

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ**

**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO  
e  
TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS  
ATIVIDADES-FIM**

**CLASSE 6 – EDUCAÇÃO**

**CURITIBA  
2016**

**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
DA SECRETARIA DE ESTADO  
DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ**

**CURITIBA  
2016**

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ TABELA DE  
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADES-FIM

CARLOS ALBERTO RICHA  
**Governador do Estado do Paraná**

ANA SERES TRENTO COMIN  
**Secretaria de Estado da Educação do Paraná**

EDMUNDO RODRIGUES DA VEIGA NETO  
**Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação**

ANDREA REGINA BURAKOSKI DA CUNHA  
**Chefe do Grupo Administrativo Setorial da Secretaria de Estado da Educação**

MARIA DA GRAÇA SIMÃO GONÇALVES  
**Diretora do Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná**

GILBERTO MARTINS AYRES  
**Coordenador Arquivista do Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná**

CÁSSIA SAITO RADOSKI  
IZONETE KAZMIERCZAK FRANZON  
LUCIMAR APARECIDA DE ANDRADE  
LUIZ IVAN FRANCO  
RITA DE CÁSSIA TEIXEIRA GUSSO

**Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da  
Secretaria de Estado da Educação**

**Colaboradores**

TEREZA MARZELI PEREIRA  
PEDRO ROBERTO DE CASTILHO  
FABIANE SEVERINO LEITE

## APRESENTAÇÃO

---

A Secretaria de Estado da Educação do Paraná foi inaugurada em 13 de maio de 1947, durante o governo de Moisés Lupion, com o nome de Secretaria de Estado e Cultura e foi instalada no prédio onde funcionou a Escola de Música e Belas Artes do Paraná, na Rua Emiliano Pernetta, 179, na qual, assumiu como primeiro Secretário Gaspar Duarte Veloso.

Em janeiro de 1951 a Secretaria passou a funcionar na Rua Ébano Pereira, 240, atual sede da Secretaria de Estado da Cultura onde permaneceu até 1971. Durante a administração do Secretário Roberto Linhares um antigo internato de freiras é comprado pelo Governo do Estado do Paraná para abrigar a estrutura dessa pasta. A mudança ocorreu em março de 1971 e até hoje a Secretaria permanece no endereço da Avenida Água Verde, 2140, bairro Vila Izabel.

O arquivo da Secretaria de Estado da Educação do Paraná reconhece a importância da política de gestão de documentos, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. Atualmente está localizado na Rua Carlos de Laet nº 3262/3278 Hauer, e recebe processos desta Secretaria e demais Órgãos Públicos, contendo aproximadamente quatro milhões de processos.

A Secretaria de Estado da Educação do Paraná, em consonância com a Constituição Federal e a Lei de Arquivos Públicos e Privados, nº 8.159 de 1.991 aderiu ao Programa de Gestão de Documentos (PGD), que tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento das ações do governo, mediante a racionalização e o tratamento adequado da massa documental produzida, por esta Secretaria.

A 1ª Edição do Manual de Gestão de Documentos, referente ao **Código de Classificação - 06 - Atividades - Fim** desta Secretaria, é um instrumento normalizador das atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento, dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

O Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, integrado pelo Código de Classificação de Documentos e pela Tabela de Temporalidade de Documentos, é a principal ferramenta da Política de Gestão de Documentos. Esse documento orientador

permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelos órgãos e/ou entidades do Poder Executivo do Estado, no exercício de suas atividades e funções. Como o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná é um documento genérico correspondente aos diversos órgãos do Estado, cabe a cada secretaria criar a sua tabela de temporalidade específica, chamada de Tabela Fim.

Sendo assim, a **Classe 06** refere-se à definição da política arquivística do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como ao planejamento e acompanhamento de sua implantação, gestão de documentos nos órgãos da administração direta, transferência, recolhimento, preservação e acesso de documentos na Secretaria de Estado da Educação do Paraná na SEED.

## SUMÁRIO

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1.INTRODUÇÃO .....</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>2.GESTÃO DE DOCUMENTOS.....</b>                      | <b>11</b> |
| <b>3.CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>              | <b>12</b> |
| <b>4.TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS.....</b>    | <b>14</b> |
| <b>5.DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>                  | <b>16</b> |
| <b>6.CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>                | <b>18</b> |
| <b>7.ANEXOS</b>   |           |
| <b>7.1- CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b> | <b>23</b> |
| <b>7.2- TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS .....</b> | <b>29</b> |
| <b>7.3- ÍNDICE DE ASSUNTOS/TIPOS DOCUMENTAIS.....</b>   | <b>31</b> |
| <b>7.4- MODELOS DE FORMULÁRIOS .....</b>                | <b>45</b> |
| <b>7.5- LEGISLAÇÃO .....</b>                            | <b>53</b> |
| <b>8. GLOSSÁRIO .....</b>                               | <b>62</b> |
| <b>9. BIBLIOGRAFIA .....</b>                            | <b>64</b> |
| <b>10. REFERÊNCIA LEGISLATIVA.....</b>                  | <b>64</b> |

## ABREVIATURAS E SIGLAS

---

CAFE - Coordenação da Administração Financeira do Estado

CCD - Código de Classificação de Documentos

CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas

COP - Coordenação de Orçamento e Programação

CSA - Comissão Setorial de Avaliação

CTN - Código Tributário Nacional

DEAP - Departamento Estadual de Arquivo Público

DOE - Diário Oficial do Estado

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

GOFS - Grupo Orçamentário Financeiro Setorial

GRHS - Grupo de Recursos Humanos Setorial

MTb - Ministério do Trabalho

MTE - Ministério do Trabalho e Emprego

NR - Norma Regulamentadora

PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

PGD - Programa de Gestão de Documentos

PIS - Programa de Integração Social

SEAD - Secretaria de Estado da Administração

SEAP - Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

SEFA - Secretaria de Estado da Fazenda

SPS - Secretaria de Previdência Social

SSMT - Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho

SSST - Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho

TCE - Tribunal de Contas do Estado

TST - Tribunal Superior do Trabalho

## 1- INTRODUÇÃO

---

Na Administração Pública, atualmente, graças à Constituição Federal de 1988, os arquivos estão associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania. No capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, a Constituição Federal, assegurou a todos o direito ao acesso à informação e o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo geral, uma vez que é de responsabilidade dos órgãos públicos a formulação de políticas de gestão de documentos, nos termos da Lei Federal nº 8.159/91.

A partir do contexto histórico-legal e de políticas de gestão de documentos, o Estado do Paraná desenvolveu ações governamentais e aderiu ao Programa de gestão de Documentos – PGD, instituído pelo Departamento de Arquivo Público do Paraná – DEAP, em conformidade com a Lei federal nº 8.159-91, tem por finalidade racionalizar a documentação arquivística produzida pelos órgãos públicos, a fim de agilizar as ações governamentais, pois considera a informação contida nos documentos instrumento estratégico e necessário para a administração pública. Desta forma podemos dizer que a Gestão de Documentos é todo o processo de planejamento, organização, controle e coordenação dos recursos humanos, que visam preservar e facilitar o acesso aos documentos.

Nesse sentido, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados, garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos prazos já se esgotaram. Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

O Manual de Gestão de Documentos da Secretaria de Estado da Educação do Paraná é um instrumento de trabalho utilizado para classificar, arquivar e destinar os documentos produzidos e recebidos por esta Secretaria e demais órgãos públicos, no exercício de suas funções e atividades. Os documentos são classificados por assunto, a fim de manter agrupados todos os tipos de documentos que tratem do mesmo tema visando facilitar as tarefas arquivísticas. Compõem este Manual de Gestão de

Documentos o Código de Classificação de Documentos de Arquivos – CCDA, o índice de assuntos e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, referentes ao exercício das atividades-fim da Secretaria de Estado da Educação do Paraná, bem como noções básicas de conservação de documentos, modelos de formulários para empréstimo, transferência, recolhimento e eliminação de documentos, legislação arquivística e glossário.

## **2 – GESTÃO DE DOCUMENTOS**

---

A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

### **OBJETIVOS:**

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.
- Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos.
- Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

### **3 – CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

O Código de Classificação de Documentos permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná no exercício de suas atividades e funções. De acordo com este Código de Classificação, os documentos agrupados em classes e subclasses de assuntos, partindo do geral para os específicos.

Esta classificação por assunto é utilizada com objetivo de identificar documentos referentes ao mesmo tema, com a finalidade de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

#### **COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS**

O conteúdo do documento, ou seja, o assunto deve ser o critério classificador, possibilitando agrupar espécies documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que tratam do mesmo assunto em um dossiê, processo ou pasta. A classificação deve ser realizada por servidores que conheçam a estrutura e o funcionamento do órgão, responsáveis pela atividade de arquivamento dos documentos, e se realiza nos seguintes procedimentos: (1) análise do conjunto documental e busca no Código de Classificação de Documentos do código correspondente ao grupo de assunto a que pertence e (2) encaminhamento para o arquivamento junto ao setor competente.

Obs.: Quando o documento estiver acompanhado de anexos, estes deverão receber o código correspondente ao documento.

#### **COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS**

Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O arquivamento (assunto concluído) é a guarda dos documentos no local

estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

As operações para arquivamento são as seguintes:

- Ler o motivo do arquivamento, não contentar-se com o “arquite-se”;
- Se o documento não estiver classificado, atribuir um código conforme o assunto;
- Se arquivar o documento na pasta (arquivo setorial), verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código.
- Arquivar as pastas suspensas na sequência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação “diversos”.
- Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
- Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/contéudo facilita a recuperação do contexto original da informação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação, transferência (ao Arquivo Geral do órgão ou do DEAP) ou recolhimento (sempre DEAP).

#### **4- TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

---

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente ou setorial, sua transferência para o arquivo intermediário ou geral, a eliminação ou recolhimento para a Divisão de Documentação Permanente do Arquivo Público do Estado.

A Tabela é um instrumento da gestão documental e passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir do órgão regulador da política de arquivos.

**ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL:** Os assuntos/tipos documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-meio dos órgãos. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.

**PRAZO DE ARQUIVAMENTO:** O tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. Aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos a consulta diariamente. O prazo de arquivamento não deve exceder a cinco anos, incorrendo no risco de acumular documentos desnecessários ao uso corrente e dificultar o acesso.

A documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, deve ser transferida para o arquivo intermediário do órgão. Documentos com longo período de valor probatório poderão ser transferidos à Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado. O terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa.

#### **COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE**

A Tabela de Temporalidade de Documentos deve ser utilizada no momento de classificação e avaliação da documentação. Proceder da seguinte forma:

- Verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos;
- Documentos que se referem a dois ou mais assuntos, deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- O prazo de arquivamento deve se contar a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas;
- Eliminar as cópias e vias, quando o documento original estiver no conjunto documental (dossiê, processo ou pasta);
- Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
- Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para o arquivo intermediário do órgão ou entidade, ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado;

Obs.: Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

## **5 - DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

### **COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO**

De acordo com a Resolução Estadual nº 3.107, de 25/09/95, cabe aos órgãos públicos criar Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, sob supervisão do Arquivo Público do Paraná, a fim de promover e acompanhar o processo de avaliação bem como normalizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais e geral. A Comissão será constituída por até 07 (sete) membros, e seus suplentes sendo:

- 04 (quatro) representantes com conhecimento técnico e administrativo do órgão – um deles como Coordenador;
- 01 (um) representante da assessoria jurídica do órgão;
- 02 (dois) representantes do Arquivo Público do Paraná.

### **AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

A Avaliação Documental é realizada em cada órgão pela Comissão Setorial de Avaliação.

Considera-se na avaliação os valores primários e secundários dos documentos.

- Valor primário: refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo qual foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na Tabela de Temporalidade.
- Valor secundário: refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foram criados. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

### **ELIMINAÇÃO**

A eliminação de documentos é definida após análise da Comissão Setorial de

Avaliação, que julga os valores primários e secundários dos documentos seguindo os critérios indicados neste Manual e os prazos de arquivamento.

Segundo a Resolução Federal nº 7, de 20/05/1997, definida pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos, que são de guarda permanente: Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. (Modelo de Formulário I).

- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo tornar 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 Federal nº.5, de 30/09/1996, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências. (Modelo de Formulário II).
- Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. (Modelo de Formulário III).

## **TRANSFERÊNCIA**

A transferência de documentos do arquivo corrente ou setorial para o arquivo intermediário do órgão e deste para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Paraná é atividade fundamental para racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo nos arquivos setoriais a documentação de valor primário. As transferências deverão seguir aos prazos de arquivamento prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como elaborar a Relação de Transferência ou Recolhimento (Modelo de Formulário IV), instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação.

## **RECOLHIMENTO**

Os documentos que possuem valor secundário, após cumprirem os prazos de arquivamento nos setores e arquivos intermediários dos órgãos ou entidades, serão recolhidos à Divisão de Documentação Permanente do Arquivo Público do Paraná, seguindo os procedimentos previstos em legislação.

## **6 - CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

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

Deve-se manter o ambiente limpo, pois o acúmulo de pó favorece o surgimento de fungos e bactérias, que se proliferam, e quando a umidade aumenta transforma as partículas de poeira em habitat ideal para sua reprodução.

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

A temperatura e umidade relativa devem ser mantidas com índices de 20°C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de insetos e o ataque de micro-organismos (fungos e bactérias). Documentos iconográficos ou filmográficos, como filmes, fotografias, negativos e microfilmes, devem ser mantidos em temperaturas mais baixas, por isto precisam de local de guarda específico e mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem.

### **COMO PRESERVAR OS DOCUMENTOS**

- No manuseio dos documentos, especialmente os de caráter histórico, é aconselhável o uso de luvas. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.
- Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação.
- Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em

uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.

- Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente.
- Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- Uso de copiadora de documentos é contra-indicado, pois as máquinas que operam com luz ultravioleta em grande intensidade, causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.

## **ACONDICIONAMENTO E GUARDA**

Deve-se estar atento à qualidade dos materiais utilizados. A maioria dos papéis e papelões disponíveis no mercado são ácidos e apresentam elementos prejudiciais como lignina e enxofre. A acidez, considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo, tem a característica de migrar através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente irá ocasionar danos aos documentos nela acondicionados.

- Deve-se analisar as melhores opções de embalagens. Pode-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas, etc. Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.
- Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados. Substituir por cadarço de algodão.
- Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam

facilmente e danificam o documento.

- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo.
- Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

### **COMO CONSERVAR FOTOGRAFIAS**

- Os negativos e fotos devem ser receber invólucros individuais.
- O mobiliário deve ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem.
- As embalagens para fotografias e negativos devem ser confeccionadas em papel neutro. Plásticos inertes podem ser utilizados tomando-se os devidos cuidados para evitar problemas com a umidade.
- Nunca colocar os dedos sobre a imagem fotográfica. A gordura natural existente nas mãos resulta em “impressões digitais” de cor marrom, impossíveis de serem removidas após alguns anos. Para manusear fotos recomenda-se usar luvas de algodão.
- Não fazer anotações à caneta na fotografia. Utilizar um lápis macio e escrever no verso da foto.
- Não utilizar nenhum tipo de cola ou fita adesiva em contato com a foto. Para fixar fotografias recomenda-se usar cantoneiras.
- Não utilizar cliques ou grampos de metal. Esses materiais enferrujam rapidamente e danificam a imagem fotográfica.

## 7 – ANEXOS

---

### 7-1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – CLASSE 6

### 7-2 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

|            |  |
|------------|--|
| <b>6</b>   | <b>EDUCAÇÃO</b>  |
| <b>6-1</b> | <b>LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL</b>  |
| 6-1-1      | NORMAS. ATOS ADMINISTRATIVOS   |
| 6-1-2      | CONVÊNIOS. PARCERIAS   |
| <b>6-2</b> | <b>POLÍTICA EDUCACIONAL</b>  |
| 6-2-1      | DIRETRIZES EDUCACIONAIS  |
| 6-2-2      | PROGRAMAS. PROJETOS  |
| 6-2-3      | EVENTOS EDUCACIONAIS   |
| <b>6-3</b> | <b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS EDUCACIONAIS</b>  |
| 6-3-1      | TEORIAS EDUCACIONAIS.  |
| 6-3-2      | MODALIDADES DE ENSINO.   |
| 6-3-3      | TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS.  |
| <b>6-4</b> | <b>ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL</b>   |
| 6-4-1      | FUNCIONAMENTO  |
| 6-4-2      | CURSO.DISCIPLINA.TURMA.TURNO   |
| 6-4-3      | DEMANDA ESCOLAR  |
| 6-4-4      | ESTRUTURA ADMINISTRATIVA   |
| 6-4-5      | REGISTRO ESCOLAR   |
| 6-4-6      | AVALIAÇÃO  |
| 6-4-7      | CONSELHO ESCOLAR   |
| 6-4-8      | DOCUMENTO ESTUDANTIL. VIDA ESCOLAR   |
| 6-4-9      | DIREITO ESTUDANTIL   |
| 6-4-10     | REPOSIÇÃO DE AULA  |
| 6-4-11     | ÁREA JURÍDICA  |
| 6-4-12     | ÁREA DE SEGURANÇA  |
| <b>6-5</b> | <b>DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</b>   |
| 6-5-1      | INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO  |
| 6-5-1-1    | LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ESCOLAR. TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE/CONSUMO.PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR. TRANSPORTE DE ALIMENTAÇÃO E LAUDO DE ANÁLISE DE ALIMENTOS |
| <b>6-6</b> | <b>NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO – NRE</b>   |
| 6-6-1      | IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO.   |
| 6-6-2      | REGISTRO DE OCORRÊNCIAS ADMINISTRATIVAS. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS PEDAGÓGICAS.  |
| 6-6-3      | SUPERVISÃO DAS UNIDADES ESCOLARES.   |
| 6-6-4      | MUDANÇA DE JURISDIÇÃO DE MUNCÍPIO, NRE, PRÉDIO.  |

### 7-3 ÍNDICE DE ASSUNTOS/TIPOS DOCUMENTAIS

## 7-4 MODELOS DE FORMULÁRIOS

- I. LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- II. EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- III. TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- IV. RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS
- V. RELAÇÃO DESCRITIVA DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO
- VI. RESOLUÇÃO DE DESIGNAÇÃO DA CSA
- VII. ETIQUETA PADRÃO

## 7-5 LEGISLAÇÃO

- LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991
- RESOLUÇÃO Nº 3.107, DE 25 DE SETEMBRO DE 1995
- DECRETO Nº 2.866, DE 22 DE ABRIL DE 2004
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº2, DE 19 DE MAIO DE 20
- LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011
- DECRETO Nº3575, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011
- RESOLUÇÃO Nº2199. DE 07 DE MAIO DE 2013
- RESOLUÇÃO Nº3288, DE 25 DE JULHO DE 2013

## **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES FIM DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

### **6- EDUCAÇÃO**

Classificam-se documentos referentes ao planejamento operacional, à execução da política governamental no setor da educação básica, educação profissional, registro das atividades pedagógicas de ensino e aprendizagem, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica.

#### **6-1 LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL**

Incluem-se documentos relacionados à legislação educacional bem como procedimentos e orientações da Secretaria de Estado da Educação, NRE's, Escolas, Colégios, Entidades e Instituições.

##### **6-1-1 NORMAS. ATOS ADMINISTRATIVOS**

Incluem-se documentos relativos à instruções normativas; ordem de serviço; portarias; resoluções; decretos; minutas; regimentos e regulamentação e/ou históricos da SEED.

##### **6-1-2 CONVÊNIOS. PARCERIAS**

Incluem-se documentos relativos à convênio e/ou parceria estadual; federal; municipal e privado.

#### **6-2 POLÍTICA EDUCACIONAL**

Classificam-se documentos relativos a interação entre as ações dos departamentos, coordenações e demais segmentos de atuação da Secretaria de Estado da Educação, articulando suas políticas e programas educacionais a fim de garantir uma educação básica pública com qualidade.

### 6-2-1 DIRETRIZES EDUCACIONAIS

Incluem-se documentos relativos à planos educacionais decenais e plurianuais (nacional, estadual e municipal).

### 6-2-2 PROGRAMAS. PROJETOS

Incluem-se documentos relativos à programas e projetos estaduais; federais (pro-jovem, amigos da escola entre outros); leite da criança; brigada escolar e patrulha escolar (exceto recursos financeiros).

### 6-2-3 EVENTOS EDUCACIONAIS

Incluem-se documentos relativos à conferências; congressos; encontros; feiras; fóruns educacionais; jogos escolares; oficinas; telecentros; teleconferências; web conferência; workshop; palestras; seminários e simpósios.

## **6-3 ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS EDUCACIONAIS**

Classificam-se documentos referentes à organização do trabalho pedagógico e administrativo, do planejamento, desenvolvimento e avaliação dos processos de tecnologia de informação e comunicação.

### 6-3-1 TEORIAS EDUCACIONAIS.

Incluem-se documentos relativos à educação e diversidade e educação e trabalho.

### 6-3-2 MODALIDADES DE ENSINO.

Incluem-se documentos relativos à educação básica (infantil, ensino de nove anos);

ensino médio; magistério; educação de jovens e adultos – EJA; educação especial (inclusão e idoso) e educação profissional (integrado, pós-médio e técnico).

### 6-3-3 TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

Incluem-se documentos relativos à avaliação dos processos de comunicação e de tecnologia de informação; desenvolvimento; educação à distância; estratégias; metas; planejamento e trabalho administrativo/pedagógico.

## 6-4 ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Classificam-se documentos referentes à estrutura, organização, funcionamento, demanda escolar, regularização e legalização dos estabelecimentos da rede estadual de ensino, situação educacional do aluno, bem como documentos relativos à área jurídica e área de segurança.

### 6-4-1 FUNCIONAMENTO

Tratam-se de todos os documentos relativos a funcionamento dos estabelecimentos de ensino, tais como: alteração de denominação/ endereço/razão social/mantenedora; autorização de funcionamento/renovação/reconhecimento/credenciamento; calendário escolar; cessação/definitiva/temporária; corpo de bombeiro/prevenção de incêndio; classe especial; criação de escola; dualidade de escola; ensino de 9 anos e ensino médio; matriz curricular; mudança de jurisdição de prédio/porte escolar; reestruturação de ensino fundamental/médio; registro de vida legal do estabelecimento; sala de recursos; vigilância sanitária.

### 6-4-2 CURSO. DISCIPLINA. TURMA. TURNO

Tratam-se de documentos relativos à: abertura/remanejamento/ampliação/ alteração de turma e/ou turno; avaliação de disciplina; implantação de disciplina; extensão

/descentralização/reativação de curso; educação profissional técnico; estadualização/municipalização.

#### 6-4-3 DEMANDA ESCOLAR

Incluem-se documentos relativos à demanda, tais como: abertura, adequação, alteração, ampliação, excesso e contratação de profissionais de apoio.

#### 6-4-4 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos relativos à alteração de ações administrativas; assentamentos itinerantes; plano curricular/de aplicação/de curso técnico/plano de expansão/plano de implantação/plano de trabalho; projeto/proposta política pedagógica e regimento escolar.

#### 6-4-5 REGISTRO ESCOLAR

Incluem-se documentos relativos à anotações escolares; autorizações e formulários.

#### 6-4-6 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos relativos à sistema de avaliação; readequação de avaliação e verificação.

#### 6-4-7 CONSELHO ESCOLAR

Incluem-se documentos relativos à estatuto; constituição do Conselho; escolar; representantes; edital de convocação; eleição; atas e deliberação dos projetos elaborados.

#### 6-4-8 DOCUMENTO ESTUDANTIL. VIDA ESCOLAR

Incluem-se documentos relativos à atendimento; certidão de regularidade; classificação de matrícula; diploma; histórico escolar; convalidação/revalidação de estudos; certificado; autenticidade; matrícula de ingresso; matrícula por regime de progressão parcial; matrícula por transferência; reclassificação de matrícula; evasão escolar; regularização de vida escolar; curso e diploma; relatório final; situação educacional; verificação de autenticidade de documentação e seguro de vida/apólice.

#### 6-4-9 DIREITO ESTUDANTIL

Incluem-se documentos relativos à matrícula; vaga; abono e justificativa de falta; afastamento da escola; tratamento de saúde; internação; alteração; correção de dados; atestado; avaliação; defesa e promoção dos direitos humanos; estágio; frequência escolar; revisão de prova; revisão de resultado final; reprovação; transporte escolar e verificação de notas.

#### 6-4-10 REPOSIÇÃO DE AULA

Incluem-se documentos relativos a reposição de: conteúdo; carga horária; dias letivos; reposição extemporânea (abertura de turma nova); greve e falta de professor.

#### 6-4-11 ÁREA JURÍDICA

Tratam-se de todos os documentos relativos à área jurídica, tais como: ações; audiências; autos; caução; fiança; diligências indenização; intimação; inquérito; lei de anistia; mandados; notificações; penhora; precatório e procedimentos administrativos.

#### 6-4-12 ÁREA DE SEGURANÇA

Tratam-se de documentos relativos à: atestado de antecedência; boletim de

ocorrência; pedido de silêncio e policiamento.

## **6-5 DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**

Classificam-se documentos referentes ao levantamento das informações, infraestrutura, logística educacional e censo escolar.

### **6-5-1 INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Incluem-se documentos relativos à cadastro de escola nova; censo escolar; equipamentos escolares; transporte escolar e adesão dos municípios.

6-5-1-1 LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ESCOLAR; TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE/CONSUMO; PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR; TRANSPORTE DE ALIMENTAÇÃO E LAUDO DE ANÁLISE DE ALIMENTOS

## **6-6 NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO – NRE**

Incluem-se documentos referentes à implementação da política educacional da Secretaria de Estado da Educação, supervisão das unidades escolares e registro de ocorrências pedagógicas e administrativas.

6-6-1 IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

6-6-2 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS ADMINISTRATIVAS; REGISTRO DE OCORRÊNCIAS PEDAGÓGICAS

6-6-3 SUPERVISÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

6-6-4 MUDANÇA DE JURISDIÇÃO DE MUNICÍPIO, NRE, PRÉDIO

## 7-2 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

### CLASSE 6 – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

| ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL |   | PRAZO DE ARQUIVAMENTO        |       |    | Destinação Final | Observações  |
|---------------------------|---|------------------------------|-------|----|------------------|--|
|                           |   | SETOR                        | GERAL | AP |                  |  |
| <b>6</b>                  | <b>EDUCAÇÃO</b>                           |                              |       |    |                  |  |
| <b>6-1</b>                | <b>LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL</b>             |                              |       |    |                  |  |
|                           | 6-1-1                                     | NORMAS. ATOS ADMINISTRATIVOS | 02    | 10 | -                | G.P <sup>1</sup><br>Segue as instruções e deliberações do MEC e do Conselho Estadual de Educação                           |
|                           | 6-1-2                                     | CONVÊNIOS. PARCERIAS         | 02    | 10 | -                | G.P <sup>1</sup>   |
| <b>6-2</b>                | <b>POLÍTICA EDUCACIONAL</b>               |                              |       |    |                  |  |
|                           | 6-2-1                                     | DIRETRIZES EDUCACIONAIS      | 02    | 08 | -                | G.P <sup>1</sup><br>Currículo básico, diretrizes operacionais do Estado inclusive as metas de governo pertinente ao ensino |
|                           | 6-2-2                                     | PROGRAMAS. PROJETOS          | 02    | 08 | -                | G.P <sup>1</sup>   |
|                           | 6-2-3                                     | EVENTOS EDUCACIONAIS         | 02    | 08 | -                | E.D <sup>2</sup>   |
| <b>6-3</b>                | <b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS EDUCACIONAIS</b> |                              |       |    |                  |  |
|                           | 6-3-1                                     | TEORIAS EDUCACIONAIS.        | 02    | 08 | -                | E.D <sup>2</sup>   |
|                           | 6-3-2                                     | MODALIDADES DE ENSINO.       | 02    | 08 | -                | E.D <sup>2</sup><br>Até Lei 5692/71  |
|                           | 6-3-3                                     | TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS.    | 02    | 08 | -                | E.D <sup>2</sup><br>Deliberação 003-13 CEE, parecer CEE, Resolução secretarial SEED  |
| <b>6-4</b>                | <b>ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL</b>          |                              |       |    |                  |  |
|                           | 6-4-1                                     | FUNIONAMENTO                 | 02    | 06 | -                | E.D <sup>2</sup><br>Deliberação 003-13 CEE, parecer CEE, Resolução secretarial SEED  |
|                           | 6-4-2                                     | CURSO.DISCIPLINA.TURMA.TURNO | 02    | 06 | -                | E.D <sup>2</sup>   |
|                           | 6-4-3                                     | DEMANDA ESCOLAR              | 02    | 06 | -                | E.D <sup>2</sup>   |
|                           | 6-4-4                                     | ESTRUTURA ADMINISTRATIVA     | 02    | 08 | -                | G.P <sup>1</sup>   |
|                           | 6-4-5                                     | REGISTRO ESCOLAR             | 02    | 08 | -                | E.D <sup>2</sup>   |
|                           | 6-4-6                                     | AVALIAÇÃO                    | 02    | 08 | -                | G.P <sup>1</sup><br>Guarda da Resolução pela Escola  |
|                           | 6-4-7                                     | CONSELHO ESCOLAR             | 02    | 08 | -                | G.P <sup>1</sup>   |

|  |  |    |    |   |                  |  |
|--|--|----|----|---|------------------|--|
| 6-4-8  | DOCUMENTO ESTUDANTIL. VIDA ESCOLAR   | 02 | 08 | - | G.P <sup>1</sup> |  |
| 6-4-9  | DIREITO ESTUDANTIL   | 02 | 08 | - | G.P <sup>1</sup> |  |
| 6-4-10                                       | REPOSIÇÃO DE AULA  | 02 | 04 | - | E.D <sup>2</sup> |  |
| 6-4-11                                       | ÁREA JURÍDICA  | 02 | 08 |   | G.P <sup>1</sup> |  |
| 6-4-12                                       | ÁREA DE SEGURANÇA  | 02 | 08 |   | G.P <sup>1</sup> |  |
| <b>6-5 DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</b>       |  |    |    |   |                  |  |
| 6-5-1  | INFORMAÇÃO E PLANEJAMENTO  | 02 | 08 | - | G.P <sup>1</sup> |  |
| 6-5-1-1                                      | LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO ESCOLAR, TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE/ CONSUMO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR, TRANSPORTE DE ALIMENTAÇÃO E LAUDO DE ANÁLISE DE ALIMENTOS | 02 | 08 |   | E.D <sup>2</sup> |  |
| <b>6-6 NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO – NRE</b> |  |    |    |   |                  |  |
| 6-6-1  | IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO.   | 02 | 08 | - | G.P <sup>1</sup> |  |
| 6-6-2  | REGISTRO DE OCORRÊNCIAS ADMINISTRATIVAS. REGISTRO DE OCORRÊNCIAS PEDAGÓGICAS.  | 02 | 06 | - | E.D <sup>2</sup> |  |
| 6-6-3  | SUPERVISÃO DAS UNIDADES ESCOLARES.   | 02 | 04 | - | E.D <sup>2</sup> |  |
| 6-6-4  | MUDANÇA DE JURISDIÇÃO DE MUNICÍPIO, NRE, PRÉDIO.   | 02 | 10 | - | G.P <sup>1</sup> |  |

### Legenda

AP - Arquivo Permanente

GP<sup>1</sup> - Guarda Permanente

ED<sup>2</sup> - Elegível para descarte

## 7-3 ÍNDICE DE ASSUNTOS/TIPOS DOCUMENTAIS

### ÍNDICE

#### A

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| Ação                           |        |
| • alimentos.....               | 6-4-11 |
| • arrolamento.....             | 6-4-11 |
| • cautelar.....                | 6-4-11 |
| • civil pública.....           | 6-4-11 |
| • declaratória.....            | 6-4-11 |
| • desapropriação.....          | 6-4-11 |
| • direta inconstitucional..... | 6-4-11 |
| • discriminatória.....         | 6-4-11 |
| • emissão de posse.....        | 6-4-11 |
| • indenização.....             | 6-4-11 |
| • inventário.....              | 6-4-11 |
| • judicial anula.....          | 6-4-11 |
| • judicial justificativa.....  | 6-4-11 |
| • judicial ordinária.....      | 6-4-11 |
| • rescisória.....              | 6-4-11 |
| • trabalhista.....             | 6-4-11 |
| • usucapião.....               | 6-4-11 |

|                               |         |
|-------------------------------|---------|
| Acompanhamento do programa de |         |
| • alimentação escolar.....    | 6-5-1-1 |
| • nutrição escolar.....       | 6-5-1-1 |

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| Adesão dos municípios..... | 6-5-1 |
|----------------------------|-------|

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| Alteração (de)               |       |
| • ações administrativas..... | 6-4-4 |
| • dados.....                 | 6-4-9 |

|   |                   |       |
|---|-------------------|-------|
| • | denominação.....  | 6-4-1 |
| • | endereço.....     | 6-4-1 |
| • | razão social..... | 6-4-1 |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| Amigos da escola..... | 6-2-2 |
|-----------------------|-------|

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| Anotações escolares..... | 6-4-5 |
|--------------------------|-------|

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| Assentamentos itinerantes..... | 6-4-4 |
|--------------------------------|-------|

|           |                       |       |
|-----------|-----------------------|-------|
| Atas (de) |                       |       |
| •         | conselho escolar..... | 6-4-7 |
| •         | nomeação.....         | 6-4-7 |
| •         | Reunião.....          | 6-4-7 |

|                  |       |
|------------------|-------|
| Atendimento..... | 6-4-8 |
|------------------|-------|

|               |                   |        |
|---------------|-------------------|--------|
| Atestado (de) |                   |        |
| •             | aluno.....        | 6-4-9  |
| •             | Antecedência..... | 6-4-12 |

|           |                  |        |
|-----------|------------------|--------|
| Audiência |                  |        |
| •         | com juiz.....    | 6-4-11 |
| •         | notificação..... | 6-4-11 |

|                    |       |
|--------------------|-------|
| Autenticidade..... | 6-4-8 |
|--------------------|-------|

|   |        |
|---|--------|
| Auto de desapropriação de terreno/imóvel..... | 6-4-11 |
|---|--------|

|                  |                    |       |
|------------------|--------------------|-------|
| Autorização (de) |                    |       |
| •                | formulários.....   | 6-4-5 |
| •                | funcionamento..... | 6-4-1 |

|  |       |
|--|-------|
| Avaliação (de)                               |       |
| • disciplina.....                            | 6-4-2 |
| • processos de comunicação.....              | 6-3-3 |
| • processos de tecnologia de informação..... | 6-3-3 |
| • readequação de avaliação.....              | 6-4-6 |
| • sistema de avaliação.....                  | 6-4-6 |
| • verificação de avaliação.....              | 6-4-6 |

**B**

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Boletim de ocorrência..... | 6-4-12 |
|----------------------------|--------|

|                      |       |
|----------------------|-------|
| Brigada escolar..... | 6-2-2 |
|----------------------|-------|

**C**

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| Cadastro de escola nova..... | 6-5-1 |
|------------------------------|-------|

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| Calendário escolar..... | 6-4-1 |
|-------------------------|-------|

|                   |        |
|-------------------|--------|
| Carta (de)        |        |
| • caução.....     | 6-4-11 |
| • citação.....    | 6-4-11 |
| • fiança.....     | 6-4-11 |
| • precatória..... | 6-4-11 |

|                    |       |
|--------------------|-------|
| Censo escolar..... | 6-5-1 |
|--------------------|-------|

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| Certidão de regularidade..... | 6-4-8 |
|-------------------------------|-------|

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| Certificado estudantil..... | 6-4-8 |
|-----------------------------|-------|

|   |       |
|---|-------|
| Cessaçã                                   |       |
| • definitiva.....                         | 6-4-1 |
| • temporária.....                         | 6-4-1 |
| Classe especial.....                      |       |
| 6-4-1                                     |       |
| Comparece depoimento.....                 |       |
| 6-4-11                                    |       |
| Conferência/web conferência.....          |       |
| 6-2-3                                     |       |
| Congressos.....                           |       |
| 6-2-3                                     |       |
| Conselho escolar                          |       |
| • constituiçã.....                        | 6-4-7 |
| • estatuto.....                           | 6-4-7 |
| • representantes.....                     | 6-4-7 |
| Contrataçã de profissionais de apoio..... |       |
| 6-4-3                                     |       |
| Convênio                                  |       |
| • estadual.....                           | 6-1-2 |
| • federal.....                            | 6-1-2 |
| • municipal.....                          | 6-1-2 |
| • privado.....                            | 6-1-2 |
| Corpo de bombeiro                         |       |
| • inspeçã.....                            | 6-4-1 |
| • pânico.....                             | 6-4-1 |
| • prevençã de incêndio.....               | 6-4-1 |
| Credenciamento.....                       |       |
| 6-4-1                                     |       |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| Criação (de)              |       |
| • assentamentos.....      | 6-4-1 |
| • escola itinerante.....  | 6-4-1 |
| • polo universitário..... | 6-4-1 |
| • vaga.....               | 6-4-1 |

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| Curso                   |       |
| • descentralização..... | 6-4-2 |
| • extensão.....         | 6-4-2 |
| • reativação.....       | 6-4-2 |

## D

|              |       |
|--------------|-------|
| Decreto..... | 6-1-1 |
|--------------|-------|

|   |       |
|---|-------|
| Defesa e promoção dos direitos humanos..... | 6-4-9 |
|---|-------|

|  |       |
|--|-------|
| Deliberação dos projetos elaborados..... | 6-4-7 |
|--|-------|

|                  |       |
|------------------|-------|
| Demanda          |       |
| • abertura.....  | 6-4-3 |
| • adequação..... | 6-4-3 |
| • alteração..... | 6-4-3 |
| • ampliação..... | 6-4-3 |
| • excesso.....   | 6-4-3 |

|              |       |
|--------------|-------|
| Diploma..... | 6-4-8 |
|--------------|-------|

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| Dualidade de escola..... | 6-4-1 |
|--------------------------|-------|

## E

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| Edital de convocação..... | 6-4-7 |
|---------------------------|-------|

|          |                                |
|----------|--------------------------------|
| Educação |                                |
| •        | básica.....6-3-2               |
| •        | distância.....6-3-3            |
| •        | diversidade.....6-3-1          |
| •        | especial.....6-3-2             |
| •        | jovens e adultos.....6-3-2     |
| •        | profissional.....6-3-2         |
| •        | profissional/técnico.....6-4-2 |
| •        | trabalho.....6-3-1             |

|                   |
|-------------------|
| Eleição.....6-4-7 |
|-------------------|

|                     |
|---------------------|
| Encontros.....6-2-3 |
|---------------------|

|        |                          |
|--------|--------------------------|
| Ensino |                          |
| •      | médio.....6-4-1          |
| •      | nove anos.....6-4-1      |
| •      | reestruturação.....6-4-1 |

|                                  |
|----------------------------------|
| Equipamentos escolares.....6-5-1 |
|----------------------------------|

|        |                            |
|--------|----------------------------|
| Escola |                            |
| •      | afastamento.....6-4-9      |
| •      | descentralização.....6-4-2 |
| •      | extensão.....6-4-2         |
| •      | reativação.....6-4-2       |

|                          |
|--------------------------|
| Estadualização.....6-4-2 |
|--------------------------|

|                   |
|-------------------|
| Estágio.....6-4-9 |
|-------------------|

|                       |
|-----------------------|
| Estratégias.....6-3-3 |
|-----------------------|

Estruturação.....6-4-1

#### Estudos

• convalidação.....6-4-8

• revalidação.....6-4-8

Evasão escolar.....6-4-8

### F

#### Falta

• abono.....6-4-9

• justificativa.....6-4-9

Feiras.....6-2-3

Fóruns educacionais.....6-2-3

Frequência escolar.....6-4-9

Funcionamento do órgão.....6-4-1

### H

Históricos da SEED.....6-1-1

Histórico escolar.....6-4-8

### I

Implantação de disciplina.....6-4-2

Implementação da política educacional da secretaria de estado da educação.....6-6-1

Indenização/pagamento.....6-4-11

Indicação/advogado.....6-4-11

Informação.....6-4-11

Inquérito civil.....6-4-11

Instruções normativas.....6-1-1

Internação.....6-4-9

#### Intimação

- diligência.....6-4-11

- fazendária.....6-4-11

### J

Jogos escolares.....6-2-3

### L

Laudo de análise de alimentos.....6-5-1-1

Lei de anistia.....6-4-11

Leite da criança.....6-2-2

Levantamento da situação escolar.....6-5-1-1

## M

|                  |        |
|------------------|--------|
| Mandado (de)     |        |
| • citação.....   | 6-4-11 |
| • injunção.....  | 6-4-11 |
| • segurança..... | 6-4-11 |

|                  |       |
|------------------|-------|
| Mantenedora..... | 6-4-1 |
|------------------|-------|

|   |       |
|---|-------|
| Matrícula (de)                          |       |
| • classificação.....                    | 6-4-8 |
| • ingresso.....                         | 6-4-8 |
| • por regime de progressão parcial..... | 6-4-8 |
| • por transferência.....                | 6-4-8 |
| • reclassificação.....                  | 6-4-8 |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| Matriz curricular..... | 6-4-1 |
|------------------------|-------|

|            |       |
|------------|-------|
| Metas..... | 6-3-3 |
|------------|-------|

|             |       |
|-------------|-------|
| Minuta..... | 6-1-1 |
|-------------|-------|

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| Mudança de jurisdição |       |
| • município.....      | 6-4-1 |
| • porte escolar.....  | 6-4-1 |
| • prédio.....         | 6-4-1 |

|                      |       |
|----------------------|-------|
| Municipalização..... | 6-4-2 |
|----------------------|-------|

## N

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| Notificação           |        |
| • cancela.....        | 6-4-11 |
| • comparecimento..... | 6-4-11 |
| • extrajudicial.....  | 6-4-11 |
| • judicial.....       | 6-4-11 |

## O

|               |       |
|---------------|-------|
| Oficinas..... | 6-2-3 |
|---------------|-------|

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| Ordem de serviço..... | 6-1-1 |
|-----------------------|-------|

## P

|                |       |
|----------------|-------|
| Palestras..... | 6-2-3 |
|----------------|-------|

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| Parceria              |       |
| • estadualização..... | 6-1-2 |
| • federal.....        | 6-1-2 |
| • municipal.....      | 6-1-2 |
| • privado.....        | 6-1-2 |

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| Patrulha escolar..... | 6-2-2 |
|-----------------------|-------|

|                     |        |
|---------------------|--------|
| Penhora             |        |
| • baixa.....        | 6-4-11 |
| • cancelamento..... | 6-4-11 |
| • registro.....     | 6-4-11 |

|                   |       |
|-------------------|-------|
| Planejamento..... | 6-3-3 |
|-------------------|-------|

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| Plano (de)                      |       |
| • aplicação.....                | 6-4-4 |
| • curso técnico.....            | 6-4-4 |
| • curricular.....               | 6-4-4 |
| • educacionais decenais.....    | 6-2-1 |
| • educacionais plurianuais..... | 6-2-1 |
| • expansão.....                 | 6-4-4 |
| • implantação.....              | 6-4-4 |
| • trabalho.....                 | 6-4-4 |

|                |       |
|----------------|-------|
| Portarias..... | 6-1-1 |
|----------------|-------|

|                  |        |
|------------------|--------|
| Precatório       |        |
| • preposto.....  | 6-4-11 |
| • requisito..... | 6-4-11 |

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| Procedimento          |        |
| • administrativo..... | 6-4-11 |
| • investigatório..... | 6-4-11 |

|                  |       |
|------------------|-------|
| Programas        |       |
| • estaduais..... | 6-2-2 |
| • federais.....  | 6-2-2 |

|                |       |
|----------------|-------|
| Pro-jovem..... | 6-2-2 |
|----------------|-------|

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| Projeto político pedagógico..... | 6-4-4 |
|----------------------------------|-------|

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| Proposta política pedagógica..... | 6-4-4 |
|-----------------------------------|-------|

## R

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Reconhecimento..... | 6-4-1 |
|---------------------|-------|

|                     |        |
|---------------------|--------|
| Recurso (de)        |        |
| • interposição..... | 6-4-11 |
| • ordinário.....    | 6-4-11 |
| • revista.....      | 6-4-11 |

|                |       |
|----------------|-------|
| Regimento..... | 6-1-1 |
|----------------|-------|

|                        |       |
|------------------------|-------|
| Regimento escolar..... | 6-4-4 |
|------------------------|-------|

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| Registro (de)                        |       |
| • ocorrências administrativas.....   | 6-6-2 |
| • ocorrências pedagógicas.....       | 6-6-2 |
| • vida legal do estabelecimento..... | 6-4-1 |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Regulamentação..... | 6-1-1 |
|---------------------|-------|

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| Regularização de vida escolar..... | 6-4-8 |
|------------------------------------|-------|

|                      |       |
|----------------------|-------|
| Relatório final..... | 6-4-8 |
|----------------------|-------|

|                |       |
|----------------|-------|
| Renovação..... | 6-4-1 |
|----------------|-------|

|                 |       |
|-----------------|-------|
| Reprovação..... | 6-4-9 |
|-----------------|-------|

|                |       |
|----------------|-------|
| Resolução..... | 6-1-1 |
|----------------|-------|

|                        |       |
|------------------------|-------|
| Revisão (de)           |       |
| • processo.....        | 6-4-8 |
| • prova.....           | 6-4-9 |
| • resultado final..... | 6-4-9 |

## S

Sala de recursos.....6-4-1

Seguro de vida/apólice.....6-4-8

Seminário.....6-2-3

Simpósio.....6-2-3

Situação educacional.....6-4-8

Supervisão das unidades escolares.....6-6-1

Suspensão temporária.....6-4-11

## T

Telecentros.....6-2-3

Teleconferências.....6-2-3

Termo de recebimento da material de consumo/permanente.....6-5-1-1

### Trabalho

• administrativo.....6-3-3

• pedagógico.....6-3-3

Transporte escolar.....6-4-9

Transporte de alimentação.....6-5-1-1

Tratamento de saúde.....6-4-9

|                      |       |
|----------------------|-------|
| Turma/Turno          |       |
| • abertura.....      | 6-4-2 |
| • alteração.....     | 6-4-2 |
| • ampliação.....     | 6-4-2 |
| • composição.....    | 6-4-2 |
| • funcionamento..... | 6-4-2 |
| • remanejamento..... | 6-4-2 |

**U**

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| Unidades administrativas..... | 6-4-1 |
|-------------------------------|-------|

**V**

|           |       |
|-----------|-------|
| Vaga..... | 6-4-9 |
|-----------|-------|

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Verificação         |       |
| • complementar..... | 6-4-1 |
| • especial.....     | 6-4-1 |
| • prévia.....       | 6-4-1 |
| • Notas.....        | 6-4-9 |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| Vigilância sanitária..... | 6-4-1 |
|---------------------------|-------|

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| Vistas em processo..... | 6-4-10 |
|-------------------------|--------|

|               |       |
|---------------|-------|
| Vistoria..... | 6-4-1 |
|---------------|-------|

**W**

|               |       |
|---------------|-------|
| Workshop..... | 6-2-3 |
|---------------|-------|



## II – Edital de ciência de eliminação de documentos

### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

O Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação, designado pela Resolução ou Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no Diário Oficial do Estado de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com (*indicar a Listagem de Eliminação de Documentos*), aprovada pelo titular do (órgão) informa a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, o (*indicar o órgão responsável pela eliminação*) eliminará os documentos constantes da listagem em anexo.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão Setorial de Avaliação do (*indicar órgão*).

Local/Data \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO II

- Título e número do edital;
- Nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- Identificação da autoridade signatária do edital;
- Número e data dos atos legais e/ou do documento oficial (listagem de eliminação) que legitima a eliminação;
- Nome do órgão ou entidade produtora dos documentos a serem eliminados;
- Local e data do edital;
- Nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

### III – Termo de eliminação documentos

#### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_,  
(indicar o nome do órgão responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular do órgão), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada (o) no (indicar periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação), de documentos relativos a (referência ao assunto dos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do (a) (indicar o nome do órgão produtor/acumulador), do período (indicar as data-limite dos documentos eliminados). (nome da unidade orgânica responsável pela eliminação) (nome, cargo e assinatura do servidor).

#### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO III

- Data de eliminação;
- Indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;
- Nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- Nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
- Referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação dos Documentos, anexa ao Termo;
- Data-limite e quantificação dos documentos eliminados;
- Nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- Nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.



- Código do assunto ou número dos itens documentais listados;
- Descrição dos assuntos conforme o Código de Classificação de Documentos;
- Datas-limite de cada conjunto documental;
- Quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes)
- Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa quando se tratar de órgãos que ainda não elaboraram as tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim.
- Data de transferência para o arquivo intermediário do órgão ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado;
- Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular do setor responsável pela seleção e transferência.

**V – Relação descritiva do conteúdo da unidade de arquivamento**

**RELAÇÃO DESCRITIVA  
DO CONTEÚDO DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**

Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**ÓRGÃO OU ENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**Nº DEAP** \_\_\_\_\_

| Nº de origem | Nome/RG ou Assunto | Protocolo/SPI | Quantidade (m linear) | Observação/ Justificativa |
|--------------|--------------------|---------------|-----------------------|---------------------------|
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |
|              |                    |               |                       |                           |

Responsável pelo preenchimento \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Responsável pelo recebimento/DEAP \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## VI – Modelo de designação da Comissão Setorial de Avaliação

### RESOLUÇÃO N.

O Secretário de Estado da ....., no uso de suas atribuições legais conferidas, resolve:

#### DESIGNAR

I – (nome do funcionário), RG.....,(nome do funcionário), RG....., (nome do funcionário) RG....., (nome do funcionário), RG..... e (nome do funcionário), RG..... para sob a coordenação do primeiro constituírem a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSA do (da)..... conforme Resolução no3.107/95, da SEAP.

II - (nome do funcionário), RG.....e (nome do funcionário), RG.....como membros representantes do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.

III – A Comissão poderá convocar chefias e/ou pessoal técnico/administrativo para participarem das discussões, se a natureza dos documentos assim o exigir.

IV - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução n. .... (se houver).

Curitiba.....de..... de 20 .

Secretário de Estado da (do) .

## VII – Etiqueta padrão

|  |
|--|
| <p><b>Código Classificação</b></p><br><br><p><b>Sigla do<br/>Órgão/Entidade</b></p><br><br><p><b>Data – limite</b></p><br><br><p><b>N.</b></p> |
|--|

Instruções para elaboração da etiqueta padrão (10,5X17cm)

- Código de Classificação - indicar o código de classificação do assunto conforme Tabelas de Temporalidade de Documentos. (fonte Arial 48)
- Sigla do órgão ou entidade – maiúscula, segundo Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná. (fonte Arial 48)
- Data-limite – indicar a data mais antiga e a mais recente da documentação

## 7-5 LEGISLAÇÃO

---

Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

### CAPÍTULO II

## DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

## CAPÍTULO III

### DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

## CAPÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder

Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

## CAPÍTULO V

### DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Arts. 22 a 24. (Revogados pela Lei no 12.527, de 18/11/2011, publicada no DOU. Edição Extra de 18/11/2011, em vigor 180 dias após a publicação) .

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR

Jarbas Passarinho

## DECRETO Nº 3.575

Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e no art. 2º do Decreto nº 2.866, de 22 de abril de 2004, considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação; considerando o risco eminente da perda de importantes conjuntos documentais acumulados em locais e condições inadequadas de acesso e preservação; considerando a necessidade de minimizar os gastos públicos adotando procedimentos para o uso racional de espaços físicos destinados à guarda de documentos de arquivo; e considerando que é responsabilidade dos órgãos da administração do Estado manter acessíveis e organizados os documentos produzidos no exercício das atividades meio e fim, DECRETA:

Art. 1º É de responsabilidade dos Secretários de Estado no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, designar Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSA, podendo ser constituídas mais Comissões, quando a estrutura das Secretarias assim o exigir.

Art. 2º As Comissões de que trata o artigo anterior deverão ser designadas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da publicação deste Decreto.

### CAPÍTULO I Da formação da Comissão

Art. 3º A Comissão deverá ser integrada, necessariamente, por servidores, ficando vedada a participação de contratados em regime especial e estagiários.

Art. 4º A Comissão deverá ser composta de 7 (sete) membros, sendo 5 (cinco) do órgão produtor dos documentos e 2 (dois) membros representantes do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP. Parágrafo único. Dos membros do órgão, 2 (dois) devem ser agentes profissionais e representarem a administração geral, a administração financeira

ou áreas técnicas.

## CAPÍTULO II Das competências da Comissão

Art. 5º Compete à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSA, com orientação técnica do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, a elaboração do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos no exercício das atividades finalísticas do órgão.

§ 1º O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos referidos anteriormente, deverão ser aprovados pelos respectivos Secretários de Estado dos órgãos ou entidades que produzem os documentos e pelo Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, devendo a publicação no Diário Oficial do Estado ser realizada no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de 1º de janeiro de 2012.

§ 2º Os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos aprovados anteriormente a edição deste Decreto, deverão passar por revisão e nova aprovação dos respectivos Secretários de Estado dos órgãos ou entidades que produzem os documentos e pelo Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, devendo a publicação no Diário Oficial do Estado ser realizada no prazo de 120 (cento e vinte dias) dias a conta da data de 1º de maio de 2012.

Art. 6º Compete à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSA a destinação de espaço físico no próprio órgão, adequado à guarda exclusiva de documentos de arquivo de fase intermediária.

Parágrafo único. Considera-se em fase intermediária aqueles documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 22 de dezembro de 2011, 190º da Independência e 123º da República.

CARLOS ALBERTO RICHA, Governador do Estado.

DURVAL AMARAL, Chefe da Casa Civil.

LUIZ EDUARDO SEBASTIANI, Secretário de Estado da Administração e da Previdência.

## RESOLUÇÃO N.º 3288/2013 – GS/SEED

O Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução n.º 334/2011-GS/SEED, de 14/02/2011, conforme estudos elaborados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD, designada pela Resolução n.º 2.199/2013 – GS/SEED, de 07/05/2013, e conforme o art. 7.º e nos termos do § 2.º da Resolução n.º 3.107/SEAP, de 25/09/1995, RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar o Código de Classificação relativo às Atividades – Fim, Classe 6, da Secretaria de Estado da Educação – SEED, para ser aplicado em conjunto com o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades – Meio/DEAP.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 25 de julho de 2013.

Jorge Eduardo Wekerlin Res. n.º 334/2011 – SEED/GS  
Delegação de Competência ao Diretor-Geral

## RESOLUÇÃO N.º 2601/2015 – DG/SEED

Designa servidores da Secretaria de Estado da Educação – SEED para integrarem a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSA. O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Resolução n.º 1162/2015- GS/SEED, de 15/05/2015, nos termos do Decreto Estadual n.º 3575/2011, de 22/12/2011, e considerando o contido no Protocolado n.º 13.574.014-4, RESOLVE:

Art. 1.º Designar os Servidores: IZONETE KAZMIERCZAK FRANZON, RG n.º 5.184.266-9; LUCIMAR APARECIDA DE ANDRADE, RG n.º 3.549.840-0; CÁSSIA SAITO RADOSKI, RG n.º 8.056.435-0; LUIZ IVAN FRANCO, RG n.º 209.438-7 e RITA DE CÁSSIA TEIXEIRA GUSSO, RG n.º 1.011.857-3, para, sob a coordenação da primeira nominada, integrarem a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSA desta Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2.º Designar as servidoras: DENISE CRISTINA MANSUR, RG n.º 1.698.478-7 e DORA SILVIA HACKENBERG, RG n.º 3.272.158-3, como membros representantes do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.

Art. 3.º Esta resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação, ficando revogada a Resolução n.º 2199/2013 – GS/SEED, de 07/05/2013.

Curitiba, 17 de agosto de 2015.

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

Diretor-Geral

## 8 – GLOSSÁRIO

---

**ARQUIVO:** conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

**ARQUIVO CORRENTE:** conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

**ARQUIVO PERMANENTE:** conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

**ARQUIVO PÚBLICO:** arquivo de entidade pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

**ARQUIVO SETORIAL:** arquivo de um setor ou serviço de uma administração.

**ATIVIDADES-FIM:** atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

**ATIVIDADES-MEIO:** atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

**AVALIAÇÃO:** processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**CICLO VITAL DE DOCUMENTOS:** sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:** código derivado de um plano de classificação.

**DATAS-LIMITE:** elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

**DESTINAÇÃO:** decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

**DOCUMENTO:** unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL:** divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme,

folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

RECOLHIMENTO: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

TIPO DOCUMENTAL: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-lei, daguerreótipos, xilogravuras.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: teoria segundo a qual os arquivos são caracterizados como correntes, intermediários e permanentes de acordo com a identificação dos valores primários e secundários dos documentos.

## **9 – BIBLIOGRAFIA**

---

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividade- meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. 3ª Ed. Revista e ampliada – 1ª reimpressão. Curitiba: 2007.

## **10 - REFERÊNCIA LEGISLATIVA**

---

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de. 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991.