



# MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



*Câmara Municipal de Curitiba*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

#### *MESA EXECUTIVA*

||

<b>Presidente</b>	Serginho do Posto
<b>1º Vice-Presidente</b>	Tico Kuzma
<b>2ª Vice-Presidente</b>	Toninho da Farmácia
<b>1º Secretário</b>	Bruno Pessuti
<b>2º Secretário</b>	Mauro Ignacio
<b>3º Secretário</b>	Julieta Reis
<b>4º Secretário</b>	Cristiano Santos

#### *CORREGEDORIA*

||

<b>Corregedor</b>	Dr. Wolmir
<b>Corregedor Substituto</b>	Marcos Vieira

### COMISSÃO ENCARREGADA DE ELABORAR CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO

Walkiria Braum Martins	Divisão de Biblioteca e Referência Legislativa
Rodrigo Augusto Campos Baptista	Procuradoria Jurídica
Elcio José Pereira	Departamento de Plenário e Processo Legislativo
Gilmar Grossl	Diretoria de Licitações
Adriana da Luz Pereira	Departamento de Administração e Finanças
Diego Fernando Merege de Mello	Diretoria de Informática
Criseide Fernanda Pimenta	Diretoria de Administração e Recursos Humanos
Robson Sabino Teles da Silva	Diretoria de Apoio Procedimental
Jean Rodolfo Fermino	Seção de Arquivo e Documentação Histórica
Andressa Regina Bonn dos Santos	Seção de Arquivo e Documentação Histórica
Patricia de Andrade	Divisão de Redação

#### AUTORES DO PROJETO

Jean Rodolfo Fermino  
Andressa Regina Bonn dos Santos



## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS: CONCEITO E OBJETIVOS

Gestão de Documentos é um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, avaliação, classificação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando a sua transferência, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

Tais procedimentos permitem organizar de modo eficiente a produção, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos; agilizar a eliminação de documentos destituídos de valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico; garantir o uso adequado da microfilmagem e de tecnologias de informação, inclusive digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos; assegurar o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária à administração pública e aos cidadãos; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

### 1.2 MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

O Manual de Gestão de Documentos da Câmara Municipal de Curitiba é um instrumento de trabalho utilizado para classificar, arquivar e destinar os documentos produzidos e recebidos por todos os setores da Câmara Municipal 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 e facilitar as tarefas arquivísticas de arquivamento, localização, avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso. 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-meio e atividades-fim dos setores da Câmara Municipal de Curitiba, noções básicas de conservação de documentos, modelos de formulários para empréstimo, transferência, recolhimento e eliminação de documentos e glossário.

Ressaltando que este Manual de Gestão de Documentos da CMC foi desenvolvido tendo como base o Manual de Gestão de Documentos da Prefeitura Municipal de Curitiba, regulamentado por meio do Decreto Municipal n.º 255/2004, e tendo todo o seu conteúdo adaptado para a realidade da Câmara Municipal de Curitiba.



## 2 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – CCDA

### 2.1 CONCEITO E DEFINIÇÕES

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo – CCDA é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes setoriais para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por determinado órgão no exercício de suas atividades e funções. Os documentos são classificados de acordo com o assunto, do geral para o particular, formando classes e subclasses de assuntos, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções do órgão.

A classificação adotada baseia-se no método duplex, o qual divide a documentação em classes de assuntos e subclasses de assuntos identificados por códigos numéricos correspondentes dispostos hierarquicamente e indicados por traços-de-união. A vantagem deste método está no uso ilimitado de classes, as quais podem ser criadas a qualquer momento, não sendo necessária uma previsão antecipada de todas as atividades. Deve-se tomar cuidado, porém, para não abrir pastas de assuntos já incluídos em outras subclasses. A **Classe 0 - Administração Geral** e a **Classe 1 - Assuntos Diversos** se referem aos assuntos comuns (atividades-meio) a todos os órgãos públicos, no caso, referente aos setores da atividade administrativa da CMC. A **Classe 2 – Plenário e Processo Legislativo** corresponde à classificação dos assuntos específicos (atividades-fim), no caso, referente aos setores da atividade legislativa da CMC.

A **Classe 0** compõe-se das seguintes subclasses:

- 0 ADMINISTRAÇÃO GERAL**
- 0-1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO**
- 0-2 RECURSOS HUMANOS**
- 0-3 MATERIAL**
- 0-4 PATRIMÔNIO**
- 0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS**
- 0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**
- 0-7 INFORMÁTICA**
- 0-8 COMUNICAÇÕES**
- 0-9 JURÍDICO**

Dentre as subclasses da **Classe 0 – Administração Geral** ainda pode haver as subdivisões, conforme o exemplo seguinte:



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### **0-2 RECURSOS HUMANOS**

#### **0-2-8 Recrutamento e seleção**

- 0-2-8-1 Candidatos a cargo público
- 0-2-8-2 Processo de seleção
- 0-2-8-3 Provas e testes de seleção
- 0-2-8-4 Desistência de nomeação, pedido para final de lista e adiamento de posse.
- 0-2-8-5 Estágio Probatório
  - 0-2-8-5-1 Comitê Técnico de Estágio Probatório

A **Classe 1**, referente também às atividades-meio, compõe-se das seguintes subclasses:

### **1 ASSUNTOS DIVERSOS**

#### **1-1 CERIMÔNIAS OFICIAIS**

#### **1-2 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS-REDONDAS**

#### **1-3 FEIRAS. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS**

#### **1-4 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

Dentre as subclasses da **Classe 1 – Assuntos Diversos** ainda pode haver as subdivisões, conforme o exemplo seguinte:

### **1 ASSUNTOS DIVERSOS**

#### **1-2 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS-REDONDAS**

##### **1-2-1 Organização do evento**

##### **1-2-2 Participação em eventos promovidos por outras instituições**

A **Classe 2**, referente às atividades-fim, compõe-se das seguintes subclasses:

### **2 PLENÁRIO E PROCESSO LEGISLATIVO**

#### **2-1 APOIO PROCEDIMENTAL**

#### **2-2 APOIO ÀS COMISSÕES**

#### **2-3 ASSESSORIA TÉCNICA AO PLENÁRIO**

Dentre as subclasses da **Classe 2 – Plenário e Processo Legislativo** ainda pode haver as subdivisões, conforme o exemplo seguinte:



## 2-1 APOIO PROCEDIMENTAL

### 2-1-1 Projeto

- 2-1-1-1 Projeto de Emenda à Lei Orgânica
- 2-1-1-2 Projeto de Lei Complementar
- 2-1-1-3 Projeto de Decreto Legislativo
- 2-1-1-4 Projeto de Resolução
- 2-1-1-5 Projeto de Lei Ordinária
  - 2-1-1-5-1 Cidadão Honorário, Vulto Emérito

Portanto, os documentos produzidos e recebidos pelos setores da CMC relativos às atividades-meio, devem ser classificados na **Classe 0 – Administração Geral** ou na **Classe 1 – Assuntos Diversos**, conforme o assunto. Já os documentos produzidos pelos setores da CMC relativos às atividades-fim devem ser classificados na **Classe 2 – Plenário e Processo Legislativo** ou Classe superior, se houver. Para a aplicação correta do Código de Classificação deve-se identificar o assunto do documento e o seu respectivo código. Para facilitar a busca do assunto no Código de Classificação, acompanha este código um **índice**, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetem aos códigos numéricos correspondentes. O documento sendo classificado, automaticamente receberá uma temporalidade prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos, que indica os prazos de guarda em cada fase de arquivamento, sua eliminação ou guarda permanente.

## 2.2 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A classificação de documentos é uma das atividades fundamentais da gestão de documentos arquivísticos, que possibilita maior agilidade e eficiência no gerenciamento e controle das informações. Para a correta e eficiente aplicação do código de classificação é necessária a realização de algumas operações e rotinas, apresentadas a seguir.

### 2.2.1 Classificação e arquivamento de documentos

A **classificação** e o **arquivamento** devem ser realizados por servidores treinados, encarregados das atividades de arquivamento dos documentos. Deve-se ler atentamente o documento, a fim de verificar sob qual assunto deve ser classificado. Em seguida, deve-se atribuir o código correspondente ao assunto de que trata o documento. Para as operações de classificação é importante estabelecer as seguintes rotinas:

- a) receber o documento para classificação e arquivamento;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- b) ler o último despacho, com atenção, verificando se o documento destina-se realmente ao arquivamento;
- c) analisar o conteúdo dos documentos verificando a existência ou não de antecedentes e, em caso afirmativo, fazer a juntada;
- d) determinar o assunto do documento através da leitura e escolher o código numérico que o representa de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivos – CCDA. Quando o documento estiver acompanhado de anexo(s), este(s) deverá(ão) receber o código correspondente ao documento;
- e) o índice é um instrumento auxiliar para a identificação do assunto no CCDA. Não se deve classificar o documento a partir do índice, mas sim a partir do CCDA;
- f) anotar a lápis no canto direito superior do documento o código numérico do assunto;
- g) separar os documentos de acordo com o código do assunto;
- h) ordenar os documentos colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente colocado em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- i) 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;
- j) arquivar os documentos em pastas ou caixas, de acordo com as suas dimensões e volume. As pastas devem ser identificadas com etiquetas contendo o código e o assunto. Ver modelo de etiqueta de identificação para caixas-arquivo no item 4.7.3.

***OBS. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado e classificado erroneamente poderá dificultar a recuperação da informação e causar transtornos como, por exemplo, atraso ou impossibilidade de atender a uma solicitação.***

***OBS. Classificar e arquivar somente vias originais dos documentos. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso não exista a via original do documento, manter uma única cópia.***



### 2.2.2 Retirada e controle de empréstimo de documentos

Quando ocorrer a necessidade de retirar processos, dossiês ou outros documentos para empréstimo aos usuários ou para fornecimento de informações, deve-se fazer o controle por meio de um **recibo de empréstimo** que contenha indicação dos documentos, data de retirada e de devolução (a ser preenchida posteriormente), nome, setor e assinatura do responsável pela retirada dos documentos. (Ver formulário 1). O recibo deve ser preenchido em duas vias:

- 1ª via: substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;
- 2ª via: arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

***OBS. O controle e a cobrança de empréstimo de documentos devem ser feitos preferencialmente em meio eletrônico.***



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 2.3 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### **0 ADMINISTRAÇÃO GERAL**

*Na classe 0 classificam-se documentos relativos aos assuntos de atividades da administração interna da Câmara Municipal de Curitiba.*

#### **0-1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO**

Classificam-se documentos relativos aos assuntos de criação, estruturação, organização administrativa e funcionamento da Câmara Municipal de Curitiba.

##### **0-1-1 Regulamento. Regimento. Estatuto. Estrutura. Organograma**

Incluem-se o regulamento, regimento, estatuto, estrutura e organograma da Câmara Municipal de Curitiba.

##### **0-1-2 Habilitação jurídica e regularização**

Incluem-se documentos da habilitação jurídica e regularização como alvará de funcionamento, cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, entre outros.

##### **0-1-3 Planos, programas e projetos institucionais**

Incluem-se os planos, programas e projetos institucionais.  
- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho classificar no assunto específico.

##### **0-1-4 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Termos de Cooperação**

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de acordos, ajustes, contratos, convênios e termos de cooperação, inclusive projetos e relatórios técnicos.  
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos, convênios e termos de cooperação classificar no assunto específico.  
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato, convênio e termo de cooperação técnica sempre que tal procedimento se justificar.

##### **0-1-5 Audiências. Reuniões**

Incluem-se as atas de audiências e reuniões.

###### **0-1-5-1 Convocação. Agenda**

Incluem-se documentos como convocação, pauta, agenda de audiências e reuniões e de outros compromissos oficiais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### **0-1-6 Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês. Assembleias**

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

- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

### **0-1-7 Relatórios de atividades**

Incluem-se os relatórios de atividades do órgão.

### **0-1-8 Sistema da Qualidade**

Incluem-se documentos referentes à política da qualidade, designação do representante da administração e da equipe designada para execução de atividades relativas ao sistema, incluindo membros das auditorias internas. Incluem-se também documentos como diretrizes, normas, manuais da qualidade, procedimentos sistêmicos operacionais e lista mestra de documentos.

#### **0-1-8-1 Planejamento do sistema**

Incluem-se documentos relativos ao diagnóstico, cronograma de atividades, planos de implementação setoriais, programas e planejamento de auditorias internas.

#### **0-1-8-2 Implantação e desenvolvimento**

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

#### **0-1-8-3 Relatórios**

Incluem-se os relatórios do sistema da qualidade, análise crítica da administração, avaliação de clientes, não conformidade e ação corretiva, auditorias internas da qualidade e relatórios estatísticos.

### **0-1-9 Informações sobre o órgão**

Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações, pelo SIC - Serviço de Informação ao Cidadão.

### **0-1-10 Ouvidoria**

Incluem-se documentos referentes às reclamações e/ou sugestões dos usuários, endereçados à Ouvidoria do Município, relativos à prestação de serviços da Prefeitura Municipal de Curitiba, encaminhamento à autoridade competente, acompanhamento da solução e resposta.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-1-11 Comunicação social

Classificam-se documentos sobre o relacionamento da Câmara Municipal de Curitiba, com os órgãos de imprensa e a comunidade e sobre o planejamento e execução de campanhas administrativas e publicitárias.

#### 0-1-11-1 Legislação da comunicação social

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes a comunicação social.

#### 0-1-11-2 Relatórios de propaganda e publicidade

Incluem-se os relatórios das despesas realizadas com a propaganda e publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas.

#### 0-1-11-3 Divulgação das ações

Incluem-se documentos referentes à divulgação de ações.

##### 0-1-11-3-1 Redação de notícias

Incluem-se *releases*, boletins diários de notícias para jornais, rádios, TV e outros órgãos de informação, cobertura jornalística de eventos da CMC, entrevistas, e respostas às questões de interesse da comunidade.

##### 0-1-11-3-2 Divulgação interna

Incluem-se informativos internos e outros documentos que divulguem as atividades da CMC.

##### 0-1-11-3-3 Rádio

Incluem-se registros sonoros, para divulgação via rádio, produzidos pela CMC.

##### 0-1-11-3-4 Fotografias

Incluem-se registros fotográficos de eventos e ações administrativas da CMC e turismo municipal.

##### 0-1-11-3-5 Vídeo

Incluem-se registro de imagens de eventos e ações da CMC.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-1-11-3-6      Produção gráfica  
Incluem-se documentos referentes à produção gráfica de materiais de divulgação.
- 0-1-11-3-7      Compilação de notícias sobre a administração  
Incluem-se *clipping* com notícias sobre a CMC e os vereadores bem como gravações do que é veiculado nos meios de comunicação.
- 0-1-11-4      Identidade visual  
Inclui-se o programa de identidade corporativa inclusive a logomarca, manual e normas de uso.
- 0-1-11-5      Campanhas administrativas. Publicidade  
Incluem-se documentos referentes a campanhas administrativas e publicitárias, inclusive arte-final das peças de campanha, filmes, vídeos e relatórios.
- 0-1-11-6      *Site* institucional  
Incluem-se documentos referentes ao *site* institucional, inclusive cópias das versões.
- 0-1-11-7      Autorização para uso de imagem de terceiros  
Incluem-se as autorizações para uso de imagem de terceiros para campanhas administrativas e publicitárias.
- 0-1-11-8      Autorização para campanha publicitária  
Incluem-se pedidos e autorização de uso dos próprios da CMC para campanha publicitária.

### **0-2 RECURSOS HUMANOS**

Classificam-se os documentos relativos à política, planejamento e execução das atividades de administração de recursos humanos e previdência social da Câmara Municipal de Curitiba.

#### **0-2-1 Legislação de recursos humanos**

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos e diretrizes referentes a recursos humanos.

#### **0-2-2 Manuais de recursos humanos**

Incluem-se manuais para administração de recursos humanos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### **0-2-3 Planos, programas, estudos e projetos**

Incluem-se planos, programas e estudos de recursos humanos, inclusive projetos especiais.

### **0-2-4 Identidade funcional**

Incluem-se documentos referentes à expedição da carteira funcional, inclusive segunda via, cartão, crachá, credencial de representação.

### **0-2-5 Relações com órgãos normatizadores das relações de trabalho**

Incluem-se documentos referentes às relações com órgãos normatizadores das relações de trabalho e conselhos de classe, inclusive a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.

### **0-2-6 Sindicatos. Acordos. Dissídios coletivos. Associações de servidores**

Incluem-se documentos referentes aos acordos sindicais, dissídios coletivos e associações de servidores.

- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 0-2-12-6.
- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 0-2-12-9-7.

#### **0-2-6-1 Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações**

Incluem-se documentos referentes aos movimentos reivindicatórios, greves e paralisações dos servidores da CMC.

### **0-2-7 Assentamentos funcionais**

Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.

#### **0-2-7-1 Cadastro de recursos humanos**

Inclui-se o cadastro informatizado de recursos humanos.

### **0-2-8 Recrutamento e seleção**

Incluem-se normas e procedimentos dos concursos públicos e dos testes seletivos.

#### **0-2-8-1 Candidato a cargo público**

Incluem-se o *curriculum vitae* e as fichas de inscrição.

#### **0-2-8-2 Processo de seleção**

Incluem-se documentos referentes às propostas, estudos, contratos de terceirização dos concursos, editais, constituição de bancas examinadoras e de comissões executivas, exemplares únicos de



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

provas, gabaritos, relatório circunstanciado para homologação e resultados.

### 0-2-8-3 Provas e testes de seleção

Incluem-se as provas, títulos do candidato, testes de seleção, testes psicotécnicos, revisão de prova e recursos.

### 0-2-8-4 Desistência de nomeação. Pedido para final de lista. Adiamento de posse

Incluem-se a desistência de nomeação, pedido para final de lista para nomeação e adiamento de posse.

### 0-2-8-5 Estágio Probatório

Incluem-se documentos referentes à avaliação do estágio probatório como formação da Comissão de Avaliação, formulários, resultados e relatório circunstanciado.

#### 0-2-8-5-1 Comitê Técnico de Estágio Probatório

Incluem-se documentos referentes ao Comitê Técnico de Estágio Probatório como constituição, parecer conclusivo e relatórios.

## 0-2-9 Treinamento e desenvolvimento

Incluem-se documentos referentes ao processo de treinamento, desenvolvimento, qualificação e aperfeiçoamento profissional dos servidores da CMC, inclusive o plano anual e a avaliação dos resultados.

### 0-2-9-1 Planejamento de treinamento

Incluem-se documentos referentes ao levantamento das necessidades de treinamento.

### 0-2-9-2 Cursos promovidos pela instituição

Incluem-se propostas, estudos, editais, projetos, programas, exemplar único de material didático, avaliação do curso, controle de emissão de certificados, relatórios finais e lista de frequência.

#### 0-2-9-2-1 Cadastro de docentes

Inclui-se o cadastro de docentes.

#### 0-2-9-2-2 Fichas de inscrição. Relação de participantes

Incluem-se as fichas de inscrição e a relação de participantes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-2-9-3 Cursos promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior  
Incluem-se documentos como a solicitação e autorização para participação do servidor, termo de compromisso, programa do curso e relatórios.
- 0-2-9-4 Cursos promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior conveniadas com a CMC  
Incluem-se documentos como o convênio, contrato e acordo de cooperação técnica, solicitação e autorização para participação do servidor, termo de compromisso do bolsista, financiamento do curso, programa do curso e relatórios.
- 0-2-9-5 Estágios promovidos pela instituição  
Incluem-se estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio.
- 0-2-9-6 Estágios promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior  
Incluem-se documentos como a solicitação e autorização para participação do servidor, programa do estágio e relatórios.

### **0-2-10 Política de recursos humanos**

Incluem-se documentos sobre a implementação e aplicação da política de recursos humanos, inclusive planos de cargos, salários e de benefícios.

- 0-2-10-1 Estudos e previsão de pessoal  
Incluem-se documentos sobre qualificação, levantamento de necessidades e quadro de recursos humanos para o exercício seguinte.
- 0-2-10-2 Planos de cargos, carreiras e salários  
Incluem-se documentos sobre a criação, provimento, classificação, transformação, transposição, remanejamento, extinção, remuneração de cargos e funções e tabelas salariais.
- 0-2-10-3 Reestruturações e alterações salariais  
Incluem-se documentos referentes ao enquadramento, inclusive no Regime Jurídico Único - RJU, equiparação, reajuste e reposição salarial.
- 0-2-10-4 Ascensão. Progressão. Promoção. Opção  
Incluem-se documentos sobre a ascensão, progressão, promoção e opção funcional, inclusive edital, designação da Comissão do Procedimento Seletivo Interno, inscritos homologados, modelo de



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

prova, gabarito e relatório com notas do procedimento seletivo específico interno.

- 0-2-10-4-1 Procedimento seletivo específico interno  
Incluem-se documentos referentes ao procedimento seletivo específico interno como testes e provas de seleção, psicotécnico, títulos, cartão de respostas das provas, formulário do servidor, folhas de ocorrência, lista de presença, revisões de prova e recursos.
- 0-2-10-4-2 Avaliação de desempenho  
Incluem-se documentos referentes à avaliação de desempenho e de capacitação gerencial como formulários e relatórios.

### **0-2-11 Movimentação de recursos humanos**

Classificam-se documentos relativos à movimentação de recursos humanos de servidores ou categorias funcionais.

- Registrar os atos específicos e individuais do servidor no assentamento funcional código 0-2-7.
- Documentos e processos dos servidores serão classificados nos códigos 0-2-11-1 a 0-2-11-6.

- 0-2-11-1 Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reenquadramento. Reintegração. Reversão. Substituição  
Incluem-se documentos referentes à admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reenquadramento, reintegração, reversão e substituição de recursos humanos, prestação de contas de nomeações dos concursados ao Tribunal de Contas e o termo de posse.
- 0-2-11-2 Jornada de trabalho. Acúmulo de cargos  
Incluem-se documentos referentes à jornada de trabalho, opção de carga horária e acúmulo de cargos.
- 0-2-11-3 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento  
Incluem-se documentos referentes à demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual e falecimento de servidores e empregados.
- 0-2-11-4 Lotação. Remanejamento. Transferência  
Incluem-se documentos referentes à lotação, remanejamento e transferência de recursos humanos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-2-11-5 Designação. Disponibilidade. Recapacitação

Incluem-se documentos referentes à designação, disponibilidade (art. 106 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais) e recapacitação de recursos humanos.

### 0-2-11-6 Requisição. Cessão. Disposição funcional

Incluem-se documentos referentes à requisição, cessão e disposição funcional interna e/ou externa de recursos humanos.

## **0-2-12 Direitos. Vantagens. Obrigações**

Incluem-se documentos referentes aos direitos, vantagens e obrigações dos servidores e empregados.

### 0-2-12-1 Folha de pagamento. Ficha financeira

Incluem-se documentos como folha de pagamento, folha suplementar e fichas financeiras.

### 0-2-12-2 Salário. Vencimento. Provento. Remuneração

Incluem-se documentos referentes ao salário, vencimento, provento e remuneração.

### 0-2-12-3 Gratificações

Incluem-se documentos referentes às concessões de gratificações.  
Ordenar por:

- De cargos em comissão.
- De função gratificada.
- De responsabilidade técnica.
- De representação.
- De risco de vida e saúde/insalubridade.
- De Segurança
- De tempo integral e dedicação exclusiva.
- Décimo terceiro salário.
- Jurídica
- Para membros de comissão de licitação.
- Pela redução de capacidade laborativa.
- Regime Integral de Trabalho – RIT.

### 0-2-12-4 Adicionais

Incluem-se documentos referentes à concessão de adicionais de tempo de serviço (anuênios, biênios, quinquênios e decênios), de progressão, noturno, serviço extraordinário (horas extras), descanso semanal remunerado, adicional de 1/3 de férias e outros.

- Quanto ao afastamento para gozo de férias ver código 0-2-12-10.
- Quanto à contagem de tempo de serviço ver código 0-2-14-2-1.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-2-12-5 Remunerações variáveis

Incluem-se documentos referentes aos programas de produtividade e qualidade que resultem em incentivos financeiros aos servidores, como ficha de avaliação individual do servidor, da equipe, do atendimento, da comunidade, das metas, da unidade, relação nominal dos servidores avaliados e resultado final.

### 0-2-12-6 Descontos

Incluem-se documentos referentes à contribuição sindical do servidor, contribuição para o plano de seguridade social, jôia do Plano de Benefícios do Programa de Serviços de Assistência Médica Hospitalar e Afim, ao Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF e outros.

### 0-2-12-7 Consignações

Incluem-se documentos como contrato, autorização e cancelamento para descontos das consignações e nota discriminativa dos descontos.

#### 0-2-12-7-1 Pensões alimentícias

Incluem-se documentos referentes às pensões alimentícias.

### 0-2-12-8 Seguros de vida

Incluem-se documentos referentes aos seguros de vida como apólice mestra, cartão-proposta, ficha de inclusão, alteração e a listagem mensal com relação dos descontos.

#### 0-2-12-8-1 Indenização do seguro

Incluem-se documentos dos seguros indenizados como cartão-proposta, ficha de inclusão e cópias da documentação enviada para a seguradora em caso de sinistro.

#### 0-2-12-8-2 Cancelamento do seguro

Incluem-se documentos referentes aos seguros cancelados como cartão-proposta, ficha de inclusão e de cancelamento.

### 0-2-12-9 Encargos patronais

Incluem-se documentos referentes ao pagamento/recolhimento de encargos patronais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-2-12-9-1 Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba – IPMC e do Instituto Curitiba de Saúde – ICS  
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba – IPMC e ao Instituto Curitiba de Saúde – ICS.
- 0-2-12-9-2 Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS  
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.
- 0-2-12-9-3 Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS  
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS.
- 0-2-12-9-4 Fundo de Investimento Social – FINSOCIAL  
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento ao Fundo de Investimento Social – FINSOCIAL.
- 0-2-12-9-5 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP  
Incluem-se documentos referentes ao depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e à entrega da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.
- 0-2-12-9-6 Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP. Programa de Integração Social – PIS  
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP e/ou Programa de Integração Social – PIS.
- 0-2-12-9-7 Contribuição Sindical do Empregador  
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento da Contribuição Sindical do Empregador.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-2-12-10 Férias

Incluem-se documentos referentes à comprovação do gozo de férias como solicitação ou notificação, interrupção e cancelamento de férias.

- Quanto ao pagamento do adicional de 1/3 de férias ver código 0-2-12-4.

#### 0-2-12-10-1 Programação de férias

Inclui-se a prévia da programação anual, escala e alteração de férias.

### 0-2-12-11 Licenças

Incluem-se documentos referentes à concessão, interrupção e retorno de licenças dos servidores.

Ordenar por:

- Gestação.
- Para amamentar.
- Para capacitação profissional, curso de aperfeiçoamento ou especialização.
- Para casamento (gala).
- Para concorrer a mandato eletivo.
- Para cumprimento do serviço militar obrigatório.
- Para exercer mandato eletivo.
- Para fins de adoção.
- Para missão ou estudo no Brasil e no exterior.
- Para tratamento da própria saúde.
- Paternidade.
- Por acidente de trabalho/doença profissional.
- Por afastamento do cônjuge.
- Por doença em pessoa da família.
- Por falecimento de familiares (nojo).
- Prêmio (licença especial).
- Sem vencimento.
- Ver também códigos 0-2-12-12 e 0-2-12-13.

### 0-2-12-12 Afastamentos

Incluem-se documentos relativos aos afastamentos dos servidores.

Ordenar por:

- Para depor.
- Para educação para programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.
- Para servir como jurado.
- Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral – TRE.
- Por convocação para o serviço militar.
- Ver também códigos 0-2-12-11 e 0-2-12-13.
- Quanto ao afastamento para viagens a serviços ver códigos 0-2-16-3 e 0-2-16-4.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-2-12-13 Concessões

Incluem-se documentos referentes às concessões para o servidor para ausentar-se do serviço.

Ordenar por:

- alistamento eleitoral.
- doação de sangue.
- horário especial integrante coral/teatro.
- horário especial para servidor estudante.
- horário especial para servidor com dependente excepcional em tratamento.
- Ver também códigos 0-2-12-11 e 0-2-12-12.

### 0-2-12-14 Auxílios

Incluem-se documentos referentes à concessão e cancelamento dos auxílios alimentação, vale-transporte, para diferença de caixa, funeral, bolsa auxílio magistério, auxílio saúde, auxílio creche e outros.

- Ver também código 0-2-14-4.

### 0-2-12-15 Ajuda de custo

Incluem-se documentos referentes à ajuda de custo ao servidor que for designado para estudos e/ou serviços fora do município por mais de 30 dias e também para viagens ao exterior, incluindo diárias.

### 0-2-12-16 Indenizações

Incluem-se documentos referentes ao pagamento de indenizações como licenças-prêmio não fruídas, férias em dobro, pagamento de vantagens proporcionais por falecimento, entre outros.

## 0-2-13 Apuração de responsabilidade e ação disciplinar

Incluem-se documentos sobre a apuração de responsabilidade e ação disciplinar imposta aos servidores.

### 0-2-13-1 Apuração preliminar

Incluem-se documentos referentes às situações de furto qualificado ou não, roubo de bens móveis e danos em bens móveis e imóveis com autoria desconhecida, inclusive relatório circunstanciado.

### 0-2-13-2 Processo sumário

Incluem-se documentos referentes à apuração de irregularidades comprovadas na sua flagrância, termo de ocorrência do fato, denúncia contra servidor, termo de declaração de apuração de infrações disciplinares leves, defesa, aplicação da pena (advertência, repreensão e suspensão) e recurso.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-2-13-3 Comissão de Sindicância. Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

Incluem-se documentos referentes à constituição da Comissão Permanente de Sindicância, Comissão Especial de Sindicância, Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (Comissão de Inquérito Administrativo) e relatórios.

### 0-2-13-4 Sindicância

Incluem-se os relatórios de sindicância que não recomendaram abertura de processo administrativo disciplinar.

### 0-2-13-5 Processo administrativo disciplinar

Incluem-se documentos referentes ao processo administrativo disciplinar (instauração, termo de indiciamento, edital, instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo administrativo disciplinar.

## **0-2-14 Previdência. Assistência e seguridade social**

Classificam-se documentos referentes à previdência, assistência e seguridade social dos servidores/empregados ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas.

- Quanto às licenças ver código 0-2-12-11.

### 0-2-14-1 Cadastro de seguridade social

Incluem-se documentos referentes à inscrição, inclusão, impedimento, suspensão, exclusão e cancelamento de participantes assistidos, dependentes e pensionistas.

### 0-2-14-2 Aposentadoria

Incluem-se documentos referentes à aposentadoria e revisão de aposentadoria e/ou proventos.

#### 0-2-14-2-1 Contagem e averbação de tempo de serviço

Incluem-se documentos referentes à contagem e averbação de tempo de serviço, inclusive acervo e férias em dobro.

### 0-2-14-3 Pensões

Incluem-se documentos referentes às pensões e suas revisões.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-2-14-4 Auxílios da previdência

Incluem-se documentos referentes aos auxílios por acidente e doença de trabalho, indenização por morte em acidente de trabalho, salário-maternidade e auxílio reclusão.  
- Ver também código 0-2-12-14.

#### 0-2-14-4-1 Salário-família. Salário-esposa

Incluem-se documentos referentes ao salário-família e salário-esposa.

### 0-2-14-5 Outros benefícios

Incluem-se documentos referentes a outros benefícios como empréstimos aos servidores e empréstimos para tratamento de saúde.

### 0-2-14-6 Previdência complementar

Incluem-se documentos referentes à previdência complementar como contrato, solicitação de inscrição e declaração de não adesão.

### 0-2-14-7 Planos de saúde

Incluem-se documentos referentes aos planos de saúde privados como contrato e inscrição.

## **0-2-15 Saúde ocupacional. Segurança do trabalho**

Incluem-se documentos referentes à saúde ocupacional e segurança do trabalho que visem proteger a integridade física e mental do servidor/empregado bem como promover sua adequação ao trabalho, inclusive normas, manuais e planos como Plano para Agentes de Segurança Local – AGESEL e Emergência nos Edifícios Municipais.

### 0-2-15-1 Medicina ocupacional

Incluem-se documentos referentes aos programas e ações preventivas à saúde do trabalhador, de educação sanitária, doenças profissionais crônicas e transmissíveis, especiais para deficientes e gestantes, relatório e mapa de conclusão de exames periódicos, laudo técnico de inspeção do local de trabalho e outros laudos técnicos, perícias e pareceres.

### 0-2-15-2 Prontuários da medicina ocupacional

Incluem-se prontuários médicos da medicina ocupacional, exames médicos pré-admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissionais, exames complementares, avaliação psicológica e do serviço social.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-2-15-2-1      Atestado de saúde ocupacional  
Incluem-se os atestados de saúde ocupacional dos servidores.
- 0-2-15-2-2      Convocação para exames e controle de presença  
Incluem-se documentos como o ofício de convocação para exames médicos, psicológicos e entrevistas de serviço social e livro de controle de presença.
- 0-2-15-3      Segurança do trabalho  
Incluem-se documentos referentes à prevenção e controle de acidentes de trabalho, de incêndio, de perda, brigadas de incêndio, pareceres de projeto de obras, estatística de acidentes de trabalho e de doenças profissionais.
- 0-2-15-3-1      Relatórios de segurança do trabalho  
Incluem-se os relatórios de risco de vida, de inspeção de segurança, de levantamento ambiental, de custos de acidentes de trabalho, de investigação de acidentes de trabalho, mapeamento de riscos ambientais, centrais GLP, *lay-out* dos locais de trabalho, inclusive a Avaliação de Atividades Insalubres – AAI.  
- Quanto à concessão de gratificação de risco de vida e saúde, classificar em 0-2-12-3.
- 0-2-15-3-2      Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA  
Incluem-se documentos referentes ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.
- 0-2-15-3-3      Prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais  
Inclui-se a ordem de serviço individual para obrigação do cumprimento das normas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
- 0-2-15-3-4      Equipamentos de Proteção Individual – EPI's  
Incluem-se documentos referentes ao termo de entrega, ficha de controle de recebimento, termo de compromisso de uso, relatório de especificação e ficha de reprovação de equipamentos, manuais e laudos técnicos de avaliação dos equipamentos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-2-15-3-5 Equipamentos de proteção e combate contra incêndio  
Incluem-se documentos como o formulário de cadastro de extintores e formulário de controle e manutenção de equipamento de combate a incêndio.
- 0-2-15-3-6 Produtos químicos  
Incluem-se os formulários de emergência de produtos químicos utilizados.
- 0-2-15-3-7 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e/ou Agentes de Segurança Local – AGESEL  
Incluem-se documentos referentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e/ou Agentes de Segurança Local – AGESEL como designação da comissão, atas, normas, regulamentos, cadastro e quadros de estatísticas de acidentes, de morbidade e de mortalidade de servidores e fichas de análise de acidentes.
- 0-2-15-4 Psicologia e Serviço Social  
Incluem-se documentos referentes aos programas de reintegração funcional; promoção, prevenção e proteção da saúde ocupacional e relatórios.
- 0-2-15-4-1 Programas sociais  
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e desenvolvimento de programas como Qualidade de Vida do Trabalhador – QVT.
- 0-2-15-4-2 Reabilitação Ocupacional  
Incluem-se documentos referentes à reabilitação ocupacional, inclusive pareceres técnicos e laudos.
- 0-2-15-5 Perícia Médica  
Incluem-se prontuários médicos de exames periciais para homologação de atestados médicos, concessão de licença de saúde, Gratificação de Risco de Vida e Saúde, Avaliação de Capacidade Laborativa - ACL e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-2-15-5-1      Processos da perícia médica
- Incluem-se processos referentes à solicitações de parecer médico pericial para caracterização de invalidez em qualificação de dependentes, isenção de imposto de renda, Avaliação de Capacidade Laborativa – ACL, aposentadoria por invalidez do servidor, redução de carga horária para servidor com dependente excepcional e outros.
- 0-2-15-5-2      Benefícios previstos ao servidor na Lei 8.786/95
- Incluem-se documentos referentes ao requerimento, enquadramento e concessão para tratamento de servidores e o credenciamento de prestadores de serviços.
- 0-2-15-5-3      Custeio/Pagamento dos benefícios da Lei 8.786/95
- Incluem-se os documentos referentes ao custeio, pagamento e ou ressarcimento das despesas do tratamento das doenças previstas na Lei 8.786/95.

### **0-2-16    Outros assuntos referentes a recursos humanos**

Classificam-se documentos referentes ao horário de expediente, controle de frequência, missões fora da sede, viagens a serviço, prestadores de serviços autônomos, estagiários e outros.

- 0-2-16-1      Horário de expediente
- Incluem-se documentos referentes ao horário de expediente, inclusive escala de trabalho, escala e troca de plantão.
- 0-2-16-2      Controle de frequência
- Incluem-se documentos como livros, cartões, folhas de ponto, Comunicação de Resultado de Exame Médico Pericial – CREMP, abono e justificativas de faltas, boletim de comunicação de frequência, cumprimento de horas extras e ponto facultativo.  
- Ver também códigos 0-2-12-11, 0-2-12-12 e 0-2-12-13.
- 0-2-16-3      Viagens a serviço no Brasil
- Incluem-se documentos referentes à hospedagem e passagens.  
- Quanto ao relatório técnico da viagem, classificar no assunto específico.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-2-16-4 Viagens a serviço no exterior

Incluem-se documentos referentes às autorizações, hospedagem (inclusive compra de moeda estrangeira), passagens e lista de participantes.

- Quanto ao relatório técnico da viagem, classificar no assunto específico.

### 0-2-16-5 Delegação de competência

Incluem-se documentos como carta de preposto e procuração.

### 0-2-16-6 Bolsas de estudo

Incluem-se documentos referentes às bolsas de estudo concedidas aos dependentes dos servidores como contrato/convênio com instituições de ensino e constituição da comissão de seleção.

#### 0-2-16-6-1 Ficha de inscrição para bolsas de estudo dos dependentes dos servidores

Incluem-se editais, ficha de inscrição, documentos dos candidatos, resultado da avaliação e recursos contra a classificação.

### 0-2-16-7 Convênios com empresas privadas

Incluem-se documentos referentes a convênios com empresas privadas que beneficiem o servidor com valores diferenciados.

### 0-2-16-8 Eleição para função de direção

Incluem-se documentos da Comissão Eleitoral para eleição de funcionário/empregado em cargo de direção no órgãos como designação, convocação das eleições, recursos, impugnações, atas e relatórios.

#### 0-2-16-8-1 Assembleias Gerais

Incluem-se documentos referentes às assembleias gerais como edital de convocação, ata e lista de presença da assembleia geral, ata e lista de presença da eleição, cédulas de votação e registro dos cálculos de aplicação da fórmula.

### **0-2-17 Prestação de serviços profissionais autônomos**

Incluem-se documentos referentes à prestação de serviços de profissionais autônomos como licitações, contrato, recibo de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos sociais e relatório mensal de prestadores de serviços autônomos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### **0-2-18 Estagiários**

Incluem-se documentos referentes aos estágios de estudantes de estabelecimento de ensino superior, médio e supletivo como acordo de cooperação com instituições de ensino, cota de estagiários por setor e projetos específicos.

#### 0-2-18-1 Cadastro dos candidatos a estagiário

Inclui-se o cadastro dos candidatos a estagiários.

#### 0-2-18-2 Dossiê do estagiário

Inclui-se o dossiê do estagiário com o termo de compromisso do estágio, termo aditivo, ficha de anotação do estágio, documentos pessoais, plano do estágio e declaração de estágio.

#### 0-2-18-3 Frequência do estagiário

Incluem-se documentos referentes ao controle de frequência do estagiário.

#### 0-2-18-4 Pagamento do estagiário

Incluem-se documentos referentes ao pagamento do estagiário.

#### 0-2-18-5 Estágio curricular

Incluem-se documentos referentes ao estágio curricular de estabelecimento de ensino médio e de ensino superior como acordo de cooperação com instituições de ensino, plano de estágio, termo de compromisso, solicitação de campo de estágio e avaliação de estágio.

### **0-3 MATERIAL**

Classificam-se documentos referentes aos assuntos da administração de material permanente e de consumo do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como as formas de aquisição, alienação, controle de estoque, distribuição, manutenção, conservação e recuperação.

#### **0-3-1 Legislação de bens móveis**

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes à administração dos materiais.

#### **0-3-2 Cadastro de fornecedores. Prestadores de serviços (material)**

Inclui-se o cadastro de fornecedores de material e prestadores de serviços de manutenção, reparo ou conserto de equipamentos e material permanente e de consumo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-3-2-1 Registro e habilitação

Incluem-se documentos referentes ao registro, habilitação, impedimentos, penalidades e reabilitação dos fornecedores e prestadores de serviços, inclusive atestado de capacidade técnica.

### 0-3-3 Aquisição

Incluem-se documentos referentes à coordenação e supervisão dos serviços de aquisição de material permanente e de consumo e prestação de serviços de manutenção e outros serviços referentes a material.

#### 0-3-3-1 Material permanente

Classificam-se documentos referentes à aquisição de material permanente como mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos, obras de arte, entre outros.

##### 0-3-3-1-1 Compra de material permanente

Incluem-se documentos referentes à compra de material permanente, inclusive por importação, como licitações e contratos, e outras formas de aquisição.

##### 0-3-3-1-2 Aluguel. Comodato. *Leasing*

Incluem-se documentos referentes a aluguel, comodato e *leasing* de material permanente inclusive os contratos.

#### 0-3-3-2 Material de consumo

Incluem-se documentos referentes à aquisição de material de consumo, inclusive alimentos e perecíveis, entre outros.

##### 0-3-3-2-1 Compra de material de consumo

Incluem-se documentos referentes à compra de material de consumo como licitações, contratos e outras formas de aquisição.

##### 0-3-3-2-2 Cessão. Doação. Permuta

Incluem-se documentos referentes à cessão, doação e permuta de material de consumo.

### 0-3-4 Movimentação de material

Incluem-se documentos referentes ao controle, distribuição e/ou movimentação de material permanente e de consumo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-3-4-1 Cadastro de bens móveis

Inclui-se o cadastro de bens móveis e comprovantes de aquisição de bens móveis. Incluem-se os certificados de garantia de materiais e equipamentos e manuais de utilização.

### 0-3-4-2 Almojarifado

Incluem-se documentos referentes ao recebimento, controle e distribuição do estoque dos materiais, inclusive previsão de consumo, pedido mensal de cotas, recibo de entrega, estatísticas, balancetes, balanços, boletins de ocorrência de ajuste de estoque e catálogo informativo dos códigos e especificações dos materiais disponíveis em estoque.

### 0-3-4-3 Saída de material

Inclui-se a autorização de saída de material permanente e de consumo.

### 0-3-4-4 Termos de responsabilidade

Incluem-se os termos de responsabilidade de uso, de guarda de bens móveis e de transferência de responsabilidade. Considera-se ainda a Relação Carga para material de consumo.

### **0-3-5 Baixa**

Classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo. Inclui-se o levantamento de material inservível, obsoleto, ocioso, antieconômico, irrecuperável e excedente, inclusive parecer da Comissão Especial para Avaliação e Baixa de Bens Permanentes e recibo de devolução à Prefeitura Municipal de Curitiba.

### **0-3-6 Instalação. Manutenção. Conservação. Recuperação**

Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção, conservação, recuperação e conserto de material permanente.

### **0-3-7 Inventário de material permanente e de consumo**

Inclui-se o registro, tombamento e inventário físico-financeiro de material permanente e de consumo.

- Quanto ao inventário, registro e baixa de material bibliográfico, classificar no código 0-6-4-3.

### **0-3-8 Seguros de bens móveis**

Incluem-se os seguros de bens móveis, inclusive licitações e contratos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### **0-3-9 Mudanças**

Incluem-se documentos referentes à mudanças, inclusive licitações e contratos.

### **0-3-10 Serviços reprográficos**

Incluem-se documentos como a requisição e controle de serviços reprográficos, inclusive assinaturas autorizadas.

### **0-3-11 Contratação de prestação de serviços (materiais)**

Incluem-se documentos referentes a contratação de prestação de serviços de manutenção, reparo ou conserto de equipamentos e material permanente e de consumo, inclusive licitações, dentre outras contratações de prestação de serviços.

## **0-4 PATRIMÔNIO**

Classificam-se documentos referentes aos imóveis e veículos pertencentes aos órgãos municipais, bem como as formas de aquisição, alienação, cadastramento, conservação, recuperação, manutenção, limpeza e segurança.

### **0-4-1 Legislação de bens patrimoniais**

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes aos bens patrimoniais.

### **0-4-2 Imóveis**

Incluem-se escrituras e registros referentes aos imóveis pertencentes ao órgão e projetos e plantas dos prédios públicos municipais. Considera-se ainda o cadastro de imóveis pertencentes ao órgão, suas alterações e atualizações.

#### **0-4-2-1 Instalação. Fornecimento. Manutenção de serviços básicos**

Incluem-se documentos referentes à instalação, fornecimento e manutenção de serviços básicos.

- Quanto à instalação, conservação, reparo de telefone/fax, ver código 0-8-3.

##### **0-4-2-1-1 Água e esgoto**

Incluem-se documentos referentes à instalação, ligação, controle, avaliação e manutenção e pagamento dos serviços de água e esgoto.

##### **0-4-2-1-2 Gás**

Incluem-se documentos referentes ao controle, manutenção e pagamento do fornecimento de gás.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-4-2-1-3 Energia elétrica  
Incluem-se documentos referentes à instalação, ligação, controle, avaliação, manutenção e pagamento dos serviços de energia elétrica.
- 0-4-2-1-4 Condomínio  
Incluem-se documentos referentes ao controle e pagamento dos serviços de condomínio.
- 0-4-2-1-5 Limpeza. Imunização. Desinfestação  
Incluem-se documentos referentes à limpeza, imunização e desinfestação dos imóveis.
- 0-4-2-1-6 Jardinagem  
Incluem-se documentos referentes aos serviços de jardinagem.
- 0-4-2-2 Aquisição  
Classificam-se documentos referentes à aquisição de imóveis.
- 0-4-2-2-1 Compra  
Incluem-se documentos referentes à compra de imóveis, inclusive licitações e contratos.
- 0-4-2-3 Alienação  
Classificam-se documentos referentes à alienação de imóveis pertencentes ao órgão.
- 0-4-2-4 Administração do uso de imóveis do órgão  
Incluem-se documentos referentes à administração do uso de imóveis pertencentes ao órgão.
- 0-4-2-5 Administração do uso de imóveis não pertencentes ao órgão  
Incluem-se documentos referentes à administração do uso de imóveis não pertencentes ao órgão.
- 0-4-2-6 Obras  
Incluem-se documentos referentes às obras de imóveis do órgão, inclusive licitações e contratos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

0-4-2-6-1 Construção  
Incluem-se documentos referentes à construção de imóveis.

0-4-2-6-2 Reforma. Recuperação. Restauração  
Incluem-se documentos referentes à reforma, recuperação e restauração de imóveis.

0-4-2-7 Demolição  
Incluem-se documentos referentes à demolição de imóveis.

0-4-2-8 Contratação de prestação de serviços (serviços em imóveis)  
Incluem-se documentos referentes à contratação de prestação de serviços de manutenção, instalação e fornecimento em imóveis, inclusive licitações e contratos com empresas de manutenção e limpeza, dentre outras contratações.

0-4-2-9 Seguros de imóveis  
Incluem-se documentos referentes aos seguros de imóveis.

0-4-2-10 Uso de dependências  
Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório, estacionamento e demais dependências do imóvel pelo órgão ou por terceiros.

0-4-2-11 Controle de portaria  
Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas e veículos, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente e controle de entrega e devolução de chaves.  
- Quanto ao controle de uso de veículos, classificar em 0-4-3-14.

0-4-2-12 Guarda e segurança  
Incluem-se documentos referentes à guarda e segurança de imóveis do órgão, instalação e manutenção de alarmes e registro de ocorrências.

### **0-4-3 Veículos**

Incluem-se documentos referentes à normatização, administração, operação, manutenção, fiscalização e ao controle da frota oficial de veículos leves, pesados e equipamentos do órgão como também os documentos de administração dos meios de transporte interno, inclusive da frota locada.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-4-3-1 Frota  
Incluem-se documentos referentes ao planejamento, fixação, desempenho e controle da frota de veículos.
- 0-4-3-2 Aquisição  
Incluem-se documentos referentes à aquisição de veículos seja por compra (inclusive importação), cessão, doação, *leasing*, permuta, transferência, inclusive licitações e contratos.
- 0-4-3-3 Locação  
Incluem-se documentos referentes à locação de veículos, inclusive licitações e contratos, e fiscalização da frota locada.
- 0-4-3-4 Cadastro  
Inclui-se o cadastro do sistema de transporte interno, abrangendo veículos oficiais e locados.
- 0-4-3-5 Registro. Licenciamento. Emplacamento. Seguro  
Incluem-se documentos relativos ao registro, licenciamento, emplacamento e seguro de veículos.
- 0-4-3-6 Alienação e baixa  
Incluem-se documentos referentes à alienação de veículos seja por cessão, permissão de uso, transferência e baixa de veículos.
- 0-4-3-7 Combustíveis e lubrificantes  
Incluem-se documentos referentes ao controle e fornecimento de combustíveis e lubrificantes como requisição, relatório de consumo e inventário financeiro.
- 0-4-3-8 Limpeza  
Incluem-se documentos referentes à limpeza de veículos.
- 0-4-3-9 Manutenção  
Incluem-se documentos referentes à manutenção de veículos em oficinas próprias e de terceiros, controle das revisões durante o período de garantia e cronograma, programa, controle dos prazos e serviços de manutenção preventiva.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-4-3-10 Reparos

Incluem-se documentos relativos aos serviços de reparo em veículos inclusive pintura, lataria, borracharia, solda, eletricidade e reforma de estofamentos.

### 0-4-3-11 Serviços de pronto-atendimento e auto-socorro

Incluem-se documentos referentes aos serviços de pronto-atendimento, emergência e auto-socorro.

### 0-4-3-12 Acidentes. Infrações. Multas

Incluem documentos referentes aos acidentes, infrações, multas de trânsito e uso irregular dos veículos.

### 0-4-3-13 Condução de veículos

Incluem-se documentos referentes ao controle e fiscalização na condução de veículos e termos de responsabilidade do motorista referente às ferramentas e acessórios.

### 0-4-3-14 Uso de veículos

Incluem-se documentos referentes ao controle e fiscalização do uso de veículos como requisição, liberação, autorização para circulação de veículos fora do expediente normal e saída fora do município.

### 0-4-3-15 Guarda de veículos

Incluem-se documentos referentes ao controle, orientação e fiscalização da guarda de veículos.

### 0-4-3-16 Contratação de prestação de serviços (veículos)

Incluem-se documentos referentes a contratação de empresa especializada no fornecimento de combustíveis, dentre outros serviços, inclusive licitações e contratos.

## **0-4-4 Inventário patrimonial**

Incluem-se os relatórios e inventários de imóveis e veículos.

## **0-4-5 Segurança e guarda patrimonial**

Incluem-se documentos referentes à segurança de imóveis do órgão, ou de imóveis não pertencentes ao órgão, incluem-se licitações e contratos, tais como contratação de empresa especializada em segurança patrimonial, dentre outros.



**0-4-6 Cadastro de fornecedores. Prestadores de serviços (patrimônio)**

Inclui-se o cadastro de fornecedores de imóvel e prestadores de serviços de manutenção, reparo ou conserto de imóvel, veículo dentre outros patrimônios.

0-4-6-1 Registro e habilitação

Incluem-se documentos referentes ao registro, habilitação, impedimentos, penalidades e reabilitação dos fornecedores e prestadores de serviços, inclusive atestado de capacidade técnica.

**0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Classificam-se documentos relativos aos assuntos da previsão, proposta e execução orçamentária, das operações contábeis financeiras referentes ao uso dos recursos públicos, comprovação de receita e despesa, movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas.

**0-5-1 Legislação de orçamento e finanças**

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes, informativos financeiros e procedimentos referentes a orçamento e finanças.

**0-5-2 Auditorias financeiras**

Incluem-se documentos referentes às auditorias financeiras internas realizadas pelo controle interno, considerando ainda relatórios e acompanhamento dos apontamentos.

0-5-2-1 Auditorias internas

Incluem-se projetos, relatórios e acompanhamento dos resultados.

**0-5-3 Análise financeira dos contratos**

Incluem-se cálculos, relatórios, pareceres, planilhas de custos e revisão financeira dos contratos.

**0-5-4 Orçamento**

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, política e orientação orçamentária da administração municipal, inclusive plano de custeio e plano de aplicações e investimentos.

0-5-4-1 Previsão orçamentária

Incluem-se documentos referentes à previsão orçamentária como memória de cálculo, levantamento, análise dos projetos e atividades e dos custos financeiros dos programas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-5-5 Execução Orçamentária

Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos orçamentários da prestação de contas anual, abertura do orçamento, inclusive relatórios referentes à receita (transferências da Prefeitura Municipal de Curitiba) e despesa pública.

#### 0-5-5-1 Alterações orçamentárias

Incluem-se documentos referentes às alterações orçamentárias e pedidos de créditos adicionais.

##### 0-5-5-1-1 Quadro de alteração de liberado

Inclui-se o quadro de alteração de liberado.

#### 0-5-5-2 Plano de Desembolso Orçamentário

Inclui-se o plano de desembolso orçamentário e controle da execução da programação orçamentária de desembolso.

#### 0-5-5-3 Anulações de Empenho. Cancelamento de restos a pagar

Incluem-se as anulações de empenho e o cancelamento de restos a pagar.

### 0-5-6 Finanças

Classificam-se documentos referentes ao controle e registro da receita e despesa públicas.

#### 0-5-6-1 Programação financeira de desembolso

Incluem-se documentos referentes à programação financeira de desembolso, plano de aplicação de recursos financeiros, programação dos pagamentos, controle das despesas, cronograma financeiro das licitações e relatórios gerenciais.

#### 0-5-6-2 Execução da despesa

Incluem-se documentos referentes ao registro da liquidação e pagamento das despesas correntes e de capital como empenhos, liquidação dos processos de pagamento, complementação, parcelamentos, cancelamentos parciais ou totais, inclusive relatórios.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-5-6-2-1 Contas a pagar e caixa  
Incluem-se documentos referentes às contas a pagar e caixa como notas de empenho, ordens de pagamento, notas de liquidação, notas fiscais, certidões das empresas credoras, prestações de contas de viagem e diárias, folha de pagamento de pessoal, repasse das consignações retidas de servidores e empresas terceirizadas.
- 0-5-6-2-2 Contas a pagar e caixa de material permanente  
Incluem-se documentos referentes a contas a pagar e caixa de material permanente.
- 0-5-6-2-3 Contas a pagar e caixa de obrigações tributárias  
Incluem-se documentos referentes a contas a pagar e caixa de obrigações tributárias.

- 0-5-6-3 Movimento diário  
Inclui-se o registro do movimento diário da receita e despesa, inclusive o Livro-Caixa e o Livro-Razão.

### **0-5-7 Contas bancárias**

Incluem-se documentos referentes às contas bancárias da administração da CMC- como abertura, administração e fechamento de conta.

- 0-5-7-1 Conciliação bancária  
Incluem-se extratos bancários e relatórios de conciliação bancária.

### **0-5-8 Prestação de Contas**

Inclui-se a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Paraná (SIM-AM), Receita Federal (DCTF) e Tesouro Nacional (SICONFI).

- 0-5-8-1 Prestação de Contas de adiantamento (suprimento de fundos)  
Incluem-se documentos da prestação de contas de adiantamento (suprimento de fundos).

### **0-5-9 Balanço**

Inclui-se o balanço anual.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-5-9-1 Balancetes e demonstrativos contábeis  
Incluem-se documentos contábeis como extrato, relatório, fechamento diário e mensal, boletins de caixa e balancete financeiro.
- 0-5-9-2 Livro Diário  
Incluem-se documentos referentes ao registro contábil em Livro Diário.

### **0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Classificam-se documentos referentes aos assuntos de publicação e distribuição da produção editorial do órgão, aquisição, controle e uso de documentos bibliográficos e museológicos, produção, controle, avaliação e destinação de documentos arquivísticos, como também os relacionados com as atividades de reprodução e preservação dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

#### **0-6-1 Legislação de documentação e informação**

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes à produção editorial, documentação bibliográfica, museológica e arquivística.

#### **0-6-2 Publicação de matérias no Diário Oficial**

Incluem-se documentos referentes aos pedidos, encaminhamentos da matéria e controle da publicação no Diário Oficial.

#### **0-6-3 Produção editorial**

Inclui-se a edição ou coedição de publicações produzidas pelo órgão em qualquer suporte.

- 0-6-3-1 Editoração  
Incluem-se documentos referentes ao preparo, programação visual e impressão das obras.
- 0-6-3-2 Divulgação. Promoção. Distribuição  
Incluem-se documentos referentes à divulgação, promoção, doação, permuta e venda de obras publicadas pelo órgão.

#### **0-6-4 Documentação Bibliográfica**

Incluem-se normas e manuais técnicos adotados para tratamento, acesso e consulta da documentação bibliográfica (livros, revistas, folhetos e audiovisuais).



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-6-4-1 Aquisição  
Incluem-se documentos referentes à aquisição de material bibliográfico (livros, revistas, folhetos e audiovisuais) seja por compra, doação ou permuta.
- 0-6-4-2 Registro  
Incluem-se documentos referentes à incorporação e baixa do material bibliográfico ao acervo.
- 0-6-4-3 Inventário  
Inclui-se o inventário do material bibliográfico.
- 0-6-4-4 Catalogação. Classificação. Indexação  
Incluem-se documentos referentes à catalogação, classificação e indexação do material bibliográfico.
- 0-6-4-5 Referência e circulação  
Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
- 0-6-5 Documentação Arquivística. Gestão de documentos**  
Incluem-se normas e manuais técnicos adotados para a produção, tratamento, acesso e consulta da documentação arquivística.
- 0-6-5-1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos  
Incluem-se documentos como designação, constituição e atas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
- 0-6-5-2 Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Controle do Fluxo  
Incluem-se documentos relativos à produção de documentos, inclusive levantamento, diagnóstico e controle do fluxo.
- 0-6-5-3 Protocolo. Recepção. Tramitação e expedição de documentos  
Incluem-se documentos como guia de tramitação, lista de remessa de malote e controle de encaminhamento de documentos.
- 0-6-5-3-1 Cadastro de processos  
Inclui-se o cadastro de processos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 0-6-5-4 Classificação e arquivamento de documentos  
Incluem-se documentos referentes aos métodos e sistemas de arquivamento como o código de classificação de documentos.
- 0-6-5-5 Instrumentos de pesquisa  
Incluem-se os instrumentos de pesquisa de documentos de valor histórico.
- 0-6-5-6 Destinação de documentos
- 0-6-5-6-1 Análise. Avaliação. Seleção  
Incluem-se documentos referentes à análise, avaliação e seleção, inclusive tabelas de temporalidade.
- 0-6-5-6-2 Eliminação  
Incluem-se listagens, termos e editais de ciência de eliminação.
- 0-6-5-6-3 Transferência. Recolhimento  
Incluem-se documentos como guias de remessa, controle de encaminhamento de documentos, relações e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento e listagens descritivas do acervo.
- 0-6-5-7 Política de acesso aos documentos  
Incluem-se documentos referentes à política de acesso aos documentos arquivísticos.
- 0-6-5-7-1 Consultas. Empréstimos  
Incluem-se documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos arquivados como requisição de processos e recibo de empréstimo.
- 0-6-5-7-2 Expedição de certidão  
Incluem-se pedidos de expedição de certidão de inteiro teor.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### **0-6-6 Documentação Museológica**

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

#### 0-6-6-1 Aquisição

Incluem-se documentos referentes à aquisição de material museológico seja por compra, doação, permuta ou coleta.

#### 0-6-6-2 Registro

Incluem-se os livros-tombo e outros documentos referentes à incorporação e baixa do material museológico ao acervo.

#### 0-6-6-3 Inventário

Inclui-se o inventário do material museológico.

#### 0-6-6-4 Catalogação. Classificação

Incluem-se documentos referentes à catalogação e classificação do material museológico.

#### 0-6-6-5 Consulta. Visita. Circulação

Incluem-se documentos referentes às consultas ao acervo, registro de visitantes, intercâmbio entre museus, empréstimos do material museológico, inclusive termos de compromisso.

### **0-6-7 Reprodução de documentos**

Incluem-se documentos referentes à reprodução de material bibliográfico, arquivístico e museológico, em qualquer suporte como microfilme e meio digital, inclusive termo de abertura e encerramento de microfilme.

#### 0-6-7-1 Cópias de processo e de microfilme

Incluem-se os pedidos de cópias de processo e de microfilme.

### **0-6-8 Preservação**

Incluem-se documentos referentes à preservação do acervo bibliográfico, arquivístico e museológico.

#### 0-6-8-1 Conservação

Incluem-se documentos referentes às atividades de conservação de material bibliográfico, arquivístico e museológico como estudos, diagnósticos, normas, projetos, relatórios.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 0-6-8-2 Restauração

Incluem-se documentos relativos à restauração de material do acervo bibliográfico, arquivístico e museológico.

### 0-6-8-3 Encadernação

Incluem-se documentos referentes à encadernação de material bibliográfico e arquivístico.

## **0-7 INFORMÁTICA**

Incluem-se documentos referentes à implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos.

### **0-7-1 Legislação de informática**

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes à informática.

### **0-7-2 Planos e projetos**

Incluem-se documentos referentes aos planos e projetos de informática do órgão, inclusive contratos, seus acompanhamentos e relatórios.

### **0-7-3 Sistemas de informática**

Incluem-se o manual técnico e o manual do usuário de sistemas de informática desenvolvidos para os órgãos municipais.

### **0-7-4 Licenças de programas de computador**

Incluem-se documentos referentes aos programas de computador como contrato de licença de uso ou documento fiscal de aquisição.

### **0-7-5 Contratação e execução de serviços de informática**

Incluem-se documentos referentes à contratação e execução de serviços de informática, inclusive licitações e contratos, bem como instalação, implantação, manutenção e operação de sistemas de computador, dentre outras contratações afeitas a área de informática.

### **0-7-6 Solicitação de permissões de acesso e alterações de dados**

Incluem-se solicitações de criação, alteração e remoção de usuários, liberação ou bloqueio de permissões em sistemas, rede, correio eletrônico e similares, solicitações de alterações de dados em sistemas, entre outras.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### **0-8 COMUNICAÇÕES**

Classificam-se documentos referentes aos assuntos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos serviços postais e de telecomunicações.

#### **0-8-1 Legislação de comunicações**

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes à comunicações.

#### **0-8-2 Serviço postal**

Incluem-se documentos referentes ao serviço postal, inclusive SEDEX.

#### **0-8-3 Serviço Telefônico. Fax**

Incluem-se os projetos, contratos e padronização de equipamentos dos serviços telefônicos fixos e móveis, inclusive termo de comodato de aparelhos celulares.

##### **0-8-3-1 Central de telefonia. PABX**

Incluem-se documentos relativos à rede corporativa, inclusive o contrato.

##### **0-8-3-2 Instalação. Manutenção. Conservação**

Incluem-se documentos referentes à instalação, controle, avaliação, manutenção, conservação, reparo e pagamento dos serviços telefônicos.

##### **0-8-3-3 Cadastro**

Incluem-se o cadastro dos telefones e autorização para ligações interurbanas.

##### **0-8-3-4 Listas telefônicas internas**

Incluem-se as listas telefônicas internas.

#### **0-8-4 Serviços de Transmissão de Dados, Voz e Imagem**

Incluem-se documentos referentes aos serviços de transmissão de dados, voz e imagem, inclusive pagamento da Rede Nacional de Comunicação de Dados por Comutação de Pacotes da Embratel – RENPAC.

### **0-9 JURÍDICO**

Classificam-se os documentos relativos às atividades de consultoria e assessoramento jurídico e administrativo, e representação judicial da CMC.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### **0-9-1 Parecer Consulta**

Incluem-se documentos elaborados pela Procuradoria que tem por finalidade sanar alguma dúvida ou questionamento sobre as matérias afetadas ao Poder Legislativo Municipal.

### **0-9-2 Acompanhamento Judicial**

Incluem-se documentos de contenciosos judiciais e extrajudiciais nos quais a CMC figure como parte processual ou interessada.

## **1 ASSUNTOS DIVERSOS**

*Na classe 1 classificam-se os documentos relativos aos assuntos de caráter genérico relacionados às diversas atividades desenvolvidas pelo órgão.*

### **1-1 CERIMÔNIAS OFICIAIS**

Incluem-se documentos referentes às cerimônias oficiais (solenidades, comemorações, homenagens, inaugurações, etc.) promovidas pelo órgão como roteiro, um exemplar do convite, programa, folheto, catálogo, cartaz de divulgação, discurso, palestra e lista de presença e de autoridades.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada cerimônia.

#### **1-1-1 Organização do evento**

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e organização do evento, inclusive lista dos convites expedidos e de convidados.

### **1-2 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS-REDONDAS**

Incluem-se documentos referentes aos eventos promovidos pelo órgão, cujos temas se relacionem com suas funções e atividades, como um exemplar do convite, programa, folheto, catálogo, cartaz de divulgação, discurso, palestra e lista de presença e de autoridades.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada evento.

#### **1-2-1 Organização do evento**

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e organização do evento, inclusive lista de convites expedidos e de convidados.

#### **1-2-2 Participação em eventos promovidos por outras instituições**

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização para participação de servidores em congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, palestras, *workshops* e mesas-redondas.

- *Folders* e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.

- Trabalhos apresentados por técnicos do órgão devem ser codificados pelo assunto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### **1-3 FEIRAS. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS.**

Incluem-se documentos referentes aos eventos promovidos pelo órgão, cujos temas se relacionem com suas funções e atividades como um exemplar do convite, programa, folheto, catálogo, cartaz de divulgação, discurso, palestra e lista de presença e de autoridades.  
- Sugere-se abrir uma pasta para cada evento.

#### **1-3-1 Organização do evento**

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e organização do evento, inclusive lista de convites expedidos e de convidados.

#### **1-3-2 Participação em eventos promovidos por outras instituições**

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização para participação de servidores/empregados em feiras, exposições e mostras.

- *Folders* e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.
- Trabalhos apresentados por técnicos do órgão devem ser codificados pelo assunto.

### **1-4 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

Classificam-se documentos referentes aos pedidos, solicitações e informes de caráter geral.

#### **1-4-1 Comunicados. Pedidos. Solicitações. Informações. Encaminhamentos diversos**

Incluem-se comunicados, pedidos, solicitações informações e encaminhamentos diversos.

#### **1-4-2 Agradecimentos. Convites. Despedidas. Felicitações. Pêsames**

Incluem-se agradecimentos, convites, despedidas, felicitações e pêsames.

#### **1-4-3 Cartas de apresentação e recomendação**

Incluem-se cartas de apresentação e recomendação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 2.4 ÍNDICE DE ASSUNTOS – ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### A

ACL – Avaliação de Capacidade Laborativa .....	0-2-15-5
ACV – Autorização para Circulação de Veículos .....	0-4-3-14
AGESEL – Agentes de Segurança Local .....	0-2-12-3
/0-2-15-3-7	
Ação disciplinar .....	0-2-13
Acidente	
De trabalho .....	0-2-15-3
De trânsito .....	0-4-3-12
Acompanhamento judicial .....	0-9-2
Acordos	
Da administração geral .....	0-1-4
De recursos humanos .....	0-2-6
Acúmulo de cargos .....	0-2-11-2
Adicionais .....	0-2-12-4
Administração geral .....	0
Admissão de recursos humanos .....	0-2-11-1
Afastamentos .....	0-2-12-12
Agenda .....	0-1-5-1
Agentes de Segurança Local .....	0-2-12-3/0-2-15-3-7
Agradecimentos .....	1-4-2
Água .....	0-4-2-1-1
Ajuda de custo .....	0-2-12-15
Ajustes da administração geral .....	0-1-4
Alienação .....	0-4-2-4/0-4-3-6
Almoxarifado .....	0-3-5-2
Alteração	
Orçamentária .....	0-5-5-1
Salarial .....	0-2-10-3
Aluguel de material permanente .....	0-3-3-1-2
Análise	
De documentos .....	0-6-5-6-1
Financeira dos contratos .....	0-5-3
Anotação funcional .....	0-2-7
Anulações de empenho .....	0-5-5-3
Aposentadoria .....	0-2-14-2
Aproveitamento de recursos humanos .....	0-2-11-1
Apuração	
De responsabilidade .....	0-2-13
Preliminar .....	0-2-13-1
Aquisição	
De imóveis .....	0-4-2-3
De material	
Bibliográfico.....	0-6-4-1
De consumo.....	0-3-3-2
Museológico.....	0-6-6-1



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Permanente.....	0-3-3-1
De veículos .....	0-4-3-2
Arquivamento de documentos .....	0-6-5-4
Ascensão funcional .....	0-2-10-4
Assembleia	
De acionistas .....	0-1-6
Geral (eleições).....	0-2-16-8-1
Assentamento funcional .....	0-2-7
Assistência social .....	0-2-14
Associações de servidores .....	0-2-6
Assuntos	
Diversos .....	1
Transitórios .....	1-4
Atas .....	0-1-5/0-1-6
Atividades de recursos humanos .....	0-2
Audiências .....	0-1-5
Auditoria financeira .....	0-5-2
Autorização para Circulação de Veículos – ACV .....	0-4-3-14
Autorizações .....	0-1-11-7/0-1-11-8
Auxílios .....	0-2-12-14
Avaliação	
De capacitação gerencial .....	0-2-10-4-2
De desempenho .....	0-2-10-4-2
De documentos .....	0-6-5-6-1
Do serviço público .....	0-1-10
Psicológica e do serviço social .....	0-2-15-2
Avaliação de Capacidade Laborativa – ACL.....	0-2-15-5
Averbação de tempo de serviço .....	0-2-14-2-1

### B

Baixa	
De material .....	0-3-6
De veículos .....	0-4-3-6
Balancete .....	0-5-9-1
Balanço .....	0-5-9
Benefícios da Lei 8.786/95 .....	0-2-15-5-2
Bens patrimoniais ver patrimônio	
Bolsa de estudo .....	0-2-16-6

### C

CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados .....	0-2-5
CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho .....	0-2-15-5
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes .....	0-2-15-3-7
COFINS – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social .....	0-2-12-9-3
CREMP – Comunicação de Resultado de Exame Médico Pericial .....	0-2-16-2
Cadastro	
De bens móveis .....	0-3-5-1
De estagiários .....	0-2-18-1



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

De fornecedores .....	0-3-2/0-4-6
De imóveis .....	0-4-2
De prestadores de serviços .....	0-3-2/0-4-6
De processos .....	0-6-5-3-1
De recursos humanos .....	0-2-7-1
De seguridade social .....	0-2-14-1
De serviço telefônico. Fax.....	0-8-3-3
De veículos .....	0-4-3-4
Para habilitação jurídica e regularização .....	0-1-2
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED .....	0-2-5
Campanha publicitária .....	0-1-11-5
Cancelamento de restos a pagar .....	0-5-5-3
Cartão (identidade funcional).....	0-2-4
Cartão (controle de frequência).....	0-2-16-2
Carta	
De apresentação e recomendação.....	1-4-3
De preposto.....	0-2-16-5
Cartaz de divulgação .....	1-1/1-2/1-3
Carteira funcional .....	0-2-4
Catálogo de material	
Bibliográfico .....	0-6-4-4
Museológico.....	0-6-6-4
Central de telefonia. PABX .....	0-8-3-1
Cerimônias oficiais .....	1-1
Certidão de inteiro teor .....	0-6-5-7-2
Cessão	
De material de consumo.....	0-3-3-2-2
De recursos humanos .....	0-2-11-6
De veículos .....	0-4-3-2
Circulação de material	
Bibliográfico.....	0-6-4-5
Museológico.....	0-6-6-5
Classificação	
De documentos .....	0-6-5-4
De material	
Bibliográfico .....	0-6-4-4
Museológico.....	0-6-6-4
Clipping .....	0-1-11-3-7
Combustível .....	0-4-3-7
Comemorações oficiais .....	1-1
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos .....	0-6-5-1
Comissão de Avaliação de Estágio Probatório .....	0-2-8-5
Comissão de Processo Administrativo Disciplinar .....	0-2-13-3
Comissão Especial de Sindicância .....	0-2-13-3
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA .....	0-2-15-3-7
Comissão Permanente de Sindicância .....	0-2-13-3
Comissões .....	0-1-6
Comitês .....	0-1-6
Comodato de material permanente .....	0-3-3-1-2
Compilação de notícias .....	0-1-11-3-7
Compra	
De imóveis .....	0-4-2-3-1



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

De material de consumo .....	0-3-3-2-1
De material permanente.....	0-3-3-1-1
De moeda estrangeira .....	0-2-16-4
De passagens para viagens a serviço no Brasil .....	0-2-16-3
De passagens para viagens a serviço no exterior .....	0-2-16-4
Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT .....	0-2-15-5
Comunicação de Resultado de Exame Médico Pericial – CREMP .....	0-2-16-2
Comunicação social .....	0-1-11
Comunicações .....	0-8
Comunicados diversos .....	1-4-1
Concessão	
Aos servidores .....	0-2-12-13
Concurso público .....	0-2-8-2
Condomínio .....	0-4-2-1-4
Condução de veículos .....	0-4-3-13
Conferências .....	1-2
Congressos .....	1-2
Conselhos .....	0-1-6/0-2-5
Conserto .....	0-3-11-1
Conservação de material	
Arquivístico.....	0-6-8-1
Bibliográfico.....	0-6-8-1
Museológico .....	0-6-8-1
Permanente.....	0-3-6
Serviço telefônico. Fax.....	0-8-3-2
Consignações .....	0-2-12-7
Consulta museológica.....	0-6-6-5
Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS .....	0-2-12-9-3
Construção de imóveis .....	0-4-2-6-1
Contas a pagar e caixa .....	0-5-6-2-1
De material permanente.....	0-5-6-2-2
De obrigações tributárias.....	0-5-6-2-3
Contagem de tempo de serviço .....	0-2-14-2-1
Contas bancárias do legislativo municipal .....	0-5-9
Contratação	
De prestação de serviços	
De materiais.....	0-3-11
De serviços em imóveis.....	0-4-2-8
De veículos.....	0-4-3-16
De recursos humanos.....	0-2-11-1
De serviços de informática.....	0-7-5
Contratos .....	0-1-4/0-5-3
<i>Contratos de serviços procurar pelo assunto específico, por exemplo,     contrato de concursos públicos ver concurso público.</i>	
Contribuição sindical .....	0-2-12-6/0-2-12-9-7
Controle	
Da frota de veículos .....	0-4-3-1
Da utilização dos veículos .....	0-4-3-14
De acidente de trabalho .....	0-2-15-3
De frequência .....	0-2-16-2
De frequência do estagiário .....	0-2-18-3
De portaria .....	0-4-2-11



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

De presença para exame médico da saúde ocupacional .....	0-2-15-2-2
Do fluxo de documentos .....	0-6-5-2
Convenções .....	1-2
Convênios .....	0-1-4/0-2-16-7
<i>Convênios de serviços procurar pelo assunto específico, por exemplo, convênios de cursos promovidos por outras instituições no Brasil ou no exterior ver cursos promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior conveniadas com a PMC.</i>	
Convites .....	1-1/1-4-2
Convocação para exames.....	0-1-5-1/0-2-15-2-2
Crachá .....	0-2-4
Credencial de representação .....	0-2-4
Curriculum vitae .....	0-2-8-1
Cursos .....	0-2-9-2/0-2-9-3/0-2-9-4

## D

Delegação de competência .....	0-2-16-5
Demissão de servidor/empregado.....	0-2-11-3
Demolição de imóveis .....	0-4-2-7
Demonstrativo contábil .....	0-5-9-1
Descontos da folha de pagamento .....	0-2-12-6
Desenvolvimento	
De recursos humanos .....	0-2-9
De sistema de qualidade .....	0-1-8-3
Designação de recursos humanos .....	0-2-11-5
Desinfestação dos imóveis .....	0-4-2-1-5
Despedidas .....	1-4-2
Diagnóstico dos documentos .....	0-6-5-2
Direitos do servidor/empregado .....	0-2-12
Discursos .....	1-1
Dispensa do servidor .....	0-2-11-3
Disponibilidade de recursos humanos .....	0-2-11-5
Disposição funcional .....	0-2-11-6
Dissídios coletivos .....	0-2-6
Distribuição e obras publicadas .....	0-6-3-2
Divulgação	
Das ações do governo .....	0-1-11-3/0-1-11-3-2
De obras publicadas .....	0-6-3-2
Doação	
De material .....	0-3-3-2-2
De veículos .....	0-4-3-2
Documentação .....	0-6
Arquivística .....	0-6-5
Bibliográfica .....	0-6-4
Museológica.....	0-6-6
Documentos arquivísticos	
Consulta .....	0-6-5-7-1
Empréstimo .....	0-6-5-7-1
Política de acesso .....	0-6-5-7



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

## E

EPI's - Equipamentos de Proteção Individual .....	0-2-15-3-4
Editoração .....	0-6-3-1
Eleição para função de direção .....	0-2-16-8
Eliminação de documentos .....	0-6-5-6-2
Emplacamento de veículos .....	0-4-3-5
Empréstimo	
Ao servidor .....	0-2-14-5
Para tratamento de saúde .....	0-2-14-5
Encadernação .....	0-6-8-3
Encaminhamentos diversos .....	1-4-1
Encargos patronais .....	0-2-12-9
Encontros .....	1-2
Energia elétrica .....	0-4-2-1-3
Enquadramento .....	0-2-10-3
Equipamento de proteção e combate contra incêndio .....	0-2-15-3-5
Equipamentos de Proteção Individual – EPI's .....	0-2-15-3-4
Equiparação salarial .....	0-2-10-3
Escalas .....	0-2-16-1
Esgoto .....	0-4-2-1-1
Estagiário .....	0-2-18
Estágio	
Curricular .....	0-2-18-5
Probatório .....	0-2-8-5
Promovido pela instituição .....	0-2-9-5
Promovido por outra instituição no Brasil e no exterior .....	0-2-9-6
Estatuto do órgão .....	0-1-1
Estrutura do órgão .....	0-1-1
Evento	
Organização .....	1-1-1/1-2-1/1-3-1
Promovido por outra instituição	
Participação .....	1-2-2/1-3-2
Exame médico da saúde ocupacional .....	0-2-15-2
Execução	
Da despesa .....	0-5-6-2
Orçamentária .....	0-5-5
Exoneração do servidor/empregado .....	0-2-11-3
Expedição de documentos .....	0-6-5-3
Exposições .....	1-3

## F

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço .....	0-1-2/0-2-12-9-5
FINSOCIAL – Fundo de Investimento Social .....	0-2-12-9-4
Falecimento do servidor/empregado .....	0-2-11-3
Faltas .....	0-2-16-2
Feiras .....	1-3
Felicitações .....	1-4-2
Férias .....	0-2-12-10
Ficha de inscrição	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

De candidato a cargo público .....	0-2-8-1
De curso promovido pela instituição .....	0-2-9-2-2
De dependentes do servidor para bolsa de estudo .....	0-2-16-6-1
Ficha financeira .....	0-2-12-1
Finanças .....	0-5/0-5-6
Fiscalização da utilização dos veículos .....	0-4-3-14
Folders .....	1-2/1-3
Folha	
De pagamento .....	0-2-12-1
Ponto .....	0-2-16-2
Suplementar .....	0-2-12-1
Folheto .....	1-1
Fornecedores	
Registro e habilitação .....	0-3-2-1/0-4-6-1
Fotografia .....	0-1-11-3-4
Frequência .....	0-2-16-2
Funcionamento do órgão .....	0-1
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS .....	0-1-2/0-2-12-9-5
Fundo de Investimento Social – FINSOCIAL .....	0-2-12-9-4

### G

GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social .....	0-2-12-9-5
Gás .....	0-4-2-1-2
Gestão de documentos .....	0-6-5
Gratificação de risco de vida e saúde .....	0-2-15-5
Gratificações .....	0-2-12-3
Greve de servidores .....	0-2-6-1
Grupos de trabalho .....	0-1-6
Guarda de veículos .....	0-4-3-15
Guarda e segurança .....	0-4-2-12
Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social .....	0-2-12-9-5

### H

Habilitação jurídica do órgão .....	0-1-2
Homenagem oficial .....	1-1
Hora extra .....	0-2-16-2
Horário de expediente .....	0-2-16-1

### I

ICS – Instituto Curitiba de Saúde .....	0-2-12-9-1
INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social .....	0-1-2/0-2-12-9-2
IPMC – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba .....	0-2-12-9-1
IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte .....	0-2-12-6



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Identidade	
Corporativa .....	0-1-11-4
Funcional .....	0-2-4
Visual .....	0-1-11-4
Imóveis .....	0-4-2
Não pertencentes à Câmara Municipal de Curitiba .....	0-4-2-5
Pertencentes à Câmara Municipal de Curitiba .....	0-4-2-4
Implantação do sistema da qualidade .....	0-1-8-3
Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF .....	0-2-12-6
Imunização dos imóveis .....	0-4-2-1-5
Inauguração oficial .....	1-1
Incêndio .....	0-2-15-3
Indenizações .....	0-2-12-16
Indexação de material bibliográfico .....	0-6-4-4
Informações .....	0-1-9/0-6/1-4-1
Informática .....	0-7
Informativo interno .....	0-1-11-3-2
Infração de trânsito .....	0-4-3-12
Instalação	
De material permanente .....	0-3-6
De serviço telefônico .....	0-8-3-2
Em imóvel .....	0-4-2-1
Instituto Curitiba de Saúde - ICS .....	0-2-12-9-1
Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Curitiba	
– IPMC .....	0-2-12-9-1
Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS .....	0-1-2/0-2-12-9-2
Instrução normativa de recursos humanos .....	0-2-1
Instrumentos de pesquisa .....	0-6-5-5
Inventário	
De imóveis e veículos .....	0-4-4
De material	
Bibliográfico .....	0-6-4-3
De consumo .....	0-3-7
Museológico .....	0-6-6-3
Permanente .....	0-3-7

**J**

Jardinagem .....	0-4-2-1-6
Jornada de trabalho .....	0-2-11-2
Juntas .....	0-1-6
Jurídico .....	0-9

**L**

Leasing .....	0-3-3-1-2/0-4-3-2
Legislação	
De bens móveis .....	0-3-1
De bens patrimoniais .....	0-4-1
De comunicação social .....	0-1-11-1



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

De comunicações .....	0-8-1
De documentação	
Arquivística.....	0-6-1
Bibliográfica .....	0-6-1
Museológica.....	0-6-1
De finanças .....	0-5-1
De informática .....	0-7-1
De orçamento .....	0-5-1
De produção editorial .....	0-6-1
De recursos humanos .....	0-2-1
Lei 8.786/95 .....	0-2-15-5-2
Levantamento de documentos .....	0-6-5-2
Licenças	
De programas de computador .....	0-7-4
De recursos humanos .....	0-2-12-11
Licenciamento de veículos .....	0-4-3-5
Limpeza .....	0-4-2-1-5/0-4-3-8
Lista	
De autoridades .....	1-1/1-2
De participantes de viagem a serviço no exterior .....	0-2-16-4
Telefônica interna .....	0-8-3-4
Livro Diário .....	0-5-9-2
Livro-ponto .....	0-2-16-2
Locação	
De imóveis .....	0-4-2-6-1
De veículos .....	0-4-3-3
Logomarca .....	0-1-11-4
Lotação do servidor .....	0-2-11-4
Lubrificantes .....	0-4-3-7

### M

Manuais de recursos humanos .....	0-2-2
Manutenção	
De equipamentos de informática .....	0-7-5
De imóveis .....	0-4-2-1/0-4-2-8
De material permanente .....	0-3-6
De mobiliário .....	0-3-6
De programas de informática .....	0-7-5
De serviços básicos .....	0-4-2-1
De serviço telefônico.....	0-8-3-2
De sistemas de informática .....	0-7-5
De veículos .....	0-4-3-9
Medicina ocupacional .....	0-2-15-1
Mesas-redondas .....	1-2
Mostras .....	1-3
Movimentação	
De material .....	0-3-5
De recursos humanos .....	0-2-11
Movimento diário .....	0-5-6-3
Movimentos reivindicatórios dos servidores .....	0-2-6-1



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Mudança .....	0-3-9
Multa de trânsito .....	0-4-3-12

## N

Nomeação	
De recursos humanos .....	0-2-11-1
Desistência .....	0-2-8-4
Normas de concurso público .....	0-2-8

## O

Obras	
Nos imóveis .....	0-4-2-6
Publicadas .....	0-6-3-2
Obrigações do servidor/empregado .....	0-2-12
Opção	
De carga horária .....	0-2-11-2
Funcional .....	0-2-10-4
Orçamento .....	0-5/0-5-4
Organização administrativa .....	0-1
Organograma do órgão .....	0-1-1
Ouvidoria .....	0-1-10

## P

PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público .....	0-2-12-9-6
PIS – Programa de Integração Social .....	0-2-12-9-6
PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais .....	0-2-15-3-2
Palestras .....	1-1/1-2
Paralisações .....	0-2-6-1
Parecer consulta .....	0-9-1
Participação em evento promovido por outra instituição .....	1-2-2/1-3-2
Patrimônio .....	0-4
Pautas de reuniões .....	0-1-5-1
Pedidos .....	1-4-1
Pensões .....	0-2-12-7-1/0-2-14-3
Perícia médica .....	0-2-15-5
Permuta	
De material de consumo .....	0-3-3-2-2
De veículos .....	0-4-3-2
Pêsames .....	1-4-2
Planejamento	
De recurso humanos .....	0-2
De sistema da qualidade .....	0-1-8-1
Planos	
De benefícios .....	0-2-10
De Benefícios do Programa de Serviços de Assistência Médica	
Hospitalar e Afim .....	0-2-12-6



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

De cargos e salários .....	0-2-10-2
De desembolso orçamentário .....	0-5-5-2
De informática .....	0-7-2
De recursos humanos .....	0-2-3
De saúde .....	0-2-14-7
De seguridade social .....	0-2-12-6
Institucional .....	0-1-3
Política de recursos humanos .....	0-2-10
Ponto facultativo .....	0-2-16-2
Posse	
Adiamento .....	0-2-8-4
Termo .....	0-2-11-1
Preservação do acervo	
Arquivístico .....	0-6-8
Bibliográfico .....	0-6-8
Museológico .....	0-6-8
Prestação de contas .....	0-5-8
Adiantamento (suprimento de fundos) .....	0-5-8-1
Prestação de serviço .....	0-3-11/0-4-2-8/0-4-3-16
De profissional autônomo .....	0-2-17
Público municipal .....	0-1-10
Prestadores de serviços	
Registro e habilitação .....	0-3-2-1/0-4-6-1
Prevenção	
De acidente de trabalho .....	0-2-15-3-3
De doenças ocupacionais .....	0-2-15-3-3
De incêndio .....	0-2-15-3
Previdência	
Complementar .....	0-2-14-6
Social .....	0-2-14
Previsão	
De pessoal .....	0-2-10-1
Orçamentária .....	0-5-4-1
Procedimento	
Para concurso público .....	0-2-8
Seletivo específico interno .....	0-2-10-4-1
Processo	
Administrativo disciplinar .....	0-2-13-5
Da perícia médica .....	0-2-15-5-1
De seleção de recursos humanos .....	0-2-8-2
Sumário .....	0-2-13-2
Processo Administrativo	
Abono de permanência .....	0-2-14-5
Adiantamento de importância .....	Ver assunto específico
Aquisição de bens ou serviços .....	Ver assunto específico (aquisição, contratação, prestação de serviços)
Ato de inatividade/aposentadoria .....	0-2-14-2
Auxílio-creche .....	0-2-12-14
Auxílio-funeral .....	0-2-12-14
Auxílio-saúde .....	0-2-12-14
Auxílio-transporte .....	0-2-12-14



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Avaliação de desempenho .....	0-2-10-4-2
Avaliação de estágio probatório.....	0-2-8-5
Baixa de bens .....	0-3-5
Compra ou contratação direta .....	Ver assunto
específico (aquisição, contratação, prestação de serviços)	
Consulta jurídica .....	0-9-1
Denúncia .....	0-2-13-2
Folha de pagamento de estagiários .....	0-2-18-4
Folha de pagamento de vereadores e servidores .....	0-2-12-1
Gratificação de estímulo acadêmico (pessoal de nível médio) .....	0-2-12-3
Gratificação de estímulo ao aperfeiçoamento (pessoal de nível superior) .....	0-2-12-3
Horário especial de trabalho .....	0-2-12-13
Incorporação de tempo de serviço .....	0-2-14-2-1
Indenização de licença-prêmio e/ou férias .....	0-2-12-16
Indenização de vantagens proporcionais (falecimento).....	0-2-12-16
Inexigibilidade / Dispensa de licitação .....	Ver assunto
específico (aquisição, contratação, prestação de serviços)	
Licença com ou sem vencimento .....	0-2-12-11
Licitação para compra de produto ou contratação de empresa prestadora de serviço .....	Ver assunto
específico (aquisição, contratação, prestação de serviços)	
Pagamento .....	Ver assunto
específico	
Penhora judicial .....	0-9-2
Pensão alimentícia .....	0-2-12-7-1
Processo administrativo sancionador .....	0-3-2-1/0-4-6-1
Pronto pagamento .....	Ver assunto
específico	
Reembolso de franquia .....	Ver assunto
específico	
Reembolso de multas .....	0-4-3-12
Revisão de aposentadoria .....	0-2-14-2
Revisão de ficha funcional.....	0-2-7
Revisão de ficha funcional (Administração) .....	0-2-7
Solicitação de pagamento de diárias .....	0-2-16-3/0-2-16-4
Procuração .....	0-2-16-5
Produção	
De documentos .....	0-6-5-2
Editorial .....	0-6-3
Gráfica .....	0-1-11-3-6
Produtos químicos utilizados .....	0-2-15-3-6
Profissional autônomo .....	0-2-17
Programa de Integração Social – PIS .....	0-2-12-9-6
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA .....	0-2-15-3-2
Programa de Formação do Patrimônio do Servidor – PASEP .....	0-2-12-9-6
Programação Financeira de Desembolso .....	0-5-6-1
Programas	
De cerimônias oficiais .....	1-1
De computador .....	0-7-4
De recursos humanos .....	0-2-3
Institucionais .....	0-1-3
Sociais .....	0-2-15-4-1
<i>Outros programas classificar no assunto específico.</i>	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Progressão funcional .....	0-2-10-4
<i>Projetos específicos classificar no assunto a que se refere.</i>	
Promoção	
De obras publicadas .....	0-6-3-2
Funcional .....	0-2-10-4
Prontuários de medicina ocupacional .....	0-2-15-2
Protocolo .....	0-6-5-3
Provento .....	0-2-12-2
Psicologia social .....	0-2-15-4
Publicação de matérias no diário oficial .....	0-6-2
Publicidade .....	0-1-11-5

## Q

QVT – Qualidade de Vida do Trabalhador .....	0-2-15-4-1
Quadro de Alteração de Liberado .....	0-5-5-1-1
Qualidade (sistemas) .....	0-1-8
Qualidade de Vida do Trabalhador – QVT .....	0-2-15-4-1

## R

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais .....	0-2-5
Rádio .....	0-1-11-3-3
Reabilitação ocupacional .....	0-2-15-4-2
Readaptação do servidor .....	0-2-11-1
Readmissão do servidor .....	0-2-11-1
Reajuste salarial .....	0-2-10-3
Recapacitação do servidor .....	0-2-11-5
Recolhimento de documentos .....	0-6-5-6-3
Recondução do servidor .....	0-2-11-1
Recrutamento de recursos humanos .....	0-2-8
Recuperação	
De material .....	0-3-6
De imóveis .....	0-4-2-6-2
Recursos humanos .....	0-2
Redação de notícias .....	0-1-11-3-1
Reenquadramento do servidor .....	0-2-11-1
Reestruturação salarial .....	0-2-10-3
Referência bibliográfica .....	0-6-4-5
Reforma de imóveis .....	0-4-2-6-2
Regime Jurídico Único	
Enquadramento .....	0-2-10-3
Regimento do órgão .....	0-1-1
Registro	
De imagem .....	0-1-11-3-5
De imóveis .....	0-4-2
De material	
Bibliográfico .....	0-6-4-2
Museológico .....	0-6-6-2
De veículos .....	0-4-3-5



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Fotográfico .....	0-1-11-3-4
Funcional .....	0-2-7
Sonoro .....	0-1-11-3-3
Regulamento do órgão .....	0-1-1
Regularização do órgão .....	0-1-2
Reintegração	
Do servidor .....	0-2-11-1
Relação	
Carga para material de consumo .....	0-3-5-4
De convidados .....	1-1-1
Com órgãos normatizadores das relações de trabalho .....	0-2-5
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS .....	0-2-5
Relatórios .....	0-1-7/0-1-11-2
<i>Relatórios técnicos serão classificados nos assuntos específicos, por exemplo, relatório de avaliação de desempenho ver avaliação de desempenho.</i>	
Releases .....	0-1-11-3-1
Remanejamento do servidor .....	0-2-11-4
Remunerações .....	0-2-12-2/0-2-12-5
Reparos em veículos .....	0-4-3-10
Reposição salarial .....	0-2-10-3
Reprodução de documentos .....	0-6-7
Requisição de recursos humanos .....	0-2-11-6
Rescisão contratual do servidor/empregado .....	0-2-11-3
Restauração	
De imóveis .....	0-4-2-6-2
De material do acervo .....	0-6-8-2
Reuniões .....	0-1-5
Reversão	
Do servidor .....	0-2-11-1
Revisão	
De aposentadoria .....	0-2-14-2
De prova .....	0-2-8-3
De provento .....	0-2-14-2
Roteiro de cerimônia oficial .....	1-1

## S

Saída de material .....	0-3-6-3
Salário .....	0-2-12-2
Alteração .....	0-2-10-3
Equiparação .....	0-2-10-3
Esposa .....	0-2-14-4-1
Família .....	0-2-14-4-1
Reajuste .....	0-2-10-3
Reposição .....	0-2-10-3
Saúde ocupacional .....	0-2-15
Segurança do trabalho .....	0-2-15/0-2-15-3
Segurança e guarda patrimonial .....	0-4-5
Seguridade social .....	0-2-14



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Seguro	
De bens móveis .....	0-3-8
De imóveis .....	0-4-2-9
De veículos .....	0-4-3-5
De vida .....	0-2-12-8
Seleção	
De documentos .....	0-6-5-6-1
De recursos humanos .....	0-2-8-2
Seminário .....	1-2
Serviço	
De Transmissão de Dados, Voz e Imagem .....	0-8-4
Postal .....	0-8-2
Reprográfico .....	0-3-10
Social .....	0-2-15-4
Telefônico. Fax .....	0-8-3
Simpósio .....	1-2
Sindicância .....	0-2-13-4
Sindicatos .....	0-2-6
Sistema	
Da qualidade .....	0-1-8
De informática .....	0-7-3
Site institucional .....	0-1-11-6
Solicitações .....	1-4-1
De permissões de acesso e alterações de dados .....	0-7-6
Substituição do servidor .....	0-2-11-1

## T

Tabela de temporalidade .....	0-6-5-6-1
Termo	
De cooperação da administração geral .....	0-1-4
De posse do servidor .....	0-2-11-1
De responsabilidade .....	0-3-5-4/0-4-3-13
Teste	
Psicotécnico .....	0-2-8-3
Seletivo de recursos humanos .....	0-2-8-3
Títulos do candidato a concurso público .....	0-2-8-3
<i>Trabalhos técnicos serão classificados no assunto específico.</i>	
Tramitação de documentos .....	0-6-5-3
Transferência	
De documentos .....	0-6-5-6-3
De responsabilidade .....	0-3-5-4
De veículos .....	0-4-3-2
Do servidor .....	0-2-11-4
Treinamento de recursos humanos .....	0-2-9
Troca de plantão .....	0-2-16-1

## U

Uso de dependências do imóvel .....	0-4-2-10
-------------------------------------	----------



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### V

Vantagens do servidor .....	0-2-12
Veículos .....	0-4-3
Serviço de pronto atendimento .....	0-4-3-11
Uso .....	0-4-3-14
Vencimento .....	0-2-12-2
Viagem a serviço	
No Brasil .....	0-2-16-3
No exterior .....	0-2-16-4
Vídeo .....	0-1-11-3-5
Visita museológica.....	0-6-6-5

### W

Workshop .....	1-2
----------------	-----



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 2.5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: PLENÁRIO E PROCESSO LEGISLATIVO

#### 2 **PLENÁRIO E PROCESSO LEGISLATIVO**

*Na classe 2 classificam-se documentos relativos aos assuntos de atividades do Legislativo da Câmara Municipal de Curitiba.*

##### 2-1 **APOIO PROCEDIMENTAL**

Classificam-se documentos relativos ao Processo Legislativo e outras proposições, bem como correspondências expedidas, recebidas e publicadas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Curitiba.

##### 2-1-1 **Projeto**

Classificam-se documentos relativos aos Projetos de Lei apresentados, incluindo todos os Processos Legislativos.

##### 2-1-1-1 Projeto de Emenda à Lei Orgânica

Incluem-se documentos relativos aos Projetos que visam alterar a Lei Orgânica do Município (LOM).

##### 2-1-1-2 Projeto de Lei Complementar

Incluem-se documentos relativos aos Projetos destinados a regulamentar matéria especialmente definida com rito diferenciado.

##### 2-1-1-3 Projeto de Decreto Legislativo

Incluem-se documentos relativos a Projetos destinados a regular matérias de exclusiva competência do Poder Legislativo, sem a sanção do Prefeito.

##### 2-1-1-3-1 Prêmios. Títulos. Sustação de Ato do Poder Executivo

Incluem-se documentos relativos aos Projetos de Decreto Legislativo destinados a sustar atos do Poder Executivo, bem como premiar e titular personalidades e entidades notáveis.

##### 2-1-1-3-2 Prestação de Contas (favorável e contrário)

Incluem-se documentos relativos aos Projetos de Decreto Legislativo destinados a aprovar parecer prévio referente a Prestação de Contas anual dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, bem



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

como dos órgãos da Administração Indireta (Autarquias, Fundações Municipais e Fundos Municipais).

### 2-1-1-4 Projeto de Resolução

Incluem-se documentos relativos aos Projetos destinados a regular matérias de competência da Casa Legislativa, de caráter político, processual, legislativo ou administrativo.

#### 2-1-1-4-1 Alteração Regimento Interno

Incluem-se documentos relativos aos Projetos de Resolução destinados a alterar a Norma Administrativa que regula o funcionamento interno da Casa Legislativa.

### 2-1-1-5 Projeto de Lei Ordinária

Incluem-se documentos relativos aos Projetos de Lei que regulam matérias inseridas na competência do Município e pertinente às atribuições da Câmara Municipal, que se aprovadas, estão sujeitas à sanção do Prefeito.

#### 2-1-1-5-1 Cidadão Honorário, Vulto Emérito

Incluem-se documentos relativos aos Projetos de Lei Ordinária destinados a conceder a personalidades notáveis os Títulos de Cidadão Honorário e Vulto Emérito da Cidade de Curitiba.

#### 2-1-1-5-2 Denominação/Alteração de bem público

Incluem-se documentos relativos aos Projetos de Lei Ordinária destinados a Denominação de bem público (especificado ou não), bem como Alteração de Denominação de bem público.

#### 2-1-1-5-3 Leis Orçamentárias

Incluem-se documentos relativos aos Projetos de Lei Ordinária do Executivo destinados a dispor sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária Anual, sobre o Plano Plurianual para o período, estimar a Receita e fixar a Despesa do Município de Curitiba para o exercício, autorização para abrir Crédito Adicional especial e suplementar, autorização para contratar operação de crédito, alterar dispositivos e acrescentar artigos em Processos de matéria orçamentária.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- 2-1-1-5-4      Declaração/Alteração de Utilidade Pública  
 Incluem-se os documentos relativos aos Projetos de Lei Ordinária destinados a declarar entidades como sendo de Utilidade Pública, bem como alteração de denominação das mesmas.

### 2-1-2      **Requerimento**

Classificam-se documentos relativos a proposições dirigidas à Mesa ou ao Presidente, pelo Prefeito ou qualquer Vereador ou Comissão, sobre matéria de competência da Câmara Municipal, sujeitos ou não a discussão e votação em plenário.

- 2-1-2-1      Requerimento sujeito à apreciação do Presidente com despacho imediato  
 Incluem-se os documentos relativos aos Requerimentos dirigidos ao Presidente da Câmara com despacho imediato.
- 2-1-2-1-1      Informações Oficiais internas  
 Incluem-se documentos relativos a requerimentos solicitando informações oficiais sobre atos da Mesa e da Comissão Executiva.
- 2-1-2-1-2      Informações Oficiais do Município  
 Incluem-se documentos relativos a requerimentos solicitando informações oficiais sobre atos do Executivo Municipal, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipais.
- 2-1-2-1-3      Informações Oficiais de outros órgãos públicos ou privados  
 Incluem-se documentos relativos a requerimentos solicitando informações oficiais das concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, das entidades conveniadas ou consorciadas com o Município e demais órgãos públicos não pertencentes à Prefeitura.
- 2-1-2-2      Requerimento sujeito à deliberação do Plenário sem discussão  
 Incluem-se os documentos relativos a Requerimentos dirigidos ao Plenário sem necessidade de discussão.
- 2-1-2-3      Requerimento sujeito à deliberação do Plenário com discussão  
 Incluem-se os documentos relativos a Requerimentos dirigidos ao Plenário sujeitos a discussão.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 2-1-2-4 À Comissão Parlamentar de Inquérito

Incluem-se documentos relativos aos Requerimentos dirigidos diretamente às Comissões Parlamentares de Inquérito.

### 2-1-2-5 À Prefeitura de Curitiba

Incluem-se documentos relativos a Requerimentos dirigidos diretamente ao Executivo Municipal, órgãos e entidades da administração direta e indireta municipais, solicitando a realização de serviços em geral sobre assuntos de sua competência.

### 2-1-2-6 A Outros órgãos

Incluem-se documentos relativos a Requerimentos dirigidos diretamente a outros órgãos, públicos ou privados prestadores de serviço público, não pertencentes à Prefeitura, solicitando serviços em geral sobre assuntos de sua competência.

## 2-1-3 Indicação

Classificam-se documentos relativos a proposições por meio das quais o Vereador pode sugerir ao Poder Executivo o envio de projeto sobre assunto de sua competência, a realização de ato administrativo ou de gestão ou, ainda, solicitar a concessão de homenagem ou manifestação da Câmara sobre determinado tema.

### 2-1-3-1 Prêmios. Títulos. Consagração. Mérito.

Incluem-se documentos relativos a Indicações solicitando concessão de Prêmios, Títulos, de Consagração e Mérito (ver código 2-1-1-3-1).

### 2-1-3-2 Sugestão ao Executivo

Incluem-se documentos relativos a Indicações de Vereadores sugerindo ao Poder Executivo o envio de projeto sobre assunto de sua competência.

## 2-1-4 Emenda

Classificam-se documentos relativos a Proposições apresentadas como acessórias de outras. Incluem-se: Substitutivo Geral, Emendas: Aditiva, Supressiva, Modificativa, Substitutiva; Subemenda, Substitutivo Geral Orçamentário, Emendas Orçamentárias: Aditiva, Supressiva, Modificativa, Substitutiva; Subemenda Orçamentária, Alteração Orçamento do Executivo e Emenda Orçamentária Aditiva – LOA.

## 2-1-5 Processo Legislativo Simples

Classificam-se documentos relativos a Processos Legislativos de caráter simplificado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 2-1-5-1 Prestação de Contas

Incluem-se documentos relativos aos Processos Legislativos Simples destinados a anunciar a recepção da Prestação de Contas anual dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, bem como dos órgãos da Administração Indireta (Autarquias, Fundações Municipais e Fundos Municipais).

### 2-1-5-2 Sugestão Legislativa

Incluem-se documentos relativos aos Processos Legislativos Simples destinados a apresentação de projetos de iniciativa popular, pessoa física ou jurídica, encaminhados ao Presidente da Comissão Permanente de Participação Legislativa.

## 2-1-6 Documentos Recebidos

Classificam-se documentos relativos às correspondências recebidas pela Câmara referente à atividade parlamentar.

### 2-1-6-1 Resposta da Prefeitura

Incluem-se documentos recebidos, encaminhados pelo Poder Executivo Municipal – Gabinete Técnico Legislativo, relativos às respostas dos Requerimentos de pedido de informações oficiais do Município (código 2-1-2-1-2) e dos Projetos de Lei.

### 2-1-6-2 Resposta de outros órgãos

Incluem-se documentos recebidos relativos às respostas dos Requerimentos de solicitação de informações de outros órgãos públicos ou privados (código 2-1-2-1-3) e Requerimentos a outros órgãos (código 2-1-2-6).

### 2-1-6-3 Encaminhamento de Informações

Incluem-se documentos recebidos relativos a correspondências, sem vinculação com Proposições Legislativas, como Ofícios de órgãos públicos e privados encaminhando informações gerais, como liberação de recursos financeiros, sem necessidade de resposta.

#### 2-1-6-3-1 Balanço Geral / Anual. Balancetes PMC

Incluem-se documentos relativos ao Balanço Geral anual e balancetes das contas da Prefeitura Municipal de Curitiba, enviados para a CMC, em cumprimento ao Art. 49 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### 2-1-6-4 Solicitação de Esclarecimentos/Providências

Incluem-se documentos recebidos relativos a correspondências, sem vinculação com Proposições Legislativas, como Ofícios de órgãos



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

públicos e privados solicitando esclarecimentos, providências e demais informações quanto a assuntos referentes à atividade parlamentar.

### **2-1-7 Documentos Expedidos**

Incluem-se documentos elaborados pela Câmara relativos a Ofícios expedidos a órgãos públicos, privados e cidadãos, encaminhando solicitações e/ou informações de Proposições Legislativas ou respostas de demais esclarecimentos referente à atividade parlamentar.

#### **2-1-7-1 Encaminhamento de Informações sobre Projeto**

Incluem-se documentos elaborados pela Câmara relativos a Ofícios expedidos a órgãos públicos, privados e cidadãos, encaminhando informações referentes a Projetos Legislativos.

#### **2-1-7-2 Encaminhamento de Informações sobre Requerimento**

Incluem-se documentos elaborados pela Câmara relativos a Ofícios expedidos a órgãos públicos, privados e cidadãos, encaminhando informações referentes a Requerimentos Legislativos.

#### **2-1-7-3 Encaminhamento de Informações gerais**

Incluem-se documentos elaborados pela Câmara relativos a Ofícios expedidos a órgãos públicos, privados e cidadãos, encaminhando informações referentes a respostas de questionamentos, sem vinculação com Proposições Legislativas.

### **2-1-8 Registro Legislativo**

Classificam-se documentos relativos aos livros de registro de controle de Proposições, Leis Municipais e do Diário da Câmara.

#### **2-1-8-1 Registro de Proposições**

Incluem-se documentos relativos a registros de controle das Proposições Legislativas, em livros, contendo o tipo, a súmula, o autor e números da Proposição, do Projeto, do Processo e da Lei (quando houver).

#### **2-1-8-2 Registro de Leis**

Incluem-se documentos relativos a registro de todas as Leis Municipais em livros.

### **2-2 APOIO ÀS COMISSÕES**

Classificam-se documentos relativos aos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Permanentes e Temporárias e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 2-2-1 Comissões Permanentes

Classificam-se documentos relativos às Comissões Permanentes, órgãos técnico-legislativos que tem a função de apreciar assuntos e proposições submetidas ao seu exame de acordo com o tema. Sugere-se abrir uma pasta para cada Comissão específica.

#### 2-2-1-1 Expediente das Comissões

Incluem-se documentos relativos ao expediente das Comissões Permanentes, como pareceres, pauta, lista de presença de reunião, convocação de reunião entre outros.

#### 2-2-1-2 Audiências Públicas

Incluem-se documentos relativos às Audiências Públicas realizadas e exigidas por Lei.

#### 2-2-1-3 Atas das Comissões

Incluem-se as Atas das reuniões das Comissões Permanentes e das Audiências Públicas.

### 2-2-2 Comissões Temporárias

Classificam-se documentos relativos às Comissões Temporárias, criadas para apreciar ou apurar assunto ou fato determinado, aplicar procedimento instaurado em face de denúncia ou para representar a Casa em atos externos. Pode ser extinta ao fim da legislatura ou quando expira seu prazo de duração.

#### 2-2-2-1 Comissão Parlamentar de Inquérito

Incluem-se documentos relativos às Comissões Temporárias com o poder de investigação próprio das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba.

#### 2-2-2-2 Comissão Especial

Incluem-se documentos relativos às Comissões Temporárias destinadas ao estudo da reforma/alteração do Regimento Interno ou da Lei Orgânica do Município, ao estudo de problemas municipais ou à tomada de posição pela Câmara em assuntos de reconhecida relevância.

#### 2-2-2-3 Comissão de Representação

Incluem-se documentos relativos às Comissões Temporárias constituídas para representar a Câmara em atos externos.

#### 2-2-2-4 Comissão Processante



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Incluem-se documentos relativos às Comissões Temporárias destinadas a aplicar processo instaurado em face de representação ou denúncia contra membros da Mesa Diretora, contra Vereadores e contra o Prefeito ou Secretário Municipal.

### **2-2-3 Conselho de Ética e Decoro Parlamentar**

Classificam-se documentos relativos aos trabalhos do Conselho, que tem a função de zelar pela aplicação dos princípios do Regimento Interno e do Código de Ética e Decoro Parlamentar.

#### **2-2-3-1 Processo Disciplinar**

Incluem-se documentos relativos a Processo Disciplinar instaurado para apurar denúncias contra Vereadores por infração ético-disciplinar.

#### **2-2-3-2 Sindicância**

Incluem-se documentos relativos a Sindicância feita pela Corregedoria sobre denúncias de ilícitos no âmbito da Câmara Municipal, envolvendo Vereadores.

### **2-3 ASSESSORIA TÉCNICA AO PLENÁRIO**

Classificam-se documentos relativos a atividades de apoio técnico na preparação das Sessões Plenárias, como documentos de expediente e apanhamento descritivo das Sessões.

#### **2-3-1 Expediente do Plenário**

Classificam-se documentos relativos às atividades de expediente das Sessões Plenárias.

##### **2-3-1-1 Ordem do dia**

Incluem-se documentos relativos a relação dos assuntos a serem tratados na Sessão.

##### **2-3-1-2 Controle de presença de Vereadores**

Incluem-se documentos relativos ao controle de presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias, como lista de presença, Ordem de Serviço entre outros.

##### **2-3-1-3 Afastamento. Posse. Pedido de Renúncia de Vereadores**

Incluem-se documentos relativos a solicitações de afastamento, posse e pedido de renúncia de Vereadores.

##### **2-3-1-4 Termo de Posse**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Incluem-se os Termos de Posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito (inclusive Prefeitos interinos) e do Ouvidor do Município.

### **2-3-2 Registro da Atividade Parlamentar**

Classificam-se documentos relativos ao registro de todos os trabalhos das Sessões Plenárias, seja Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes.

#### 2-3-2-1 Anais das Sessões Plenárias

Incluem-se os livros contendo os anais da Câmara, elaborados com base nas notas taquigráficas, traduzidas e revisadas, e nas atas resumidas.

#### 2-3-2-2 Ata Seca das Sessões Plenárias

Incluem-se os livros contendo as atas resumidas das Sessões Plenárias.

#### 2-3-2-3 Notas Taquigráficas das Sessões Plenárias

Incluem-se os primeiros apanhados de registros taquigráficos das discussões realizadas nas Sessões Plenárias.

#### 2-3-2-4 Áudio e Vídeo das Sessões Plenárias

Incluem-se os arquivos digitalizados em áudio e vídeo das Sessões Plenárias.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 2.6 ÍNDICE DE ASSUNTOS – PLENÁRIO E PROCESSO LEGISLATIVO

#### A

Afastamento. Posse. Pedido de Renúncia de Vereador .....	2-3-1-4
Alteração Regimento Interno .....	2-1-1-4-1
Anais das Sessões Plenárias .....	2-3-2-1
Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas .....	2-3-2-1
Apanhamento taquigráfico .....	2-3-2-3
Apoio às Comissões .....	2-2
Apoio Procedimental.....	2-1
Apreciação de contas do Executivo e da Câmara Municipal.....	2-1-1-3-2
Assessoria Técnica ao Plenário .....	2-3
Ata de Comissões .....	2-2-1-3
Ata Seca das Sessões Plenárias .....	2-3-2-2
Audiências Públicas .....	2-2-1-2
Audiências Públicas – Ata .....	2-2-1-3
Áudio e vídeo das Sessões Plenárias .....	2-3-2-4
Autógrafo, sanção, promulgação e publicação .....	2-1-7-1

#### B

Balanço Geral / Anual. Balancetes PMC .....	2-1-6-3-1
---	-----------

#### C

Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito – Processo .....	2-2-2-4
Comissão Especial .....	2-2-2-2
Comissão Parlamentar de Inquérito .....	2-2-2-1
Comissão de Representação .....	2-2-2-3
Comissão Processante .....	2-2-2-4
Comissões Permanentes - Expediente .....	2-2-1-1
Comissões Permanentes .....	2-2-1
Comissões Temporárias .....	2-2-2
Contas do Executivo e da Câmara Municipal – Instrução e Parecer conclusivo	2-1-1-3-1
Contas do Executivo e da Câmara Municipal – Documentos de encaminhamento e com decisão do TCE/PR .....	2-1-5-1
Controle de presença dos Vereadores .....	2-3-1-2
Convocação de reunião de Comissão .....	2-2-1-1
Convocação de Suplente .....	2-3-1-3
Corregedoria - Expediente .....	2-2-3-2

#### D

Decreto Legislativo (registro da Lei) .....	2-1-8-2
Destinação de Verbas - Informação .....	2-1-6-3
Diário da Câmara (registro) .....	2-1-8



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Documentos expedidos .....	2-1-7
Encaminhamento de Informações sobre Projeto .....	2-1-7-1
Encaminhamento de Informações sobre Requerimento .....	2-1-7-2
Encaminhamento de Informações gerais .....	2-1-7-3
Documentos recebidos .....	2-1-6
Resposta da Prefeitura .....	2-1-6-1
Resposta de outros órgãos .....	2-1-6-2
Encaminhamento de Informações .....	2-1-6-3
Balanço Geral / Anual. Balancetes PMC .....	2-1-6-3-1
Solicitação de Esclarecimentos/Providências .....	2-1-6-4

### E

Emenda .....	2-1-4
Aditiva	
Modificativa	
Orçamentária Aditiva – LOA	
Orçamentária Aditiva	
Orçamentária Modificativa	
Orçamentária Substitutiva	
Orçamentária Supressiva	
Substitutiva	
Supressiva	
Encaminhamento de informações às Comissões Permanentes .....	2-2-1-1
Encaminhamento externo de informações sobre Projeto .....	2-1-7-1
Encaminhamento externo de informações sobre Requerimento .....	2-1-7-2
Encaminhamento externo de informações gerais .....	2-1-7-3
Expediente das Comissões Permanentes .....	2-2-1-1
Expediente do Plenário .....	2-3-1

### I

Indicação .....	2-1-3
Prêmios. Títulos. Consagração. Mérito .....	2-1-3-1
Consagração Pública Municipal	
Declaração de Utilidade Pública	
Mérito Esportivo	
Mérito Operário Padrão	
Prêmio Cidade de Curitiba	
Prêmio Cultura e Divulgação	
Prêmio Ecologia e Ambientalismo	
Prêmio João Paulo II	
Prêmio Mulheres Empreendedoras de Curitiba	
Prêmio Pablo Neruda de Direitos Humanos	
Prêmio Professor João Crisóstomo Arns	
Prêmio Profissional do Ano	
Título de Servidor Público Padrão	
Sugestão ao Executivo .....	2-1-3-2
Informações oficiais de outros órgãos públicos ou privados .....	2-1-2-1-3
Informações oficiais do Município .....	2-1-2-1-2



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Informações oficiais internas ..... 2-1-2-1-1

### L

Lei Ordinária (registro da Lei) ..... 2-1-8-2  
 Lei Complementar (registro da Lei)..... 2-1-8-2  
 Leis Orçamentárias ..... 2-1-1-5-3  
 Leis Orçamentárias (registro da Lei) ..... 2-1-8-2  
 Lista de presença de Reunião de Comissão ..... 2-2-1-1  
 Livro  
 Ata de Audiências ..... 2-2-1-3  
 Ata de Reunião de Comissão ..... 2-2-1-3  
 De Posse de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores..... 2-3-1-4  
 De Registro de Proposições ..... 2-1-8-1  
 De Registro de Leis ..... 2-1-8-2

### N

Notas taquigráficas das Sessões Plenárias ..... 2-3-2-3

### O

Ofício de encaminhamento ao Executivo de Emenda à Lei Orgânica, de Lei e de Resolução 2-1-7-1  
 Ofício  
 Da Prefeitura de resposta a Requerimento ..... 2-1-6-1  
 De órgão público fora da Prefeitura de resposta a Requerimento ..... 2-1-6-2  
 De órgão privado de resposta a Requerimento ..... 2-1-6-2  
 Da Prefeitura encaminhando informações à Câmara ..... 2-1-6-3  
 De órgão público fora da Prefeitura encaminhando informações à Câmara ..... 2-1-6-3  
 De órgão privado/entidade civil encaminhando informações à Câmara ..... 2-1-6-3  
 Da Prefeitura solicitando esclarecimentos/providências à Câmara ..... 2-1-6-4  
 De Gabinete de Vereador encaminhado pela Presidência  
 De órgão privado/entidade civil solicitando esclarecimentos/providências à Câmara 2-1-6-4  
 De órgão público fora da Prefeitura solicitando esclarecimentos/providências à Câmara 2-1-6-4  
 Encaminhado para a Prefeitura informando sobre Veto ..... 2-1-7-1  
 Encaminhado para a Prefeitura para autógrafo, sanção, promulgação e publicação 2-1-7-1  
 Encaminhado para a Prefeitura para consulta ao/resposta do Executivo ..... 2-1-7-1  
 Encaminhado para a Prefeitura para denominação de bem público ..... 2-1-7-1  
 Encaminhado para a Prefeitura solicitando informações referente a Projeto ..... 2-1-7-1  
 Encaminhado para a Prefeitura solicitando informações referente a Requerimento 2-1-7-2  
 Encaminhado para órgão público/cidadão encaminhando moção ou votos ..... 2-1-7-2  
 Encaminhando cópia de Requerimento ..... 2-1-7-2  
 Encaminhando para a Prefeitura cópia de Sugestão ao Executivo ..... 2-1-7-1  
 Encaminhando veto a Projeto de Lei ..... 2-2-1-1  
 Enviados e recebidos por Comissão ..... 2-2-1-1  
 Sobre assunto para ciência da Câmara ..... 2-2-1-1  
 Ordem de Serviço ..... 2-3-1-2  
 Ordem do Dia ..... 2-3-1-1  
 Ouvidor do Município – Termo de Posse..... 2-3-1-4



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### P

Parecer e Relatório de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município	2-1-1-3-2
Pareceres do Tribunal de Contas do Estado sobre matérias Orçamentárias	2-1-5-1
Pauta de reunião de Comissão	2-2-1-1
Pedido de Renúncia de Vereador	2-3-1-3
Plenário e Processo Legislativo	2
Plenário – Expediente	2-3-1
Prefeito – Termo de Posse	2-3-1-4
Prefeito – Processo de Cassação	2-2-2-4
Prestação de Contas CMC/PMC	2-1-5-1
Aprovação	2-1-1-3-2
Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito	2-2-2-4
Processo Disciplinar	2-2-3-1
Projeto	2-1-1
De Decreto Legislativo	2-1-1-3
Prêmios. Títulos. Sustação de Ato do Poder Executivo	2-1-1-3-1
Consagração Pública Municipal	
Declaração de Utilidade Pública	
Mérito Esportivo	
Mérito Operário Padrão	
Prêmio Cidade de Curitiba	
Prêmio Cultura e Divulgação	
Prêmio Ecologia e Ambientalismo	
Prêmio João Paulo II	
Prêmio Mulheres Empreendedoras de Curitiba	
Prêmio Pablo Neruda de Direitos Humanos	
Prêmio Professor João Crisóstomo Arns	
Prêmio Profissional do Ano	
Sustação de Ato do Poder Executivo	
Título de Servidor Público Padrão	
Prestação de Contas	2-1-1-3-2
Contrário ao parecer prévio	
Favorável ao parecer prévio	
De Emenda à Lei Orgânica	2-1-1-1
De Lei Complementar	2-1-1-2
De Lei Ordinária	2-1-1-5
Alteração de denominação de bem público	2-1-1-5-2
Cidadão Honorário de Curitiba	2-1-1-5-1
Declaração de Utilidade Pública	2-1-1-5-4
Declaração de Utilidade Pública - Alteração de Denominação	2-1-1-5-4
Denominação de bem público especificada	2-1-1-5-2
Denominação de bem público não especificada	2-1-1-5-2
Leis Orçamentárias	2-1-1-5-3
Vulto Emérito de Curitiba	2-1-1-5-1
De Resolução	2-1-1-4
Alteração Regimento Interno	2-1-1-4-1
Publicação Oficial	

### R



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Registro de áudio e vídeo de atividade legislativa .....	2-3-2-4
Registro de Lei .....	2-1-8-2
Registro de Proposições .....	2-1-8-1
Registro Legislativo .....	2-1-8
Relatório e Parecer de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de	
Contas do Estado .....	2-1-1-3-2
Renúncia – Pedido .....	2-3-1-3
Requerimento .....	2-1-2
A Comissão Parlamentar de Inquérito .....	2-1-2-4 / 2-2-2-1
A Outros órgãos .....	2-1-2-6
À Prefeitura de Curitiba .....	2-1-2-5
De Adiamento/Prorrogação de Período Adiamento Discussão ou Votação .....	2-1-2-2
De Anexação de documentos ao Processo/Projeto .....	2-1-2-1
De Assuntos não regimentais .....	2-1-2-3
De Autorização para ausentar-se do país (Prefeito) .....	2-1-2-3
De Autorização para ausentar-se em tratamento de saúde (Prefeito) .....	2-1-2-3
De Autorização para utilização das cotas de denominação de bens públicos ...	2-1-2-1
De Cancelamento de sessão plenária/solene/evento .....	2-1-2-3
De Comunicação à Mesa de ausência do país .....	2-1-2-1
De Comunicação de ter assumido cargo oficial .....	2-1-2-1
De Constituição de comissão de representação .....	2-1-2-3
De Constituição de comissão especial .....	2-1-2-2
De Constituição de comissão parlamentar de inquérito .....	2-1-2-1 / 2-2-2-1
De Constituição de Comissão Processante .....	2-1-2-1 / 2-2-2-4
De Constituição/Alteração/Dissolução de Bloco Parlamentar .....	2-1-2-1
De Convites a autoridades para esclarecimentos .....	2-1-2-1
De Convocação de titulares da Adm. Municipal .....	2-1-2-3
De Extinção de Regime de Urgência .....	2-1-2-3
De Inclusão na Ordem do Dia .....	2-1-2-1
De Indicação de líder e vice-líderes de bancada ou bloco parlamentar .....	2-1-2-1
De Indicação de membro de Comissão ou Conselho .....	2-1-2-1
De Indicação de Membro de Comissão Temporária .....	2-1-2-1 / 2-2-2
De Informações oficiais de outros órgãos públicos ou privados .....	2-1-2-1-3
De Informações oficiais do Município .....	2-1-2-1-2
De Informações oficiais internas .....	2-1-2-1-1
De Inserção nos anais .....	2-1-2-2
De Justificativa de falta às Sessões por Atividades Inerentes ao mandato e outros	2-1-2-2
De Justificativa de falta às Sessões por doença, nojo, gala e representação oficial	2-1-2-1
De Licença (Prefeito) .....	2-1-2-3
De Licença do Presidente para ausentar-se do município por mais de 10 dias .	2-1-2-3
De Licença para tratamento de saúde .....	2-1-2-1
De Licença sem remuneração para tratar de interesse particular .....	2-1-2-3
De Moção de apoio ou solidariedade .....	2-1-2-3
De Moção de repúdio ou protesto .....	2-1-2-3
De Pedido de informações oficiais do Município .....	2-1-2-1-2
De Pedido de informações oficiais internas .....	2-1-2-1-1
De Prazo inicial e prorrogação de trabalhos da Com. de Inquérito .....	2-1-2-1 / 2-2-2-1
De Prazo para Comissão Temporária .....	2-1-2-2 / 2-2-2
De Prorrogação de licença .....	2-1-2-1
De Prorrogação de licença (Prefeito) .....	2-1-2-3
De Realização de Audiência Pública .....	2-1-2-3
De Realização de seminário / simpósio .....	2-1-2-3



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

De Realização de sessão externa .....	2-1-2-3
De Realização de sessão extraordinária ou solene .....	2-1-2-3
De Recurso de decisão do Presidente .....	2-1-2-3
De Regime de urgência .....	2-1-2-3
De Registro de Frente Parlamentar .....	2-1-2-1
De Retirada de Proposição com parecer favorável .....	2-1-2-2
De Retirada de Proposição sem parecer ou com parecer contrário .....	2-1-2-1
De Solicitação de Cópia de Documentos .....	2-1-2-1
De Solicitação de informações de outros órgãos públicos ou privados .....	2-1-2-1-3
De Submissão ao plenário de parecer contrário .....	2-1-2-3
De Suspensão de sessão .....	2-1-2-3
De Tribuna livre .....	2-1-2-3
De Utilização de parte do horário da sessão .....	2-1-2-3
De Votos de congratulações e aplausos .....	2-1-2-3
De Votos de pesar .....	2-1-2-1
Sujeito à apreciação do Presidente com despacho imediato .....	2-1-2-1
Sujeito à deliberação do Plenário com discussão .....	2-1-2-3
Sujeito à deliberação do Plenário sem discussão .....	2-1-2-2
Renúncia de Vereador .....	2-3-1-4
Resolução (registro da Lei).....	2-1-8-2

### S

Sanção de Lei – Ofício .....	2-1-6-1
Sessão Extraordinária .....	2-3-2-1
Sessão Ordinária .....	2-3-2-1
Sessão Permanente .....	2-3-2-1
Sessão Secreta .....	2-3-2-1
Sessão Solene .....	2-3-2-1
Sessões Plenárias – Notas taquigráficas .....	2-3-2-3
Sessões Plenárias publicadas e editadas – Anais .....	2-3-2-1
Solicitação externa de providências sobre matéria .....	2-1-6-4
Suplente – Convocação .....	2-3-1-3

### T

Termo de Posse .....	2-3-1-4
Tribunal de Contas do Estado - Parecer e Relatório de apreciação de contas .....	2-1-5-1

### V

Vereador – Afastamento .....	2-3-1-3
Vereador – Controle de verificação de presença .....	2-3-1-2
Vereador – Posse .....	2-3-1-3
Vereador – Processo de Cassação .....	2-2-2-4
Vereador – Renúncia .....	2-3-1-3
Vereador – Termo de Posse .....	2-3-1-4
Verificação de presença dos Vereadores – Controle .....	2-3-1-2



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Veto a Projeto de Lei – Ofício encaminhando .....	2-1-7-1
Vice-Prefeito – Termo de Posse .....	2-3-1-4
Vice-Prefeito – Processo de Cassação .....	2-2-2-4



### 3 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

#### 3.1 CONCEITO E DEFINIÇÕES

A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos por um órgão, que contempla os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente e, ainda, eventuais observações que auxiliem a sua compreensão e aplicação.

Os prazos prescritos na TTD são passíveis de alterações, na medida em que a configuração e o valor dos documentos variam no tempo, ocasionados por mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza, relacionadas a prazos ou assuntos, somente poderão ser feitas mediante autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CMC.

Os prazos de guarda de documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim foram definidos pela Comissão Encarregada de Elaborar Critérios de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos para Arquivo, da CMC, tendo como referência a TTD das atividades-meio da Prefeitura Municipal de Curitiba, bem como TTDs de outras Câmaras Municipais. Assim sendo, a Comissão analisou, classificou toda a documentação existente na CMC e determinou os prazos de guarda, transferência, eliminação ou recolhimento de acordo com os seguintes critérios:

- frequência do uso das informações contidas nos documentos;
- existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos;
- existência de outras fontes com as mesmas informações;
- importância histórica/científica das informações contidas no documento.

***OBS. Os prazos de guarda de informações registradas em meio eletrônico devem ser os mesmos previstos para os documentos em suporte papel e microfilme.***

#### 3.2 CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD contém os seguintes campos:

**ASSUNTO:** são designadas as classes e subclasses de assuntos distribuídas hierarquicamente, precedidas do código numérico correspondente de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

**PRAZO DE ARQUIVAMENTO** (em anos): baseado na legislação específica ou nas demandas administrativas, neste campo será indicado o tempo de permanência do documento em cada lugar, a saber:

**SETOR:** número de anos em que o documento permanece no arquivo corrente do setor produtor/acumulador, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido/acumulado.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** número de anos em que o documento permanece guardado, após o prazo de guarda no arquivo corrente do setor de origem, para eventuais consultas, em decorrência dos prazos prescricionais ou precaucionais.

**ARQUIVO PERMANENTE:** a letra S – Sim – indica que o documento permanece guardado por seu valor histórico, científico e/ou cultural. A letra N – Não – indica que o documento não será recolhido ao Arquivo Permanente.

**ELIMINAÇÃO:** a letra S – Sim – indica que os documentos podem ser eliminados após o cumprimento dos prazos definidos na Tabela de Temporalidade. A letra N – Não – indica que os documentos foram considerados de valor permanente após esgotados os prazos previstos na Tabela de Temporalidade e não podem ser eliminados.

**OBSERVAÇÃO:** este campo permite incluir informações complementares necessárias para melhor compreensão e aplicação da TTD.

***OBS. Na fase intermediária os documentos ainda pertencem ao órgão produtor/acumulador e somente com a sua autorização é permitido o acesso às informações contidas nos documentos.***

### 3.3 APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD deve ser utilizada no momento da seleção e destinação dos documentos. Proceder da seguinte forma:

- ler com atenção as explicações contidas na TTD;
- verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos;
- observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser agrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- separar os documentos, verificando se foi cumprido o prazo de guarda estabelecido para cada fase;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- contar o tempo a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam e comprovam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas;
- os prazos definidos na TTD correspondem ao tempo mínimo de guarda de documentos. Estes prazos podem ser eventualmente ampliados, jamais diminuídos sem autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CMC;
- eliminar as cópias e vias somente quando houver o original, ou um exemplar, no mesmo conjunto;
- proceder ao registro dos documentos a serem eliminados – ver item 3.4.3;
- elaborar relação de transferência para o Arquivo Intermediário de acordo com o formulário 4.

***OBS. Passado o prazo de vigência, os documentos que não são de guarda permanente podem ser digitalizados mediante solicitação do setor de origem e os originais serão eliminados somente após a digitalização com certificação digital.***

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

***OBS. Os documentos que originam e comprovam despesas têm seu prazo de arquivamento contado a partir da aprovação das contas.***

### 3.4 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 3.4.1 Avaliação documental: valor primário e secundário

A avaliação documental é realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD. Considera-se na avaliação os valores primário e secundário dos documentos. O valor primário refere-se ao valor do documento para atender aos fins para os quais foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário devem ser eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecido na TTD. O valor secundário refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesses cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.



### 3.4.2 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

De acordo com o Manual de Gestão de Documentos da PMC, os órgãos públicos municipais devem criar comissões de avaliação de documentos de caráter interdisciplinar com a supervisão do Programa de Gestão de Documentos do IMAP, a fim de promover e acompanhar o processo de avaliação de documentos bem como normalizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setorial e geral. Tal comissão deverá ser criada também na CMC, tendo a mesma finalidade. A Comissão compor-se-á de:

- servidores das unidades organizacionais com conhecimento técnico e administrativo sobre os documentos a serem avaliados;
- profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

***OBS. Para a definição do valor histórico dos conjuntos documentais, deve-se recorrer à consultoria de um historiador com notório saber na área.***

#### 3.4.2.1 Atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é responsável pela execução dos seguintes procedimentos:

- orientar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e dirimir possíveis dúvidas;
- orientar os procedimentos de seleção de documentos;
- autorizar a eliminação dos documentos de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade;
- acompanhar a destinação final dos documentos.

### 3.4.3 Eliminação

A eliminação de documentos é definida após análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que julga os valores primário e secundário dos documentos seguindo os critérios indicados neste Manual. Segundo a Resolução nº 7, de 20/05/97, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de:

- a) Listagem de Eliminação de Documentos;
- b) Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- c) Termo de Eliminação de Documentos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

a) A **Listagem de Eliminação de Documentos** (ver formulário 2) tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e deve conter os seguintes itens:

- título;
- órgão;
- setor;
- número da listagem;
- número da folha (páginas que compõem a relação);
- código do assunto (CCDA) ou número de ordem dos itens documentais listados;
- descrição dos assuntos conforme o CCDA;
- datas-limite de cada conjunto documental;
- quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes, etc.) a serem eliminadas em cada conjunto documental;
- observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa para eliminação;
- rodapé contendo local e data, nome e assinatura do responsável pela seleção, do presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e da autoridade competente a autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

b) O **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos** (ver formulário 3) tem por objetivo tornar público, no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência da CMC, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos, devendo conter as seguintes informações:

- 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 setor produtor dos documentos a serem eliminados;
- local e data do edital;
- nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

**OBS. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, baseia-se na Resolução nº 40, de 09/12/14, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências.**

c) O **Formulário de Eliminação de Documentos** (ver formulário 4) tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. Deve conter:



- data de eliminação;
- indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;
- nome do setor 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;
- datas-limite dos documentos eliminados;
- quantificação dos documentos eliminados;
- nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- nome e assinatura do titular da unidade administrativa responsável pela eliminação.

#### 3.4.4 Transferência

A transferência de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário é uma atividade fundamental tanto para racionalizar a rotina do Arquivo Corrente de um setor quanto para garantir o acesso deste às eventuais consultas. As normas de transferência são as seguintes:

- a) obedecer aos prazos prescritos na TTD para transferir os documentos do Arquivo do Setor para o Arquivo Intermediário;
- b) a cada transferência fazer **Relação de Transferência** (ver formulário 5), constituindo-se em termo de responsabilidade. Esse termo será também instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação.

O responsável pelo arquivo corrente do setor deve:

- a) preparar uma Relação de Transferência, em duas vias, após conferir a documentação do Arquivo Corrente/Arquivo Intermediário a ser transferida, especificando:
  - título e nº da relação;
  - órgão;
  - setor;
  - número da folha (páginas que compõem a relação);
  - quantidade de documentação transferida (metros lineares);
  - código do assunto ou número dos itens documentais listados;
  - descrição dos assuntos conforme o CCDA;
  - datas-limite de cada conjunto documental;
  - quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes, etc.) a serem transferidas;



- observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos;
  - data de transferência para o Arquivo Intermediário;
  - data de eliminação no Arquivo Intermediário;
  - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular do setor responsável pela seleção e transferência.
- b) acondicionar os documentos seguindo orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- c) encaminhar os documentos acondicionados e as duas vias da Relação de Transferência ao Arquivo Intermediário, de acordo com calendário estabelecido por este, o qual, após conferir a relação, devolverá ao setor a segunda via;
- d) responsabilizar-se pela operacionalização da transferência, isto é, pelo transporte da documentação para o Arquivo Intermediário.

***O setor que transfere os documentos para o Arquivo Intermediário detém direitos sobre os mesmos, podendo consultá-los ou emprestá-los.***

***O Arquivo Intermediário manterá o mesmo código de classificação de documentos adotado pelo Arquivo Corrente.***

### 3.4.5 Recolhimento

Recolhimento é o procedimento arquivístico que implica na entrada de documentos em instituições arquivísticas para guarda permanente. Os documentos de guarda permanente são aqueles que ao longo de sua existência adquirem um valor secundário, valor histórico, portanto não podem ser eliminados, de acordo com o artigo 10 da Lei 8.159. Após cumprirem os prazos de guarda no Arquivo Setorial e Arquivo Intermediário, serão recolhidos ao Arquivo Permanente.

O responsável pelo recolhimento de documentos ao Arquivo Permanente deve:

- a) obedecer aos prazos prescritos na TTD para transferir os documentos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente;
- b) fazer a cada recolhimento Relação de Recolhimento, em duas vias, constituindo-se em termo de responsabilidade. Esse termo será também instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação. A Relação de Recolhimento deve seguir o modelo da Relação de Transferência indicada no item 3.4.4.
- c) acondicionar os documentos seguindo orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- d) encaminhar os documentos acondicionados para espaço destinado ao Arquivo Permanente e uma das duas vias da Relação de Recolhimento à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- e) responsabilizar-se pela operacionalização do recolhimento, isto é, pelo transporte da documentação para o Arquivo Permanente.

*Os documentos recolhidos constituem-se em acervo do Arquivo Permanente e a sua consulta é pública e irrestrita, a não ser quando houver impedimento previsto em lei.*



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 3.5 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS RELATIVOS AOS ASSUNTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
<b>CLASSE 0 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
<b>0-1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO</b>	V	04	S	N	
<b>0-1-1 Regulamento. Regimento. Estatuto. Estrutura. Organograma</b>	V	04	S	N	
<b>0-1-2 Habilitação jurídica e regularização</b>	V	04	S	N	
<b>0-1-3 Planos, programas e projetos institucionais</b>	V	04	S	N	
<b>0-1-4 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Termos de Cooperação</b>	V	06	S	N	
<b>0-1-5 Audiências. Reuniões</b>	02	04	S	N	
0-1-5-1 Convocação. Agenda	01	-	N	S	
<b>0-1-6 Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês. Assembleias</b>	V	04	S	N	
<b>0-1-7 Relatórios de atividades</b>	02	04	S	N	
<b>0-1-8 Sistema da Qualidade</b>	V	04	S	N	
0-1-8-1 Planejamento do sistema	02	04	N	S	
0-1-8-2 Implantação e desenvolvimento	02	04	N	S	
0-1-8-3 Relatórios	02	04	S	N	
<b>0-1-9 Informações sobre o órgão</b>	01	-	N	S	
<b>0-1-10 Ouvidoria</b>	02	04	S	N	
<b>0-1-11 Comunicação social</b>	02	04	S	N	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
0-1-11-1 Legislação da comunicação social	V	04	S	N	
0-1-11-2 Relatórios de propaganda e publicidade	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-1-11-3 Divulgação das ações do governo	02	04	S	N	
0-1-11-3-1 Redação de notícias	02	04	S	N	
0-1-11-3-2 Divulgação interna	02	04	S	N	
0-1-11-3-3 Rádio	02	04	S	N	
0-1-11-3-4 Fotografias	02	04	S	N	
0-1-11-3-5 Vídeo	02	04	S	N	
0-1-11-3-6 Produção gráfica	02	04	N	S	
0-1-11-3-7 Compilação de notícias sobre a administração municipal	02	04	N	S	
0-1-11-4 Identidade visual	V	02	S	N	
0-1-11-5 Campanhas administrativas. Publicidade	V	02	S	N	
0-1-11-6 Site institucional	V	02	S	N	
0-1-11-7 Autorização para uso de imagem de terceiros	V	02	N	S	
0-1-11-8 Autorização para campanha publicitária	02	04	N	S	
<b>02 RECURSOS HUMANOS</b>	V	04	S	N	
<b>0-2-1 Legislação de recursos humanos</b>	V	04	S	N	
<b>0-2-2 Manuais de recursos humanos</b>	V*	04	S	N	*Guardar 01 exemplar.
<b>0-2-3 Planos, programas, estudos e projetos</b>	V	04	S	N	
<b>0-2-4 Identidade funcional</b>	V	-	N	S	
<b>0-2-5 Relações com órgãos normatizadores das relações de trabalho</b>	06	70*	S	N	*A RAIZ até 1989 deve ser guardada por 75 anos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		SETOR	A.I.	A.P.		
<b>0-2-6</b>	<b>Sindicatos. Acordos. Dissídios coletivos. Associações de servidores</b>	02	04	S	N	
	0-2-6-1 Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações	05	05	S	N	
<b>0-2-7</b>	<b>Assentamentos funcionais</b>	V+2*	75	N	S	* Enquanto o servidor/empregado mantiver vínculo empregatício.
	0-2-7-1 Cadastro de recursos humanos	V+2	75	N	S	
<b>0-2-8</b>	<b>Recrutamento e seleção</b>	V	10	S	N	
	0-2-8-1 Candidato a cargo público	01	-	N	S	
	0-2-8-2 Processo de seleção	V	05	S	N	
	0-2-8-3 Provas e testes de seleção	V	05	N	S	
	0-2-8-4 Desistência de nomeação. Pedido para final de lista. Adiamiento de posse	V	05	N	S	
	0-2-8-5 Estágio probatório	03	04	N	S	
	0-2-8-5-1 Comitê Técnico de Estágio Probatório	V	10	S	N	
<b>0-2-9</b>	<b>Treinamento e desenvolvimento</b>	02	04	S	N	
	0-2-9-1 Planejamento de treinamento	01	-	N	S	
	0-2-9-2 Cursos promovidos pela instituição	02	04	S	N	
	0-2-9-2-1 Cadastro de docentes	V	-	N	S	
	0-2-9-2-2 Fichas de inscrição. Relação de participantes	02	-	N	S	
	0-2-9-3 Cursos promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior	02	04	N	S	
	0-2-9-4 Cursos promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior conveniadas com o órgão	V	05	N	S	*Após aprovação das contas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
0-2-9-5 Estágios promovidos pela instituição	02	04	S	N	
0-2-9-6 Estágios promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior	02	04	N	S	
<b>0-2-10 Política de recursos humanos</b>	V	04	S	N	
0-2-10-1 Estudos e previsão de pessoal	02	04	S	N	
0-2-10-2 Planos de cargos, carreiras e salários	02	04	S	N	
0-2-10-3 Reestruturações e alterações salariais	06	75	N	S	
0-2-10-4 Ascensão. Progressão. Promoção. Opção	06	75	S	N	
0-2-10-4-1 Procedimento seletivo específico interno	10	-	S	N	
0-2-10-4-2 Avaliação de desempenho	10	75	S	N	*Os formulários individuais de avaliação de desempenho são eliminados após o prazo de arquivamento no arquivo geral.
<b>0-2-11 Movimentação de recursos humanos</b>	V	04	S	N	
0-2-11-1 Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reenquadramento. Reintegração. Reversão. Substituição	02	75	N	S	
0-2-11-2 Jornada de trabalho. Acúmulo de cargos	02	75	N	S	
0-2-11-3 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	02	75	N	S	
0-2-11-4 Lotação. Remanejamento. Transferência	02	75	N	S	
0-2-11-5 Designação. Disponibilidade. Recapacitação	02	75	N	S	
0-2-11-6 Requisição. Cessão. Disposição funcional	02	75	N	S	
<b>0-2-12 Direitos. Vantagens. Obrigações</b>	02	75	N	S	
0-2-12-1 Folha de pagamento. Ficha financeira	02	75	N	S	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
0-2-12-2 Salário. Vencimento. Provento. Remuneração	02	75	N	S	
0-2-12-3 Gratificações	02	75	N	S	
0-2-12-4 Adicionais	02	75	N	S	
0-2-12-5 Remunerações variáveis	02	08*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-2-12-6 Descontos	02	75	N	S	
0-2-12-7 Consignações	V	06	S	N	
0-2-12-7-1 Pensões alimentícias	V	06	S	N	
0-2-12-8 Seguros de vida	V	20	N	S	
0-2-12-8-1 Indenização do seguro	02	20	N	S	
0-2-12-8-2 Cancelamento do seguro	02	20	N	S	
0-2-12-9 Encargos patronais	02	75	N	S	
0-2-12-9-1 IPMC/ICS	02	75	N	S	
0-2-12-9-2 INSS	02	75	N	S	
0-2-12-9-3 COFINS	02	20	N	S	
0-2-12-9-4 FINSOCIAL	02	20	N	S	
0-2-12-9-5 FGTS/GFIP	02	75	N	S	
0-2-12-9-6 PASEP/PIS	02	20*	N	S	*Os documentos até 1989 devem ser guardados por 75 anos.
0-2-12-9-7 Contribuição Sindical do Empregador	02	20	N	S	
0-2-12-10 Férias	02	08	N	S	
0-2-12-10-1 Programação de férias	01	-	N	S	
0-2-12-11 Licenças	02	75	N	S	
0-2-12-12 Afastamentos	02	75	N	S	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
0-2-12-13 Concessões	02	75	N	S	
0-2-12-14 Auxílios	02	08*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-2-12-15 Ajuda de custo	02	08*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-2-12-16 Indenizações	02	75	N	S	
<b>0-2-13 Apuração de responsabilidade e ação disciplinar</b>	02	04	S	N	
0-2-13-1 Apuração preliminar	02	04	N	S	
0-2-13-2 Processo sumário	02	08	N	S	
0-2-13-3 Comissão de Sindicância. Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	V	10	S	N	
0-2-13-4 Sindicância	V	10	S	N	
0-2-13-5 Processo administrativo disciplinar	V+5	95	S	N	
<b>0-2-14 Previdência. Assistência e seguridade social</b>	02	04	S	N	
0-2-14-1 Cadastro de seguridade social	V+2	75	N	S	
0-2-14-2 Aposentadoria	05	70	N	S	
0-2-14-2-1 Contagem e averbação de tempo de serviço	05	70	N	S	
0-2-14-3 Pensões	05	70	N	S	
0-2-14-4 Auxílios da previdência	V	10*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-2-14-4-1 Salário-família. Salário-esposa	02	25	N	S	
0-2-14-5 Outros benefícios	V	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-2-14-6 Previdência complementar	V	75	N	S	
0-2-14-7 Planos de saúde	V	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-2-15 Saúde ocupacional. Segurança do trabalho</b>	V	20	S	N	
0-2-15-1 Medicina ocupacional	V	20	S	N	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
0-2-15-2 Prontuários da medicina ocupacional	V	20	N	S	
0-2-15-2-1 Atestado de saúde ocupacional	V	20	N	S	
0-2-15-2-2 Convocação para exames e controle de presença	01*	-	N	S	*As convocações não atendidas devem ser arquivadas no prontuário de medicina ocupacional.
0-2-15-3 Segurança do trabalho	V	20	S	N	
0-2-15-3-1 Relatórios de segurança do trabalho	V	20	N	S	
0-2-15-3-2 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	V	20	N	S	
0-2-15-3-3 Prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais	V	20	N	S	
0-2-15-3-4 EPI's	V	20	N	S	
0-2-15-3-5 Equipamentos de proteção e combate contra incêndio	V	02	N	S	
0-2-15-3-6 Produtos químicos	V	20	N	S	
0-2-15-3-7 CIPA e/ou AGESEL	V	20	S	N	
0-2-15-4 Psicologia e serviço social	V	20	S	N	
0-2-15-4-1 Programas sociais	V	20	N	S	
0-2-15-4-2 Reabilitação ocupacional	V	20	N	S	
0-2-15-5 Perícia Médica	V	75	N	S	
0-2-15-5-1 Processos da perícia médica	02	70	N	S	
0-2-15-5-2 Benefícios previstos ao servidor na Lei 8.786/95	V	75	N	S	
0-2-15-5-3 Custeio/Pagamento dos benefícios da Lei 8.786/95	V	10*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-2-16 Outros assuntos referentes a recursos humanos</b>	V	75	N	S	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
0-2-16-1 Horário de expediente	02	-	N	S	
0-2-16-2 Controle de frequência	05	45	N	S	
0-2-16-3 Viagens a serviço no Brasil	01	05*	N	S	* Após aprovação das contas.
0-2-16-4 Viagens a serviço no exterior	01	05*	N	S	* Após aprovação das contas.
0-2-16-5 Delegação de competência	V	05	N	S	
0-2-16-6 Bolsas de estudo	V	02	N	S	
0-2-16-6-1 Ficha de inscrição para bolsas de estudo dos dependentes dos servidores	01	-	N	S	
0-2-16-7 Convênios com empresas privadas	V	01	N	S	
0-2-16-8 Eleição para função de direção	02	04	S	N	
0-2-16-8-1 Assembleias gerais	01	-	N	S	
<b>0-2-17 Prestação de serviços profissionais autônomos</b>	02	75	N	S	
<b>0-2-18 Estagiários</b>	V	04	S	N	
0-2-18-1 Cadastro dos candidatos a estagiário	01	-	N	S	
0-2-18-2 Dossiê do estagiário	V	75	N	S	
0-2-18-3 Frequência do estagiário	05	10	N	S	
0-2-18-4 Pagamento do estagiário	05	10	N	S	
0-2-18-5 Estágio curricular	02	04	N	S	
<b>03 MATERIAL</b>	V	04	S	N	
<b>0-3-1 Legislação de bens móveis</b>	V	04	S	N	
<b>0-3-2 Cadastro de fornecedores. Prestadores de serviços (material)</b>	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-3-2-1 Registro e habilitação	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
<b>0-3-3 Aquisição</b>	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-3-3-1 Material permanente	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-3-3-1-1 Compra de material permanente	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-3-3-1-2 Aluguel. Comodato. <i>Leasing</i>	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-3-3-2 Material de consumo	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-3-3-2-1 Compra	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-3-3-2-2 Cessão. Doação. Permuta	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-3-4 Movimentação de material</b>	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-3-4-1 Cadastro de bens móveis	V	05	S	N	
0-3-4-2 Almoarifado	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-3-4-3 Saída de material	01	-	N	S	
0-3-4-4 Termos de responsabilidade	V	05	N	S	
<b>0-3-5 Baixa</b>	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-3-6 Instalação. Manutenção. Conservação. Recuperação</b>	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-3-7 Inventário de material permanente e de consumo</b>	01	05	S	N	
<b>0-3-8 Seguros de bens móveis</b>	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
<b>0-3-9 Mudanças</b>	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
<b>0-3-10 Serviços reprográficos</b>	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-3-11 Contratação de prestação de serviços (material)</b>	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
<b>0-4 PATRIMÔNIO</b>	V	04	S	N	
<b>0-4-1 Legislação de bens patrimoniais</b>	V	04	S	N	
<b>0-4-2 Imóveis</b>	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
0-4-2-1 Instalação. Fornecimento. Manutenção de serviços básicos	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-2-1-1 Água e esgoto	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-2-1-2 Gás	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-2-1-3 Energia elétrica	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-2-1-4 Condomínio	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-2-1-5 Limpeza. Imunização. Desinfestação	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-2-1-6 Jardinagem	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-2-2 Aquisição	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-2-2-1 Compra	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-2-3 Alienação	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas e emissão da matrícula do Registro de Imóveis.
0-4-2-4 Administração do uso de imóveis do órgão	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-2-5 Administração do uso de imóveis não pertencentes ao órgão	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-2-6 Obras	01	20*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-2-6-1 Construção	01	20*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-2-6-2 Reforma. Recuperação. Restauração	01	20*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-2-7 Demolição	01	20*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-2-8 Contratação de prestação de serviços (serviços em imóveis)	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-2-9 Seguros de imóveis	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-2-10 Uso de dependências	02	-	N	S	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
0-4-2-11 Controle de portaria	02	-	N	S	
0-4-2-12 Guarda e segurança	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-4-3 Veículos</b>	V	04	S	N	
0-4-3-1 Frota	01	05	S	N	
0-4-3-2 Aquisição	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-3-3 Locação	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-4-3-4 Cadastro	V	02	N	S	
0-4-3-5 Registro. Licenciamento. Emplacamento. Seguro	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-3-6 Alienação e baixa	V	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-3-7 Combustível e lubrificantes	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-3-8 Limpeza	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-3-9 Manutenção	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-3-10 Reparos	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-3-11 Serviços de pronto-atendimento e auto-socorro	01	-	N	S	*Após aprovação das contas.
0-4-3-12 Acidentes. Infrações. Multas	01	09*	N	S	*Após aprovação das contas. Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
0-4-3-13 Condução de veículos	02	-	N	S	
0-4-3-14 Uso de veículos	02	-	N	S	
0-4-3-15 Guarda de veículos	02	-	N	S	
0-4-3-16 Contratação de prestação de serviços (veículos)	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
<b>0-4-4 Inventário patrimonial</b>	V	02	S	N	
<b>0-4-5 Segurança e guarda patrimonial</b>	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		SETOR	A.I.	A.P.		
<b>0-4-6</b>	<b>Cadastro de fornecedores. Prestadores de serviços (patrimônio)</b>	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
	0-3-6-1 Registro e habilitação	V	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
<b>0-5</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>	V	04	S	N	
<b>0-5-1</b>	<b>Legislação de orçamento e finanças</b>	02	05	S	N	
<b>0-5-2</b>	<b>Auditorias financeiras</b>	02	05	S	N	
	0-5-2-1 Auditorias internas	02	05	S	N	
<b>0-5-3</b>	<b>Análise financeira dos contratos</b>	V*	06	S	N	*Os originais estão arquivados no processo, as cópias do setor podem ser eliminadas após a vigência.
<b>0-5-4</b>	<b>Orçamento</b>	V	06	S	N	
	0-5-4-1 Previsão orçamentária	02	30	N	S	
<b>0-5-5</b>	<b>Execução Orçamentária</b>	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
	0-5-5-1 Alterações orçamentárias	05	05	S	N	
	0-5-5-1-1 Quadro de alteração de liberado	05	-	N	S	
	0-5-5-2 Plano de Desembolso Orçamentário	05	30*	N	S	*Após aprovação das contas.
	0-5-5-3 Anulações de Empenho. Cancelamento de restos a pagar	03	30*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-5-6</b>	<b>Finanças</b>	01	05	S	N	
	0-5-6-1 Programação financeira de desembolso	05	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
	0-5-6-2 Execução da despesa	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
	0-5-6-2-1 Contas a pagar e caixa	03	30*	N	S	*Após aprovação das contas.
	0-5-6-2-2 Contas a pagar e caixa de material permanente	03	30*	S	N	*Após aprovação das contas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
0-5-6-2-3 Contas a pagar e caixa de obrigações tributárias	03	30*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-5-6-3 Movimento diário	01	05	S	N	
<b>0-5-7 Contas bancárias</b>	03	30*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-5-7-1 Conciliação bancária	02	30*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-5-8 Prestação de contas</b>	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-5-8-1 Prestação de Contas de adiantamento (suprimento de fundos)	03	30*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-5-9 Balanço</b>	05	05	S	N	
0-5-9-1 Balancetes e demonstrativos contábeis	05	05*	S	N	*Após aprovação das contas.
0-5-9-2 Livro Diário	01	01	S	N	
<b>0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	V	04	S	N	
<b>0-6-1 Legislação de documentação e informação</b>	V	04	S	N	
<b>0-6-2 Publicação de matérias no Diário Oficial</b>	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-6-3 Produção editorial</b>	01*	04	S	N	*Um exemplar do produto final (livro, revista, folheto, etc.) será guardado no arquivo permanente e outro na biblioteca.
0-6-3-1 Editoração	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-6-3-2 Divulgação. Promoção. Distribuição	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-6-4 Documentação bibliográfica</b>	V	04	S	N	
0-6-4-1 Aquisição	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas. Os termos de doação serão encaminhados ao arquivo permanente.
0-6-4-2 Registro	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-6-4-3 Inventário	01	05	S	N	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	
	SETOR	A.I.	A.P.			
0-6-4-4	Catologação. Classificação. Indexação	V	02	N	S	
0-6-4-5	Referência e circulação	02	-	N	S	
<b>0-6-5</b>	<b>Documentação arquivística. Gestão de Documentos</b>	V	04	S	N	
0-6-5-1	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	V	04	S	N	
0-6-5-2	Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Controle do fluxo	02	-	N	S	
0-6-5-3	Protocolo. Recepção. Tramitação e expedição de documentos	02	-	N	S	
0-6-5-3-1	Cadastro de processos	V	04	S	N	
0-6-5-4	Classificação e arquivamento de documentos	V	04	S	N	
0-6-5-5	Instrumentos de pesquisa	V*	-	N	S	*Os instrumentos de pesquisa de documentos não recolhidos ao Arquivo Permanente podem ser eliminados após a vigência.
0-6-5-6	Destinação de documentos	02	04	S	N	
0-6-5-6-1	Análise. Avaliação. Seleção	V	04	S	N	
0-6-5-6-2	Eliminação	02	04	S	N	
0-6-5-6-3	Transferência. Recolhimento	02	04	S	N	
0-6-5-7	Política de acesso aos documentos	V	04	S	N	
0-6-5-7-1	Consultas. Empréstimos	02	-	N	S	
0-6-5-7-2	Expedição de certidão	02	-	N	S	
<b>0-6-6</b>	<b>Documentação museológica</b>	V	04	S	N	
0-6-6-1	Aquisição	01	05*	S	N	*Após aprovação das contas. Os termos de doação serão encaminhados ao arquivo permanente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
0-6-6-2 Registro	V	01	S	N	
0-6-6-3 Inventário	01	05	S	N	
0-6-6-4 Catalogação. Classificação	V	02	N	S	
0-6-6-5 Consulta. Visita. Circulação	02	-	N	S	
<b>0-6-7 Reprodução de documentos</b>	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-6-7-1 Cópias de processo e de microfilme	01	-	N	S	
<b>0-6-8 Preservação</b>	02	04	S	N	
0-6-8-1 Conservação	02	04	S	N	
0-6-8-2 Restauração	02	04	S	N	
0-6-8-3 Encadernação	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-7 INFORMÁTICA</b>	02	04	S	N	
<b>0-7-1 Legislação de informática</b>	V	04	S	N	
<b>0-7-2 Planos e projetos</b>	V	04	S	N	
<b>0-7-3 Sistemas de informática</b>	V	04	S	N	
<b>0-7-4 Licenças de programas de computador</b>	V	10	N	S	
<b>0-7-5 Contratação e execução de serviços de informática</b>	V	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-7-5 Solicitação de permissões de acesso e alterações de dados</b>	05	-	N	S	
<b>0-8 COMUNICAÇÕES</b>	02	04	S	N	
<b>0-8-1 Legislação de comunicações</b>	V	04	S	N	
<b>0-8-2 Serviço postal</b>	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-8-3 Serviço telefônico. Fax</b>	V	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-8-3-1 Central de telefonia. PABX	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
0-8-3-2 Instalação. Manutenção. Conservação	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
0-8-3-3 Cadastro	V	01	N	S	
0-8-3-4 Listas telefônicas internas	V	-	N	S	
<b>0-8-4 Serviços de Transmissão de Dados, Voz e Imagem</b>	01	05*	N	S	*Após aprovação das contas.
<b>0-9 JURÍDICO</b>	V	20	N	S	
<b>0-9-1 Parecer Consulta</b>	V	20	N	S	
<b>0-9-2 Acompanhamento Judicial</b>	V	20	N	S	
<b>CLASSE 1 ASSUNTOS DIVERSOS</b>					
<b>1-1 CERIMÔNIAS OFICIAIS</b>	02	04	S	N	
<b>1-1-1 Organização do evento</b>	01	-	N	S	
<b>1-2 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS-REDONDAS</b>	02	04	S	N	
<b>1-2-1 Organização do evento</b>	01	-	N	S	
<b>1-2-2 Participação em eventos promovidos por outras instituições</b>	02	-	N	S	
<b>1-3 FEIRAS. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS</b>	02	04	S	N	
<b>1-3-1 Organização do evento</b>	01	-	N	S	
<b>1-3-2 Participação em eventos promovidos por outras instituições</b>	02	-	N	S	
<b>1-4 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS</b>	01	-	N	S	
<b>1-4-1 Comunicados. Pedidos. Solicitações. Informações. Encaminhamentos diversos</b>	01	-	N	S	
<b>1-4-2 Agradecimentos. Convites. Despedidas. Felicitações. Pêsames</b>	01	-	N	S	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
1-4-3 Cartas de apresentação e recomendação	01	-	N	S	

### 3.6 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS RELATIVOS AOS ASSUNTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA - CMC

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
<b>CLASSE 2 PLENÁRIO E PROCESSO LEGISLATIVO</b>					
<b>2-1 APOIO PROCEDIMENTAL</b>	V/L	20	S	N	
<b>2-1-1 Projeto</b>	V/L	20	S	N	
2-1-1-1 Projeto de Emenda à Lei Orgânica	V/L	20	S	N	
2-1-1-2 Projeto de Lei Complementar	V/L	20	S	N	
2-1-1-3 Projeto de Decreto Legislativo	V/L	20	S	N	
2-1-1-3-1 Prêmios, Títulos, Sustação de ato do Poder Executivo	V/L	20	S	N	
2-1-1-3-2 Prestação de Contas (favorável e contrário)	V/L	20	S	N	
2-1-1-4 Projeto de Resolução	V/L	20	S	N	
2-1-1-4-1 Alteração Regimento Interno	V/L	20	S	N	
2-1-1-5 Projeto de Lei Ordinária	V/L	20	S	N	
2-1-1-5-1 Cidadão Honorário, Vulto Emérito	V/L	20	S	N	
2-1-1-5-2 Denominação/Alteração de bem público	V/L	20	S	N	
2-1-1-5-3 Leis Orçamentárias	V/L	20	S	N	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		SETOR	A.I.	A.P.		
2-1-1-5-4	Declaração/Alteração de Utilidade Pública	V/L	20	S	N	
<b>2-1-2</b>	<b>Requerimento</b>	V/L	08	N	N	
2-1-2-1	Requerimento sujeito à apreciação do Presidente com despacho imediato	V/L	08	N	S	
2-1-2-1-1	Informações Oficiais internas	V/L	08	N	S	
2-1-2-1-2	Informações Oficiais do Município	V/L	08	N	S	
2-1-2-1-3	Informações Oficiais de outros órgãos públicos ou privados	V/L	08	N	S	
2-1-2-2	Requerimento sujeito à deliberação do Plenário sem discussão	V/L	08	N	S	
2-1-2-3	Requerimento sujeito à deliberação do Plenário com discussão	V/L	08	N	S	
2-1-2-4	À Comissão Parlamentar de Inquérito	V/L	08	N	S	
2-1-2-5	À Prefeitura de Curitiba	V/L	08	N	S	
2-1-2-6	A Outros órgãos	V/L	08	N	S	
<b>2-1-3</b>	<b>Indicação</b>	V/L	08	N	S	
2-1-3-1	Prêmios. Títulos. Consagração. Mérito	V/L	08	N	S	
2-1-3-2	Sugestão ao Executivo	V/L	08	N	S	
<b>2-1-4</b>	<b>Emenda*</b>	V/L	20	S	N	*Anexada ao Projeto principal
<b>2-1-5</b>	<b>Processo Legislativo Simples</b>	V/L	08	N	S	
2-1-5-1	Prestação de Contas	V/L	05*	N	S	*Após aprovação das contas e criação de Decreto Legislativo; os documentos da aprovação são de guarda permanente e constarão no respectivo Projeto – código 2-1-1-3-2



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	A.I.	A.P.		
2-1-5-2 Sugestão Legislativa	V/L	08	N	S	
<b>2-1-6 Documentos Recebidos</b>	V/L	08	N	S	
2-1-6-1 Resposta da Prefeitura	V/L	08	N	S	
2-1-6-2 Resposta de outros órgãos	V/L	08	N	S	
2-1-6-3 Encaminhamento de Informações	V/L	05	N	S	
2-1-6-3-1 Balanço Geral / Anual, Balancetes PMC	V/L	05*	N	S	*Após o fim do exercício do mandato do Prefeito
2-1-6-4 Solicitação de Esclarecimentos/Providências	V/L	08	N	S	
<b>2-1-7 Documentos Expedidos</b>	V/L	08	N	S	
2-1-7-1 Encaminhamento de Informações sobre Projetos	V/L	08	N	S	
2-1-7-2 Encaminhamento de Informações sobre Requerimentos	V/L	08	N	S	
2-1-7-3 Encaminhamento de Informações gerais	V/L	08	N	S	
<b>2-1-8 Registro Legislativo</b>	V/L	20	S	N	
2-1-8-1 Registro de Proposições	V/L	08	S	N	
2-1-8-2 Registro de Leis	V*	-	S	N	*Permanecem em guarda permanente na Biblioteca do Legislativo
<b>2-2 APOIO ÀS COMISSÕES</b>	V/L	20	S	N	
<b>2-2-1 Comissões Permanentes</b>	L	20	S	N	
2-2-1-1 Expediente das Comissões	L	05	N	S	
2-2-1-2 Audiências Públicas	L	05	N	S	
2-2-1-2 Atas das Comissões	L	20	S	N	
<b>2-2-2 Comissões Temporárias</b>	V/L	20	S	N	
2-2-2-1 Comissão Parlamentar de Inquérito	V/L	20	S	N	



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

ASSUNTO		PRAZO DE ARQUIVAMENTO			ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		SETOR	A.I.	A.P.		
2-2-2-2	Comissão Especial	V/L	20	S	N	
2-2-2-3	Comissão de Representação	V/L	20	S	N	
2-2-2-4	Comissão Processante	V/L	20	S	N	
<b>2-2-3</b>	<b>Conselho de Ética e Decoro Parlamentar</b>	V/L	20	S	N	
2-2-3-1	Processo Disciplinar	V/L	20	S	N	
2-2-3-2	Sindicância	V/L	20	S	N	
<b>2-3</b>	<b>ASSESSORIA TÉCNICA AO PLENÁRIO</b>	V/L	20	S	N	
<b>2-3-1</b>	<b>Expediente do Plenário</b>	V/L	20	S	N	
2-2-3-1	Ordem do Dia	02	-	N	S	
2-2-3-2	Controle de Presença de Vereador	L	20	S	N	
2-2-3-3	Afastamento. Posse. Renúncia de Vereador	L	20	S	N	
2-2-3-4	Termo de Posse	V*	20**	S	N	*Logo após as assinaturas do Termo **Até o término do livro.
<b>2-3-1</b>	<b>Registro da Atividade Parlamentar</b>	V/L	20	S	N	
2-2-3-1	Anais das Sessões Plenárias	V*	20	S	N	*Até o encadernamento
2-2-3-2	Ata Seca das Sessões Plenárias	V*	20	S	N	*Até o encadernamento
2-2-3-3	Notas Taquigráficas das Sessões Plenárias	V*	-	N	S	*Até a revisão, correção e encadernamento
2-2-3-4	Áudio e Vídeo das Sessões Plenárias	V/L	20	S	N	



#### 4 ORIENTAÇÕES PARA CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Manual de Gestão de Documentos contém orientações importantes sobre a conservação preventiva do acervo documental, fundamentais para o bom desempenho das atividades arquivísticas de todos os setores da Câmara Municipal de Curitiba. Visam fornecer informações básicas de conservação de documentos ainda na fase de arquivo corrente e contribuir para a agilidade e qualidade na recuperação da informação.

Baseada em princípios de conservação preventiva, apresentam-se aqui indicações simples e viáveis relacionadas às rotinas de organização, identificação e manuseio dos documentos, bem como especificações de mobiliários e acondicionamento.

##### 4.1 CONDIÇÕES AMBIENTAIS

Os processos de deterioração físico-química dos documentos estão diretamente relacionados aos índices de temperatura e umidade relativa do ar (URA) do local, incidência de luz e presença de poluentes. Recomenda-se então instalar o arquivo em local seco, ventilado, livre de poluentes e onde não tenha incidência direta de luz solar.

Existem medidas simples que podem melhorar as condições ambientais das áreas de guarda de documentos. Sugere-se os seguintes procedimentos:

- a) Para reduzir a umidade do ambiente recomenda-se evitar a utilização de locais potencialmente problemáticos, tais como subsolos e banheiros. Nos subsolos são frequentes as infiltrações nas paredes externas e nos banheiros existe, normalmente, um alto índice de umidade, assim como a possibilidade de ocorrer alagamentos e inundações decorrentes de tubulações danificadas, torneiras esquecidas abertas, entupimento de ralos, etc.
- b) Para melhorar a ventilação recomenda-se abrir portas e janelas somente nos dias secos e ensolarados, entre 10 e 15 horas. Podem também ser instalados ventiladores, posicionando-os de forma a promover uma ventilação indireta.
- c) O mobiliário deve ser posicionado distante das janelas e de modo que os documentos não fiquem expostos à incidência direta de luz solar em nenhum horário do dia.
- d) As janelas devem ser protegidas por cortinas, painéis, persianas ou venezianas capazes de vedar completamente a luz do sol. Esta medida, além de bloquear a incidência da luz, auxilia também na redução da temperatura do ambiente.
- e) Instalar o arquivo em locais distantes de fontes poluentes, como ruas de alto tráfego, garagens, “fumódromos”, etc.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- f) Não manter vasos de flores próximos às áreas de guarda. As plantas aumentam a umidade do ambiente e atraem insetos.

### 4.2 LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO

- a) Para manter o local organizado todos os documentos devem estar devidamente acondicionados em caixas ou pastas e colocados em estantes, armários ou mapotecas.
- b) O local e o mobiliário destinados para a guarda de documentos devem servir exclusivamente para essa finalidade. Outros equipamentos e materiais não devem ser deixados junto aos documentos porque comprometem a organização do local.
- c) A limpeza do ambiente e do mobiliário deve ser feita periodicamente, utilizando-se aspiradores de pó e panos levemente umedecidos.
- d) A disposição do mobiliário deve ser planejada para facilitar a limpeza. A primeira prateleira das estantes deve ser posicionada a pelo menos 15 cm distante do chão, possibilitando limpar o local e evitar o acúmulo de poeira e sujeira.
- e) Não consumir alimentos e bebidas nos locais de trabalho porque os resíduos dos alimentos atraem insetos e roedores.

### 4.3 MOBILIÁRIO

- a) O mobiliário do Arquivo deve ser adequado para os diferentes tipos e tamanhos de documentos. Podem ser utilizadas estantes, armários com gavetas para pastas suspensas ou mapotecas.
- b) Deve-se ter cuidado especial quanto à qualidade do mobiliário, pois uma estante que apresenta cantos cortantes, por exemplo, pode ocasionar rasgos aos documentos na hora do manuseio. Ou ainda, uma estante com prateleiras frágeis pode não aguentar o peso do material e desabar.
- c) O mobiliário de madeira não deve ser utilizado em arquivos porque as madeiras emitem emanações químicas que provocam danos aos documentos e apresentam riscos de infestação de cupins.
- d) O mobiliário da área de guarda deve ser de metal, confeccionado com chapas de aço e tratamento anticorrosivo tipo fosfatização. As estantes devem resistir a um peso de 100 kg por prateleira.



- e) O revestimento do mobiliário deve ter estabilidade química, ser resistente e ter bom acabamento. O revestimento mais adequado é a tinta tipo eletrostática com resina epóxi éster.

#### 4.4 LABORATÓRIO PARA TRATAMENTOS TÉCNICOS

Os trabalhos técnicos de higienização, preparo e acondicionamento deverão ser realizados em sala, laboratório ou espaço próprio para esse fim. A sala deve ter boa ventilação, boa claridade e preferencialmente no mesmo bloco/conjunto de construção onde está o arquivo. Não é aconselhável o trânsito de documentos, pois podem ocorrer pequenos acidentes com a documentação ou até absorção de umidade em caso de intempéries.

Da mesma forma, os documentos que já passaram pelo processo de higienização e acondicionamento, deverão ser dispostos nas estantes em sala devidamente limpa e organizada para receber esta documentação, não devendo ser misturada aos documentos que aguardam a higienização.

Na sala, a mesa de trabalho precisa ser adequada para a realização de tarefas como manuseio de documentos de grandes dimensões (plantas) e o servidor deverá portar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) próprios para a atividade:

- a) Jaleco com mangas longas;
- b) Óculos de proteção;
- c) Máscara descartável;
- d) Touca descartável;
- e) Luvas de látex descartável.

#### 4.5 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

Preparo da massa documental para acondicionamento:

- a) Retirar todos os papéis e objetos que não façam parte do documento, clips, post-it;
- b) Substituir os grampos comuns de cobre por grampos galvanizados;
- c) Para processo/dossiês com grande quantidade de folhas, substituir por grampos plásticos (tipo bailarina);
- d) Varredura de todos os documentos com juba e planificação com espátula de teflon;
- e) Higienização dos livros: varredura com trincha macia e limpeza das capas;
- f) Higienização, identificação e acondicionamento das plantas.



#### 4.6 RECOMENDAÇÕES SOBRE A PRODUÇÃO DO DOCUMENTO

- a) No momento da produção dos documentos deve-se prestar atenção na qualidade de impressão, especialmente dos documentos que serão guardados por períodos longos. Para esse tipo de documento recomenda-se utilizar as impressoras *laser* que apresentam uma impressão mais estável e resistente. As impressoras matriciais, ainda em uso em alguns locais, apresentam problemas relacionados à durabilidade porque imprimem documentos com um tipo de tinta frágil que em pouco tempo perde a legibilidade.
- b) A tinta da caneta utilizada em assinaturas, anotações e encaminhamentos deve ser preta ou azul. Recomenda-se prestar atenção à qualidade da tinta. As canetas de ponta porosa não devem ser utilizadas porque ficam rapidamente esmaecidas e borram ao menor contato com a água.
- c) Ao utilizar carimbo, observar para não colocá-lo em cima de outras informações. O uso excessivo de tinta na almofada e no carimbo pode ocasionar borrões.
- d) Não utilizar papéis coloridos para a produção de documentos, pois se houver a necessidade de reproduzi-los (xerox ou microfilmagem, por exemplo) isto dificulta ou até mesmo impede a legibilidade. Usar sempre papel branco para garantir o contraste e a legibilidade do documento.
- e) Não dobrar os documentos pois o local da dobra resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.
- f) Evitar o uso de grampeador porque os grampos de metal enferrujam rapidamente.
- g) Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar, preferencialmente, cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- h) Evitar o uso de fitas adesivas sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- i) O uso de fotocópias (xerox) de documentos é contraindicado porque o manuseio inadequado na operação das máquinas copiadoras pode ocasionar dobras e rasgos nos documentos. No caso de encadernados pode danificar a costura e a lombada. A luz das máquinas xerox, especialmente se repetida inúmeras vezes, causa danos tanto ao papel quanto à tinta do documento original. É importante lembrar que a fotocópia não substitui o original ou a 2ª via de um documento.



#### 4.7 ACONDICIONAMENTO

A qualidade dos materiais das caixas, pastas, *folders* e envelopes utilizados no acondicionamento é fundamental para a preservação adequada dos documentos. As embalagens protegem os documentos e reduzem os danos ocasionados por poeira, poluentes e luz. No entanto, se a embalagem não for de boa qualidade, também pode afetar a conservação dos documentos. A maioria das caixas e pastas disponíveis no mercado é feita de papéis e papelões ácidos e apresenta elementos prejudiciais como lignina e enxofre. As caixas e embalagens de papelão podem ser utilizadas para acondicionar documentos que tenham um pequeno prazo de guarda. Mas para os documentos com prazo de guarda longo, recomenda-se utilizar embalagens confeccionadas com papéis e papelões com pH alcalino ou materiais inertes como o plástico corrugado (pastas e caixas poliondas).

##### 4.7.1 Recomendações sobre acondicionamento

- a) Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar os custos envolvidos, o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, o tempo de guarda.
- b) Em arquivos são utilizados, usualmente, caixas-arquivo e pastas suspensas. Mas, dependendo do tipo e formato dos documentos, pode-se adotar diferentes modelos de caixas, envelopes, *folders*, pastas, etc.
- c) Os documentos não devem ser encadernados. No entanto, alguns documentos com valor de guarda permanente, como leis, decretos, mensagens, portarias, instruções normativas e a correspondência emitida pelo Prefeito podem ser encadernados.
- d) Os documentos não podem ficar expostos e mesmo que não haja condições de adquirir as embalagens recomendadas, deve-se realizar um acondicionamento mínimo. Uma boa solução são as pacotilhas, tomando-se o cuidado de utilizar um papel de boa qualidade e amarrar o volume do documento com cadarço de algodão.
- e) Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados.
- f) Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Os fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
- g) Ao furar os documentos, dobrar delicadamente a folha ao meio, fazendo uma marca leve. O centro da folha deve coincidir com a marca do furador. Isto permite perfurar todas as folhas na mesma posição.



#### 4.7.2 Disposição dos documentos em estantes e arquivos de gavetas

- a) Os documentos encadernados e livros devem ser colocados na estante na posição vertical. Somente os livros e encadernados de grande porte devem ser colocados na posição horizontal, tomando-se o cuidado de não empilhar livros pesados uns sobre os outros.
- b) Os encadernados devem ser colocados de forma a preencher todo o espaço da prateleira para evitar que se inclinem e dobrem. Entretanto, não se pode deixar o material apertado de forma a dificultar a sua retirada da estante.
- c) Documentos avulsos podem ser acondicionados em caixas-arquivo, pastas de elástico ou em pastas suspensas.
- d) Os documentos devem ser colocados de forma a completar a caixa ou pasta, mas sem exceder o limite das mesmas.
- e) Deve-se também observar a quantidade de pastas suspensas em uma gaveta, evitando abarrotá-las.
- f) Recomenda-se estabelecer um padrão na colocação de caixas nas estantes e de pastas no arquivo de gavetas. Isto permite manter a organização das estantes e reduz o tempo para localizar e acessar os documentos dentro das caixas e pastas. A disposição da caixa na estante pode ser observada na Figura 01.

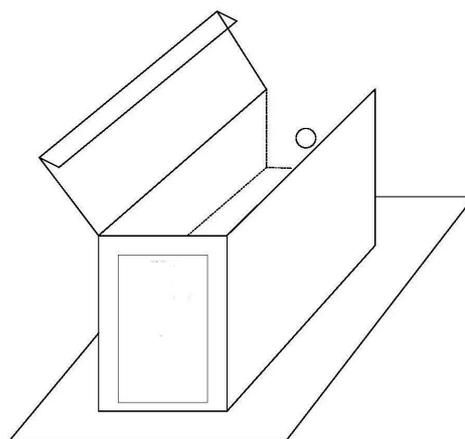


Figura 01



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

- g) Para guardar documentos avulsos em caixas-arquivo, recomenda-se colocá-los em envelopes. Em cada envelope deve ser escrito o código de classificação dos documentos, na parte superior direita, conforme mostra a Figura 02.

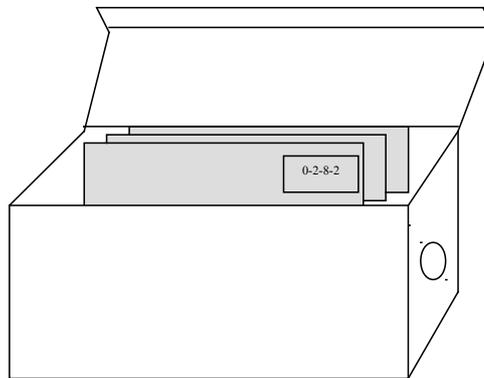


Figura 02

### 4.7.3 Identificação das caixas

Todas as caixas devem ser identificadas conforme o modelo de etiqueta que consta na Figura 03.

O preenchimento dos campos da etiqueta deve seguir as seguintes orientações:

- Campo 1: Escrever a sigla do órgão que produziu/arquivou os documentos.
- Campo 2 e 3: Escrever o código e o assunto estabelecidos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo.
- Campo 4: Escrever o ano em que os documentos estão sendo arquivados.
- Campo 5: Escrever o número da caixa. Não esquecer que a sequência reinicia quando muda o código ou o ano.
- Campo 6: Este campo se refere à localização da caixa após a transferência para o Arquivo Intermediário da CMC. O preenchimento será feito pelos funcionários do Arquivo.



Campo 1: Nome do órgão/sigla

**DARH**

Campo 2: Código do assunto

**0-2-8-2**

Campo 3: Assunto

**Processo de  
seleção**

Campo 4: Ano de arquivamento

**2016**

Campo 5: N° da caixa

**Cx. 117**

Campo 6: Topografia (campo a ser preenchido pelo Arquivo)

N° Estante:

N° Prateleira:

Figura 03

#### 4.7.4 Identificação das pastas suspensas

- Todas as pastas devem ser identificadas com uma etiqueta contendo o número do código e o assunto.
- Recomenda-se ainda que a ordenação dos documentos dentro das pastas siga a ordem cronológica, colocando o mais recente na frente e o mais antigo no fundo da pasta.
- Para facilitar a visualização e identificação das pastas suspensas, recomenda-se iniciar a colocação das etiquetas pelo lado esquerdo. Na primeira posição colocar a etiqueta com o código da classe de assunto mais geral; em seguida, na segunda posição a(s) subclasse(s)



do assunto geral; na terceira posição a(s) sub-subclasse(s) do assunto, conforme mostra a Figura 04.

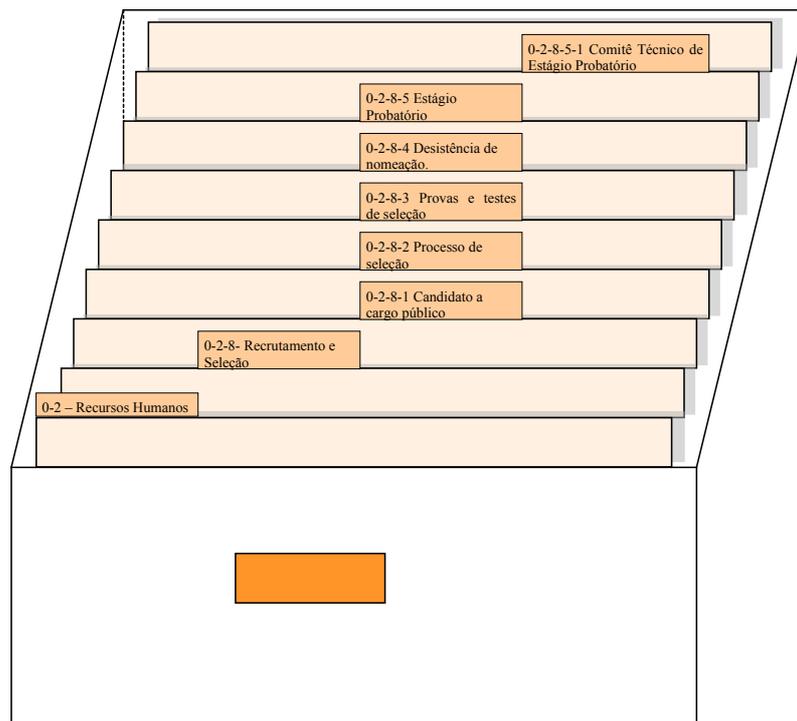


Figura 04

#### 4.7.5 Identificação dos volumes encadernados

Conforme exposto no item 4.5.1, recomenda-se não encadernar os documentos pois este procedimento dificulta a posterior avaliação e eliminação dos documentos. Nos exemplos previstos, porém, devem constar as seguintes informações nas lombadas dos volumes encadernados:

- Nome do setor que produziu o documento. Ex.: Diretoria de Apoio Procedimental.
- Tipo do documento. Ex.: Documento expedido.
- Período dos documentos encadernados. Indicar ano e mês. Ex.: 2016 - abril; ou, 2016 - abr - mai.
- Numeração inicial e final dos documentos que formam o volume encadernado. Utilizar algarismos arábicos. Ex.: 01 a 600



#### 4.8 PREPARO DOS DOCUMENTOS PARA O ARQUIVAMENTO

Antes de guardar os documentos nas pastas ou caixas devem ser realizados os seguintes procedimentos:

- a) Retirar materiais que podem danificar os documentos tais como barbantes, elásticos, etc. Verificar e tirar grampos que não sejam necessários. Substituir os fixadores de metal por fixadores plásticos. E, se for necessário manter um clipe, colocar um pedaço de papel entre o documento e o clipe.
- b) Se necessário, limpar os documentos com uma trincha macia, retirando qualquer material que possa danificar o documento, tais como poeira, resíduos de borracha e de alimentos, etc.
- c) Anotar a lápis o código de classificação do documento na parte superior direita.
- d) Agrupar os documentos em um envelope, antes de colocá-los na caixa. Recomenda-se não utilizar plástico porque esse material tende a reter a umidade do ambiente.
- e) Identificar os envelopes e a caixa seguindo as recomendações estabelecidas nesse Manual.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 5 MODELOS DE FORMULÁRIOS

#### 5.1 FORMULÁRIO 1 – RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS

RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS		Nº
<b>Identificação do documento</b> Código: Assunto: Número:		<b>Localização</b> Estante: Prateleira: Caixa:
Unidade solicitante:	Nome do responsável:	Assinatura:
Data de retirada:	Data prevista de devolução:	Data de devolução:
Responsável pelo empréstimo:		Assinatura:
Observações:		



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

## 5.2 FORMULÁRIO 2 – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)	
ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)					Listagem n°: (indicar n° / ano da listagem)	
UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)					Folha n°: (indicar n° da folha / n° total de folhas)	
No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.						
CÓDIGO REFERENTE A CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS	
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO		
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)						
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)						

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA		
AUTORIZO:		
_____		
TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA		



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 5.3 FORMULÁRIO 3 – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente 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 Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### 5.4 FORMULÁRIO 4 – 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 Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.





## GLOSSÁRIO

**ARQUIVO** – conjunto de documentos acumulados ao longo do tempo em decorrência do exercício das atividades de órgãos públicos ou privados, pessoa física ou jurídica.

**ARQUIVO CORRENTE** – conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** – conjunto de documentos provenientes dos arquivos correntes, consultados eventualmente pelos órgãos produtores, que por razões de interesse administrativo aguardam destinação final.

**ARQUIVO PERMANENTE** – conjunto de documentos guardados em caráter definitivo pelo seu valor histórico-científico.

**ARQUIVO PÚBLICO (a)** – conjunto de documentos produzidos/recebidos por órgãos públicos (das esferas de poder federal, estadual, municipal e do Distrito Federal), acumulados durante o exercício de suas funções específicas: administrativas, judiciárias ou legislativas.

**ARQUIVO PÚBLICO (b)** – unidades administrativas governamentais encarregadas da transferência e do recolhimento dos documentos produzidos pelo poder público, bem como da sua preservação, conservação e acesso.

**ARQUIVO SETORIAL** – é o estabelecido junto aos setores operacionais, cumprindo funções de Arquivo Corrente.

**ATIVIDADES-FIM** – atribuições específicas de um órgão.

**ATIVIDADES-MEIO** – atribuições comuns aos órgãos que permitem o seu funcionamento para cumprimento das atividades-fim.

**AVALIAÇÃO** – análise de documentos de arquivo que estabelece sua destinação final de acordo com os valores que lhes foram atribuídos.

**CICLO VITAL DE DOCUMENTOS** – sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. Ver também **TEORIA DAS TRÊS IDADES**.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO** – instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades.

**DATAS-LIMITE** – identificação cronológica de um conjunto de documentos, mencionando a data mais antiga e a mais recente do período abrangido.

**DESTINAÇÃO** – consiste na operação, posterior à avaliação, que elimina, transfere ao Arquivo Geral/Arquivo Intermediário, ou recolhe os documentos ao Arquivo Permanente.

**DOCUMENTO** – documento é toda informação registrada, fixada em papel, disquete, vídeo, fotografia, etc., utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa.

**DOCUMENTOS DE ARQUIVO** – são os produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades e que constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico devido à natureza de sua acumulação.

**DOSSIÊ** – unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.



**ELIMINAÇÃO** – destruição de documentos considerados destituídos de valor para guarda permanente.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL** – designação do documento segundo o seu aspecto formal. Ex.: certidão, declaração, relatório, ofício, memorando, etc.

**GESTÃO DE DOCUMENTOS** – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**JUNTADA** – ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo ao outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

**MÉTODO DE ARQUIVAMENTO** – sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

**MÉTODO DUPLEX** – método numérico de arquivamento que dispõe os documentos, uns em relação aos outros, em classes, conforme os assuntos, partindo-se do geral para o particular.

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** – esquema elaborado a partir de estudos da estrutura, funcionamento e finalidades dos órgãos e instituições onde são distribuídos os documentos de acordo com método específico de arquivamento.

**PRAZO DE GUARDA** – prazo definido na Tabela de Temporalidade que determina o período de arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, ao fim do qual são eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

**PRESCRIÇÃO** – extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

**RECOLHIMENTO** – entrada de documentos no Arquivo Permanente.

**SUPORTE** – material sobre o qual são registradas as informações.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS** – registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos por um órgão, determinando os prazos de guarda desses nos arquivos corrente e intermediário, eliminação ou recolhimento para o Arquivo Permanente.

**TEORIA DAS TRÊS IDADES** – teoria segundo a qual os arquivos são caracterizados como correntes, intermediários e permanentes de acordo com a identificação dos valores primário e secundário dos documentos. Ver também CICLO VITAL DE DOCUMENTOS.

**TRANSFERÊNCIA** – passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Geral e deste para o Arquivo Intermediário.

**VALOR ADMINISTRATIVO** – valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo na medida em que informa, fundamenta e/ou prova seus atos presentes e legítima os futuros.

**VALOR INFORMATIVO** – valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

**VALOR LEGAL** – valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também VALOR PROBATÓRIO.

**VALOR PERMANENTE** – valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. Ver também VALOR SECUNDÁRIO.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

**VALOR PROBATÓRIO** – valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.

**VALOR SECUNDÁRIO** – valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

**VIGÊNCIA** – período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.



## REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 37).
- \_\_\_\_\_. **Manual de levantamento da produção documental**. Rio de Janeiro, 1986. (Publicações Técnicas, 44).
- \_\_\_\_\_. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41).
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos**. Niterói, 1994. (Série Técnica, 1).leis municipais
- ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. **Plano de classificação de documentos por assunto e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para as atividades mantenedoras da Administração Pública Estadual**. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 1997.
- \_\_\_\_\_. **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para as atividades mantenedoras da Administração Pública do Estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 1997.
- BANDEIRA DE MELLO, C. A. **Curso de direito administrativo**. 9.ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Malheiros, 1997.
- BECK, Ingrid. **Recomendações para construção de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/>> Acesso em: 15 jun. 2016.
- BRASIL. **Código tributário nacional**. 6.ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2001.
- \_\_\_\_\_. **Consolidação das leis do trabalho**. 28. ed. atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 2001.
- \_\_\_\_\_.Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.
- \_\_\_\_\_. **Constituição federal: coletânea de legislação administrativa**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000.
- \_\_\_\_\_. 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.
- CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA. Resolução n 8 de 03 de dezembro de 2012. Institui o Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba. Curitiba: Referência Legislativa, 2016.
- CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO. Ato da CMSP n 1127 de 06 de outubro de 2010. Aprova Tabelas de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de São Paulo, e dá outras providências. **Diário Oficial**, São Paulo, 09 out. 2010.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

\_\_\_\_\_. Ato da CMSP n 1155 de 06 de junho de 2011. Aprova Tabelas de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de São Paulo. **Diário Oficial**, São Paulo, 10 jun. 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n 1 de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. **Diário Oficial**, Brasília, 24 out. 1995.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 2 de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial**, Brasília, 24 out. 1995.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 3 de 26 de dezembro de 1995. Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos. **Diário Oficial**, Brasília, 28 dez. 1995.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 5 de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial**, Brasília, 11 out. 1996.

\_\_\_\_\_. Resolução n.14 de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4 de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial**, Brasília, 08 fev. 2002.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 40 de 09 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial**, Brasília, 11 dez. 2014.

CURITIBA. Estatuto dos funcionários públicos municipais. Lei 1.656/58 (com alterações introduzidas até abril 2016). Curitiba: Referência Legislativa, 2016.

\_\_\_\_\_. Decreto n 255 de 02 de abril de 2004. Aprova o manual de gestão de documentos da Prefeitura Municipal de Curitiba e o código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio que o integram. Curitiba: Referência Legislativa, 2016.

**DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1996.

INDOLFO, A. C. et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47)

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. de A. **Roteiro para implantação de arquivos municipais**. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura: Porto Calendário, 1996.

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ. 2. ed. rev. e ampl. Curitiba: Departamento Estadual de Arquivo Público, 1998.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.  
**POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS INSTITUCIONAIS**. Museu de Astronomia e Ciências Afins - CNPq/MCT - Museu da República - IPHAN/MINC. Rio de Janeiro: MAST, 1995.

**PROJETO CONSERVAÇÃO PREVENTIVA EM BIBLIOTECAS E ARQUIVOS**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 22 v. Disponível em: <<http://www.cpba.net>>.

ROUSSEAU, J.-Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. 36. ed. São Paulo: Atlas, 1997.