

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
0-2 RECURSOS HUMANOS							
0-2-1 Ato administrativo							
0-2-2 Relação com órgãos normalizadores do trabalho							
0-2-2-1 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	10 anos	Guarda Permanente	N				
0-2-2-2 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	3 anos	S				
0-2-2-3 Sindicato. Acordo. Dissídio coletivo. Movimento Associação.	5 anos	Guarda Permanente	N				
0-2-3 Assentamento funcional (Fichas e pastas funcionais)	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	Guarda Permanente	N				
0-2-4 Recrutamento. Seleção.							
0-2-4-1 Candidato a cargo público (Curriculum Vitae e fichas de inscrição)	10 anos	-	S				
0-2-4-2 Processo de seleção (Proposta. Estudo. Edital Banca examinadora. Exemplar único de prova.	10 anos	-	S				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
Gabaritos.)							
0-2-4-3 Prova. Teste (Provas e títulos. Testes psicotécnicos. Revisão de prova. Recurso)	10 anos	-	S				
0-2-5 Aperfeiçoamento. Treinamento. Capacitação							
0-2-5-1 Curso promovido pela instituição (Planejamento. Organização. Implantação. Execução)	Até aprovação das contas	5 anos	S				
0-2-5-1-1 Ficha de inscrição. Relatório de ausência. Pesquisa de opinião de participantes.	5 anos	-	S				
0-2-5-1-2 Cadastro de instrutores	2 anos	4 anos	S				
0-2-5-1-3 Relatório de custos	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	6 anos	S				
0-2-5-2 Curso promovido por outra instituição	5 anos	5 anos	S				
0-2-5-2-1 Atestado de frequência	2 anos	4 anos	S				
0-2-5-3 Planejamento de treinamento	2 anos	4 Anos	S				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	

0-2-6 Política de pessoal							
0-2-6-1 Estudo técnico (Previsão de pessoal)	5 anos	Guarda Permanente	N				
0-2-6-2 Plano de cargos e salários (PCS)	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	Guarda Permanente	N				
0-2-6-3 Alteração salarial (Avaliação de desempenho. Progressão funcional. Relatório de atividade)	Enquanto permanecer vigente o contrato de trabalho	5 anos	S				
0-2-7 Movimentação de pessoal							
0-2-7-1 Admissão. Aproveitamento. Contratação. Designação. Nomeação. Posse. Reenquadramento. Reintegração. Substituição.	5 anos	5 anos	S				
0-2-7-2 Demissão. Dispensa. Exoneração. Falecimento. Rescisão contratual.	5 anos	5 anos	S				
0-2-7-3 Lotação. Remoção. Remanejamento.	5 anos	5 anos	S				
0-2-7-4 Cessão.	5 anos	5 anos	S				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
Disposição funcional. Permuta							
0-2-7-5 Jornada de trabalho. Acúmulo de cargo	5 anos	5 anos	S				
0-2-8 Direitos. Obrigações. Vantagens.							
0-2-8-1 Folha de pagamento	10 anos	Guarda Permanente	N				
0-2-8-1-1 Ficha financeira	10 anos	Guarda Permanente	N				
0-2-8-2 Vencimento (Contracheque)	10 anos	Guarda Permanente	N				
0-2-8-2-1 Abono de permanência em serviço	AHA	40 anos	S				
0-2-8-2-2 Comprovante de rendimento	1 ano	4 anos	S				
0-2-8-3 Gratificação	10 anos	Guarda Permanente	N				
0-2-8-4 Adicional	10 anos	Guarda Permanente	N				
0-2-8-4-1 Contagem de férias em dobro	2 anos	4 anos	S				
0-2-8-5 Consignação	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	5 anos	S				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
0-2-8-5-1 Desconto obrigatório (Contribuição sindical do empregado. Pensão alimentícia)	5 anos	-	S				
0-2-8-5-2 Desconto permitido (Contribuição para Plano de Previdência Privada; Mensalidade de plano de saúde)	Até a concessão do benefício	Guarda Permanente	N				
0-2-8-6 Ajuda de custo (Viagens a serviços – DICOP)	Até aprovação das contas	5 anos	S				
0-2-8-7 Auxílio (Alimentação/refeição. Pré-escola/creche/educação/material escolar. Medicamento. Transporte. Doença. Acidente. Funeral. Salário-educação.)	Até aprovação das contas	5 anos	S				
0-2-8-8 Férias	3 anos	-	S				
0-2-8-8-1 Escala de férias (Folha de	10 anos	-	S				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
adiantamento. Recibo de férias)							
0-2-8-9 Afastamento. Ausência. (Acidente de trabalho. Adotante. Atividade política. Maternidade. Tratamento de saúde. Casamento. Morte na família)	10 anos	-	S				
0-2-8-10 Declaração de bens	1 ano	5 anos	S				
0-2-9 Apuração de responsabilidade. Ação disciplinar.							
0-2-9-1 Processo sumário	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	10 anos	S				
0-2-9-2 Processo de sindicância	5 anos	Guarda Permanente	N				
0-2-9-3 Processo administrativo	5 anos	Guarda Permanente	N				
0-2-10 Previdência. Assistência. Seguridade social.							
0-2-10-1 Aposentadoria. Reserva remunerada. Reforma.	AHA	40 anos	S				
0-2-10-1-1 Contagem. Acervo. Averbação de tempo de serviço.	AHA	-	S				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
0-2-10-1-2 Pensão	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	10 anos	S				
0-2-10-1-3 Processo de compensação previdenciária	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	1 ano	S				
0-2-10-1-4 Instituição de dependente	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	1 ano	S				
0-2-10-2 Expedição de certidão							
0-2-10-2-1 Contribuição previdenciária	2 anos	-	S				
0-2-10-2-2 Certidão "se vivo fosse"	2 anos	-	S				
0-2-11 Segurança do trabalho. Saúde no trabalho.							
0-2-11-1 Controle ambiental. Preservação da saúde.							
0-2-11-1-1 Atestado de saúde ocupacional ASO	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	20 anos	S				
0-2-11-1-2 Certificado de aprovação de instalações – CAI	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	N	S				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
0-2-11-1-3 Dados informativos de acidentes - DIA	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	20 anos	S				
0-2-11-1-4 Declaração de instalações	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	N	S				
0-2-11-1-5 Dossiê de campanha de prevenção	4 anos	Guarda permanente	N				
0-2-11-1-6 Exame médico (admissional, demissão, periódico, de mudança de função, de retorno ao trabalho)	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	20 anos após a saída do empregado	S				
0-2-11-1-7 Laudo de avaliação ambiental	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	20 anos	S				
0-2-11-1-8 Laudo técnico de inspeção ou informação técnica do local de trabalho	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	20 anos	S				
0-2-11-1-9 Programa de controle médico de saúde ocupacional	Enquanto permanecer vigente contrato	20 anos	S				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
(PCMSO)	de trabalho						
0-2-11-1-10 Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA)	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	Guarda permanente	N				
0-2-11-1-11 Prontuário médico do servidor	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	20 anos	N				
0-2-11-2 Prevenção de acidentes de trabalho							
0-2-11-2-1 Comunicação de acidente de trabalho CAT	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	10 anos	S				
0-2-11-2-2 Processo de constituição de comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	5 anos	N				
0-2-11-2-3 Processo de constituição de comissão permanente de segurança – COPESE	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	Guarda permanente	N				
0-2-11-2-4 Processo de eleição da CIPA	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	Guarda permanente	N				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
0-2-11-2-5 Dossiê da CIPA por mandato	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	3 anos	S				
0-2-11-2-6 Ficha de informação para o Ministério do Trabalho – SSMT	5 anos	-	S				
0-2-11-2-7 Lista de presença em reuniões da CIPA	3 anos	-	S				
0-2-11-2-8 Livros de atas da CIPA	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	Guarda permanente	N				
0-2-11-2-9 Livro de inspeção do trabalho	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	Guarda permanente	N				
0-2-11-2-10 Manual de segurança e prevenção de acidentes	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	-	S				
0-2-11-2-11 Mapa anual de acidentes de trabalho	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	5 anos	S				
0-2-11-2-12 Mapa de	3 anos	-	S				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
risco							
0-2-11-2-13 Relatório da comissão permanente de segurança	Enquanto permanecer vigente contrato de trabalho	Guarda permanente	N				
0-2-12 Controle de frequência							
0-2-12-1 Livro. Cartão. Folha ponto	5 anos	5 anos	S				
0-2-12-2 Atestado de frequência. Abono. Justificativa de falta	5 anos	5 anos	S				
0-2-12-3 Boletim de frequência	5 anos	5 anos	S				
0-2-12-4 Controle de hora extra	5 anos	5 anos	S				
0-2-12-5 Escala de trabalho e de plantão	5 anos	5 anos	S				
0-2-13 Delegação de competência	2 anos	4 anos	S				
0-2-14 Prestação de serviço profissional autônomo	2 anos	4 anos	S				
0-2-15 Estágio curricular							
0-2-15-1 Dossiê do estagiário	5 anos	5 anos	S				
0-2-15-2 Ficha cadastral	5 anos	5 anos	S				
0-2-15-3 Folha de frequência	5 anos	5 anos	S				

GESTÃO DE DOCUMENTOS – CELEPAR
Tabela de Temporalidade

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	ARQUIVAMENTO						OBSERVAÇÃO
	No setor	Geral	Eliminação	Digitalização			
				Sim	Não	Tempo	
0-2-15-4 Oferta de estágio	5 anos	5 anos	S				
0-2-15-5 Relatório de pagamento	5 anos	5 anos	S				
0-2-15-6 Relatório de frequência	5 anos	5 anos	S				
0-2-15-7 Termo de convênio	5 anos	5 anos	S				