, L. A.** Gestão de documentos: teoria e prática. São Paulo: USP, 2019.

## 13. ANEXOS

### Anexo I - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				<b>ÓRGÃO/SETOR:</b> <i>(indicar as siglas)</i>  <b>Listagem nº:</b> <i>(indicar nº/ano da listagem)</i>  <b>Folha nº:</b> <i>(indicar nº da folha/nº total de folhas).</i>
<b>ÓRGÃO/ENTIDADE:</b> <i>(indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)</i>  <b>UNIDADES/SETOR:</b> <i>(indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas retrospectivas)</i>  No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				
Código	Assunto/Tipo Documental	Datas/Limite	Quantidade (m/linear)	Observação/Justificativa
<b>MENSURAÇÃO TOTAL:</b> <i>(indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)</i>				
<b>DATAS-LIMITE GERAIS:</b> <i>(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)</i>				
<b>LOCAL/DATA</b>  Responsável pela seleção	<b>LOCAL/DATA</b>  Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	<b>LOCAL/DATA</b>  Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar		
<b>LOCAL/DATA</b> <b>AUTORIZO:</b>  _____ Titular do Departamento de Arquivo Público do Paraná				

Para a eliminação de documentos financeiros de execução das despesas ou da receita, quando houver prestação de contas, usar o anexo II



NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (editar o nº/ano do edital)

O(A) Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (*indicar o nº/dia, mês e ano da portaria de designação*), publicada no (*indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade*), de (*indicar dia, mês e ano da publicação*), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº/ano da listagem*), autorizada pelo(a) titular do(a) (*indicar o nome da instituição arquivística pública*), por intermédio do (*indicar o documento que autorizou a eliminação*), faz saber a quem possa interessar que a partir do (*indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente - 30º a 45º*) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (*indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local*), se não houver oposição, o(a) (*indicar o responsável pela eliminação*) eliminará (*indicar a mensuração total*) dos documentos relativos a (*indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados*), do período de (*indicar as datas-limite gerais*), do(a) (*indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados*).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (*indicar o nome do(a) órgão/entidade*), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ANEXO IV - Termo de Eliminação de Documentos

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE  
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) *(indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação)*, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº/ano da listagem)*, aprovada pelo(a) titular do(a) *(indicar o nome da instituição arquivística pública)*, por intermédio do *(indicar o documento que autorizou a eliminação)* e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº/ano do edital)*, publicado no *(indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local)*, de *(indicar a data de publicação do edital)*, procedeu à eliminação de *(indicar a mensuração total)* dos documentos relativos a *(indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados)*, do período de *(indicar as datas-limite gerais)*, do(a) *(indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados)*.

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão Permanente Avaliação de Documentos.