

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade
 Administração Geral

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
0 Administração geral							
0-0-1 Política governamental	Enquanto estiver vigente	Guarda permanente	N				
0-0-2 Modernização e reforma administrativa	Enquanto estiver vigente	Guarda permanente	N				
0-1 Estrutura, organização e funcionamento							
0-1-1 Legislação. Regulamentação	Enquanto estiver vigente	Guarda permanente	N				
0-1-2 Habilitação jurídica e regularização fiscal	Enquanto estiver vigente	Guarda permanente	N				
0-1-3 Acordo. Contrato. Convênio. Termo	Enquanto estiver vigente	Guarda permanente	N				
0-1-4 Plano. Programa. Projeto de trabalho	5 anos	Guarda permanente	N				
0-1-5 Compromisso oficial	4 anos	4 anos	S				
0-1-5-1 Agenda	1 ano	-	S				
0-1-5-2 Ata de reunião	5 anos	Guarda permanente	N				
0-1-5-3 Convocação	1 ano	-	S				
0-1-5-4 Memória de reunião	1 ano	-	S				
0-1-5-5 Pauta de reunião	1 ano	-	S				
0-1-6 Comunicação administrativa. Expediente							
0-1-6-1 Agradecimento. Felicitação. Despedida.	2 anos	-	S				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR

Tabela de Temporalidade

Administração Geral

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
Sim				Não	Tempo		
Pêsames							
0-1-6-2 Carta de apresentação, de recomendação, de representação	2 anos	-	S				
0-1-6-3 Aviso. Circular. Ofício informação. Memorando	2 anos	-	S				
0-1-6-4 Ordem de serviço	Enquanto estiver vigente	4 anos	S				
0-1-7 Câmara técnica. Comissão. Conselho. Grupo de trabalho. Junta. Comitê							
0-1-7-1 Ata. Parecer. Relatório	5 anos	Guarda permanente	N				
0-1-7-2 Cronograma de atividades	2 anos	-	S				
0-1-8 Relatório de atividades	5 anos	Guarda permanente	N				
0-1-9 Comunicação social							
0-1-9-1 Artigo. Nota. Notícia	1 ano	-	S				
0-1-9-2 Boletim informativo	-	Guarda permanente	N				
0-1-9-3 <i>Clipping</i>	-	-	S				
0-1-9-4 Identidade visual	-	Guarda permanente	N				
0-1-9-5 <i>Folder</i> . Cartaz.	-	Guarda permanente	N				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade
Administração Geral

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
0-1-9-6 Pauta para imprensa	Enquanto estiver vigente	-	S				
0-1-9-7 Registro de imagem e som	Enquanto estiver vigente	Guarda permanente	N				
0-1-9-8 <i>Release</i> . Sinopse.	1 ano	-	S				
0-1-9-9 <i>Site</i> institucional	-	-	-				
0-1-9-10 Visita institucional							
0-1-9-10-1 Cronograma	Enquanto estiver vigente	-	S				
0-1-9-10-2 Relatório	1 ano	4 anos	S				
0-1-9-10-3 Declaração de visita	1 ano	4 anos	S				
0-1-10 Sistema de qualidade							
0-1-10-1 Planejamento do sistema	2 anos	4 anos	S				
0-1-10-2 Implantação e desenvolvimento	2 anos	4 anos	S				
0-1-10-3 Relatório	4 anos	Guarda permanente	N				
0-1-10-4 Diretrizes. Normas. Manuais	Enquanto estiver vigente	Guarda permanente	N				
0-1-11 Controle de serviço público							
0-1-11-1 Reclamação. Denúncia. Elogio. Sugestão. Protesto. Crítica. Reivindicação.	Enquanto estiver vigente	1 ano	S				
0-1-11-2 Relatório	4 anos	Guarda	N				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR

Tabela de Temporalidade

Administração Geral

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
		permanente					
0-1-12 Cerimônia oficial							
0-1-12-1 Discurso. Palestra	5 anos	Guarda permanente	N				
0-1-12-2 Participação em cerimônia promovida por outra instituição	1 ano	-	S				
0-1-12-3 Convite. Programa. Lista de presença. Relação de convidados	1 ano	-	S				
0-1-13 Ação judicial.	Enquanto estiver vigente	10 anos	S				
0-1-14 Ação e reclamação trabalhista	Enquanto estiver vigente	10 anos	S				