

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA



MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS



Foto: Claudio Neves/Portos do Paraná - Arquivo Geral da APPA

2025

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ANEXO I

**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA APPA:
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

CLASSE 14 – ATIVIDADES–FIM

Paranaguá – 2025

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

APRESENTAÇÃO

A história do Porto de Paranaguá teve início em 1872, no antigo atracadouro da cidade administrado por comerciante, em 1935 o porto foi inaugurado oficialmente como Porto Dom Pedro II. Já a Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA foi instituída somente no ano de 1947 através do Decreto-Lei Federal nº 9.086, de 25 de março de 1946, que deu origem a uma das mais importantes autoridades portuárias do Brasil. A administração funciona como empresa pública estadual, subordinada à Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, com convênio de delegação junto ao Governo Federal.

A APPA tem como função principal gerir e administrar os terminais portuários de Paranaguá e Antonina, garantindo a infraestrutura necessária para a movimentação de cargas e o desenvolvimento das atividades portuárias, este modelo de gestão atual obedece às linhas *landlord*, em que a autoridade portuária é responsável pela administração do porto e por oferecer a estrutura necessária às atividades de movimentação de cargas.

Ao longo de sua história, a APPA acumulou um vasto acervo documental, composto por registros jurídico-administrativos, operacionais, plantas, mapas, relatórios e outros tipos documentais que refletem a trajetória e a evolução dos portos. Diante deste fato, salienta-se a importância da Gestão Documental para ordenar esses documentos de tal forma que possibilite ao usuário final o acesso a ela de forma prática. (SANTOS, 2021)

Este manual foi elaborado com o objetivo de padronizar e orientar as práticas de organização, classificação, armazenamento e eliminação de documentos, em conformidade com as normas e legislações vigentes. Ao adotar as diretrizes aqui apresentadas, a APPA reforça seu compromisso com a excelência na gestão portuária e com a preservação de sua memória institucional, garantindo que as gerações futuras possam compreender e valorizar a história e a importância dos portos paranaenses.

Segundo a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a gestão documental é definida como: “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (BRASIL, 1991)

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Schellenberg (2006) “pontua que na medida em que aumenta o volume de documentos em um arquivo, mais complexo este arquivo se torna, mostrando que a acumulação das massas documentais determina a maneira como o órgão atua em suas atividades relacionadas ao arquivo, se a organização se utiliza ou não de tratamento documental por meio da Gestão de Documentos”.

Valentim (2012) “descreve a Gestão de Documentos como um conjunto de procedimentos essenciais para a estruturação do arquivo iniciando-se pela produção dos documentos, seleção, organização, controle, armazenamento, conservação, acesso, disseminação e destinação de documentos de forma a colaborar para o fluxo e integração das informações no âmbito organizacional”.

A gestão documental envolve procedimentos capazes de garantir a guarda com segurança dos documentos, a preservação, a confiabilidade e a acessibilidade das informações documentais, independente do suporte utilizado.

No conceito de gestão a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, (BRASIL, 1991) dispõe acerca das políticas públicas sobre arquivos públicos e privados e acerca da continuidade das providências, em seu Art. 3º considera a gestão de documental como: [...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991, p.1)

Os documentos conservados em arquivos são produzidos pela instituição e delineiam suas ações e as funções próprias refletindo o contexto de sua produção. Na APPA são múltiplos os documentos que retratam a vida da instituição e das pessoas que fazem parte dela.

Quando se impõe a necessidade de produzir documentos autênticos, de avaliar o volume da produção documental de um órgão e de recuperar informações, com a necessária agilidade exigida pela administração moderna, muitas questões se colocam para os arquivistas e para a arquivística, e remetem à necessidade da definição de critérios normalizados para implantar programas de gestão documental, seja em ambiente convencional ou eletrônico. (RODRIGUES, 2008, p. 5)

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Nesse sentido, a gestão de documentos é fator primordial na arquivologia e salutar para a APPA, como um processo indispensável para a estrutura e funcionalidade do órgão e que enriquece a memória da Instituição.

Vale destacar que a APPA utilizou o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná – MGD para estruturar o plano de Classificação de Documentos dessa empresa, posto entender-se que o referido documento norteará todas as ações arquivísticas desenvolvidas antes, durante e após a elaboração/atualização deste manual, atendendo as Normativas Arquivísticas do Estado orientadas pelo Departamento de Arquivo Público – DEAP/SEAP e Federal, emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, observando a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.

Por fim, com a finalidade de convalidar a importância da gestão de documentos, em atendimento ao Decreto Estadual nº 10763, de 11 de abril de 2022, a APPA designou a sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, atualizada na Portaria nº 248/2024/APPA, instituída com a atribuição de elaborar os instrumentos de gestão arquivística (tabela de temporalidade, plano de classificação), configurando-se no presente Manual de Gestão de Documentos da APPA.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ABREVIATURAS E SIGLAS

AAC – Até Aprovação de Contas

AC – Arquivo Corrente

AI – Arquivo Intermediário

AP – Arquivo Permanente

CCD – Código de Classificação de Documentos

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CTN – Código Tributário Nacional

DEAP – Departamento de Arquivo Público do Estado do Paraná

DI – Declaração de Importação

DTA – Declaração de Transporte Aduaneiro

MGD – Manual de Gestão de Documentos

PGD – Programa de Gestão de Documentos

SEAP – Secretaria de Estado da Administração e da Previdência

TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos

V – Vigência

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

SUMÁRIO

1. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO.....	9
1.1 Arquivos Correntes.....	9
1.2 Arquivos Intermediários.....	9
1.3 Arquivos Permanentes.....	9
2. MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	10
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	11
3.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.....	11
3.2 Avaliação.....	12
3.3 Transferência	13
3.4 Arquivamento	13
3.5 Destinação.....	13
3.6 Eliminação.....	14
3.7 Processo de Eliminação Documental (Resolução CONARQ nº 40).....	15
3.8 Guarda Permanente.....	16
3.9 Recolhimento ao DEAP.....	16
3.10 Processo de Recolhimento ao Arquivo Permanente do DEAP (Instrução Normativa nº 01, de 10 de junho de 2022 – DEAP).....	16
3.10.1 Avaliação.....	16
3.10.2 Higienização e Acondicionamento.....	16
3.10.3 Formalização.....	17
3.10.4 Transporte.....	17
3.11 Documentos Digitais.....	17
3.12 Classificação de Documentos.....	17
3.12.1 Código de Classificação de Documentos das Atividades-Fim da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina.....	18
3.13 Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).....	37
3.14 Como Utilizar a Tabela de Temporalidade de Documentos.....	38

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

3.14.1 Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividade-Fim.....	39
4. ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTAIS.....	51
5. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS QUANTO AO GRAU DE SIGILO.....	57
6. PROCESSO DE ACESSO À INFORMAÇÃO DA PORTOS DO PARANÁ.....	63
7. GLOSSÁRIO.....	71
8. EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA APPA.....	72
9. REFERÊNCIAS.....	73
10. ANEXOS.....	84
10.1 I – Formulário para Diagnóstico do Acervo Acumulado.....	85
10.2 II – Formulário para Diagnóstico do Arquivo Corrente (Documentos Produzidos).....	87
10.3 III – Listagem de Eliminação de Documentos.....	89
10.4 IV – Listagem de Eliminação de Documentos com Prestação de Contas.....	90
10.5 V – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.....	91
10.6 VI – Termo de Eliminação de Documentos.....	93
10.7 VII – Relação de Transferência ou Recolhimento.....	95
10.8 VIII – Etiqueta Padrão.....	97
10.9 IX – Relação Descritiva do Conteúdo da Unidade de Arquivamento.....	99
10.10 X – Formulário de Acesso à Informação	100
10.11 XI – Termo de Classificação de Informação quanto ao Sigilo (TCI).....	103

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

1. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO

Para elaboração da tabela de temporalidade há que se observar os princípios da Teoria das Três Idades, a qual define os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

A frequência em que cada arquivo deve ser consultado e como é o seu uso são as bases para a Teoria das Três Idades. Nela, os documentos são divididos em três fases: arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes.

Neste sentido, a arquivista da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), Alessandra Germano, define as três fases:

1.1 Arquivos Correntes

Os arquivos correntes são compostos por documentos que ainda tramitam ou estão em uso constante na administração, ou seja, são arquivos continuamente necessários às rotinas diárias. Eles fazem parte da primeira fase do ciclo dos documentos e precisam estar acessíveis diariamente, já que o uso deles é frequente.

1.2 Arquivos Intermediários

A segunda fase é composta pelos arquivos intermediários. Os documentos transferidos ao arquivo intermediário já não possuem mais frequência de consulta, uso ou sequer tramitam, mas ainda possuem valor legal, probatório, fiscal, arquivístico e, portanto, não podem ser eliminados.

Por possuírem baixa frequência de uso os documentos em fase intermediária não precisam, necessariamente, estar no mesmo local físico onde funciona a administração, mas devem ser organizados, acondicionados, conservados e estarem aptos para uma rápida recuperação da informação em caso de consulta. Os serviços da Célula são eficazes e práticos para a guarda e gestão dos arquivos intermediários.

1.3 Arquivos Permanentes

Os documentos que não são passíveis de eliminação adquirem um valor histórico-cultural e são recolhidos a um arquivo permanente, terceira fase do ciclo de vida, onde receberão um tratamento de conservação para a guarda definitiva.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

O processo de avaliação deve considerar a função pela qual o documento foi criado, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso.

O valor primário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais.

O valor secundário se refere ao uso não imediato pelo órgão. São documentos que devido ao seu potencial valor histórico de caráter probativo ou informativo, devem ser armazenados permanentemente.

2. MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

O Manual de Gestão de Documentos de Atividade-Fim, elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, com a orientação técnica do Departamento de Arquivo Público do Estado do Paraná – DEAP, do Governo do Estado do Paraná, em conformidade com o Decreto Estadual nº 10763, de 11 de abril de 2022, Capítulo II – Das Competências da Comissão, Art. 3º, consiste em instrumento normalizador das atividades de classificação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Instituição.

Este manual aborda os procedimentos referentes aos conjuntos documentais produzidos em função das atividades-fim da APPA e é dirigido ao tratamento da documentação física, híbrida e/ou nato digital, fornecendo orientações sobre classificação e tempo de guarda de documentos finalísticos, com modelos de formulários para os procedimentos de eliminação, transferência e/ou recolhimento para guarda permanente de toda a sua documentação, quer de atividade-fim ou meio.

Em relação aos conjuntos documentais das atividades-meio, a classificação e a atribuição de tempo de guarda deverão atender os Códigos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná – Classe 00 – Atividades-Meio, na última versão publicada pelo DEAP/SEAP e disponível no *site* do Arquivo Público.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais, referentes às atividades de produção, tramitação, classificação e avaliação dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente. Esses procedimentos são realizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Objetivos:

- I – Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos;
- II – Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;
- III – Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;
- IV – Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos; e
- V – Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor científico, cultural e histórico.

3.1 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

O Decreto Estadual nº 10763, de 11 de abril de 2022, regulamenta a constituição e composição das comissões. De acordo com esse Decreto, é de responsabilidade dos titulares dos órgãos ou entidades, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo, designarem tais comissões, que devem ser constituídas de 7 (sete) membros, sendo 5 (cinco) preferencialmente servidores efetivos do órgão produtor dos documentos e 2 (dois) representantes do DEAP/SEAP. Dos membros do órgão, 2 (dois) devem representar a administração geral, a administração financeira ou áreas técnicas.

A atual CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos) da APPA foi designada pela Portaria nº 248/2024/APPA, publicada no Diário Oficial do Estado, na Edição nº 11763, de 09 de outubro de 2024, Página 98, e suas atribuições incluem:

- I – Elaborar ou atualizar os Códigos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

à aprovação do titular do órgão ou da entidade e do DEAP/SEAP;

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

III – Criar e/ou revisar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades finalísticas;

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

V – Analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final. Nos casos de documentos sigilosos, essa etapa ocorre apenas após a desclassificação quanto ao grau de sigilo, processo avaliado pela Comissão Mista de Reavaliação de Documentos, conforme disposto no Decreto Estadual nº 10285, de 25 de fevereiro de 2014; e

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

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

3.2 Avaliação

O processo de avaliação dos documentos é feito pela CPAD e tem por objetivo analisar e selecionar documentos a serem eliminados ou guardados permanentemente. É um procedimento vital para racionalização de espaços e preservação dos documentos de guarda permanente. Considera-se na avaliação os valores primário e secundário:

I – **Valor Primário:** refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo qual foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido na Tabela de Temporalidade; e

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

II – **Valor Secundário:** refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foram criados. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico, devido ao seu caráter informativo ou probativo. Devem ser preservados permanentemente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

3.3 Transferência

É o processo de passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, seja para o arquivo geral da APPA ou para o arquivo intermediário do DEAP. A transferência de documentos do arquivo corrente ou setorial para o arquivo intermediário é atividade fundamental para racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas, mantendo nos arquivos setoriais a documentação de valor primário.

3.4 Arquivamento

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente. As operações para arquivamento são as seguintes:

- I – Se o documento não estiver classificado, atribuir um código conforme o assunto;
- II – Ordenar os documentos na ordem sequencial indicada no Código de Classificação;
- III – Arquivar as pastas suspensas na sequência dos códigos atribuídos;
- IV – Usar uma pasta para cada código; e
- V – Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/conteúdo facilitam a recuperação do contexto original da informação e agiliza a etapa de avaliação para eliminação, transferência ou recolhimento.

3.5 Destinação

Há duas possíveis destinações para os documentos, após cumpridos os prazos no Arquivo Corrente e no Arquivo Intermediário.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

A definição é feita de acordo com seu valor: documentos de valor primário são eliminados, enquanto documentos com valor secundário devem ser encaminhados para guarda permanente.

3.6 Eliminação

Os documentos de valor primário, após cumprirem os prazos de arquivamento indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, seguem para eliminação.

Segundo a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, definida pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos, que são de guarda permanente:

I – Listagem de Eliminação de Documentos: tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados (Modelo de Formulário III).

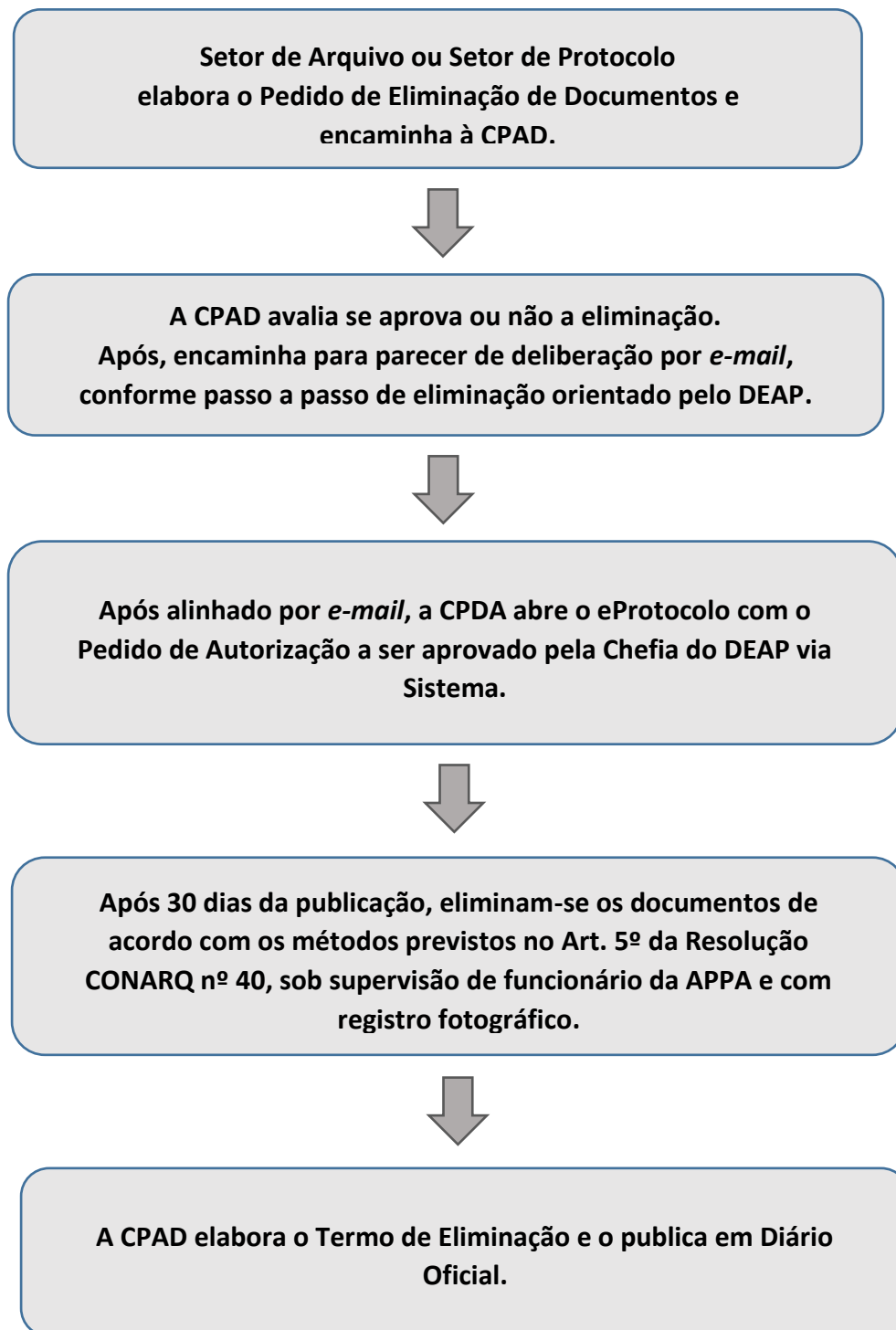
II – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, baseia-se na Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996, e na Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, e suas alterações: Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que refletem em âmbito do Poder Executivo do Estado no Decreto Estadual nº 3539, de 29 de novembro de 2019, Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná – 4ª Edição, e Decreto Estadual nº 10763, de 11 de abril de 2022, que dispõe sobre a designação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD, da aplicação dos manuais, códigos de classificação e tabelas de temporalidade, dentre as demais competências de Gestão de Documentos para o Poder Executivo Estadual (Modelo de Formulário V).

III – Termo de Eliminação de Documentos: tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação (Modelo de Formulário VI).

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

3.7 Processo de Eliminação Documental (Resolução CONARQ nº 40)



PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

3.8 Guarda Permanente

Os documentos que possuem valor secundário, após cumprirem os prazos de arquivamento nos setores e arquivo intermediário deverão ser transferidos ao Arquivo Geral da APPA para Guarda Permanente ou recolhidos ao Departamento de Arquivo Público do Estado do Paraná, seguindo a legislação do Decreto Estadual nº 10763, de 11 de abril de 2022.

3.9 Recolhimento ao DEAP

É o processo de passagem dos documentos do arquivo intermediário da APPA para o arquivo permanente do DEAP. O acervo de valor histórico a ser recolhido deve ter completado os prazos de arquivamento prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos, estar devidamente classificado, etiquetado (Modelo de Formulário VIII) e higienizado, bem como estar acompanhado da Relação de Transferência/Recolhimento preenchida (Modelo de Formulário VII).

Esse terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação produzida pelos órgãos públicos que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa.

3.10 Processo de Recolhimento ao Arquivo Permanente do DEAP (Instrução Normativa nº 01, de 10 de junho de 2022 – DEAP)

3.10.1 Avaliação

- I – CPAD avalia os documentos e atribui-lhes valor primário ou secundário; e
- II – Os documentos de valor secundário que tenham cumprido os prazos previstos na TTD podem ser recolhidos ao DEAP.

3.10.2 Higienização e Acondicionamento

- I – O acervo deve estar higienizado e livre de sujidades;
- II – Acondicionar documentos textuais em caixa arquivo de tamanho padrão (0,14m de largura x 0,25m de altura x 0,38m de comprimento);
- III – Documentos que excedam ao padrão convencional devem estar em embalagens adequadas às suas dimensões; e

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

IV – Identificar as unidades de acondicionamento com etiqueta padrão (Modelo de Formulário VII).

3.10.3 Formalização

I – Formalizar solicitação de recolhimento e protocolar ao DEAP; e

II – Preencher o formulário de solicitação de transferência ou recolhimento (Modelo de Formulário VII) em duas vias, a primeira apensada ao processo protocolado ao DEAP e a segunda arquivada permanentemente na APPA.

3.10.4 Transporte

A APPA deve providenciar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao transporte do acervo, em data a ser definida pelo DEAP.

3.11 Documentos Digitais

Para documentos digitais deve-se seguir o mesmo prazo de guarda disposto na Tabela de Temporalidade de Documentos (meio e fim). Também deve-se seguir o disposto na Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como observar os procedimentos de arquivamento no Sistema eProtocolo previstos no Manual Administrativo da APPA, acatando as Diretrizes do CONARQ para Documentos Digitais.

3.12 Classificação de Documentos

O Código de Classificação de Documentos permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pela Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, no exercício de suas atividades e funções, seja ele digital, não digital ou híbrido em qualquer suporte material em ambiente digital.

Os documentos estão classificados em classes e subclasses de assuntos, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina. A classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente, que se refere ao assunto ou tipo documental produzido nas atividades-fim. O documento, ou seja, o assunto, deve ser critério classificador, possibilitando agrupar espécies documentais que tratam do mesmo assunto em um *dossiê*, processo ou pasta. A classificação deve ser realizada por servidores que conheçam a atividade que gerou o documento.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

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

CLASSE 14 – OPERAÇÃO PORTUÁRIA

I – **Primeiro Passo:** análise do conjunto documental e busca no Código de Classificação de Documentos do código correspondente ao grupo de assunto a que pertence; e

II – **Segundo Passo:** encaminhamento para o arquivamento junto ao setor competente.

3.12.1 Código de Classificação de Documentos das Atividades-Fim da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

14 ATIVIDADE PORTUÁRIA
Classificam-se os documentos relativos à Administração Interna da APPA, incluindo documentos relacionados a projetos, estudos, estatística, levantamento das necessidades, normas referentes a organização e métodos, execução de programas, e demais relacionadas à atividade portuária.
14 – 1 Legislação Portuária
Incluem-se atos normativos como resoluções, deliberações, portarias, regulamentos, regimentos, organograma, ordens de serviço, decretos e leis pertinentes.
14 – 2 Sistema Aquaviário
Incluem-se estudos, pesquisas, levantamentos, programas setoriais e especiais referente ao sistema aquaviário, campanhas de dragagens e de batimetrias.
14 – 3 Construção de Obras Portuárias
Incluem-se os relatórios anuais relativos a construção de cais, <i>piéres</i> , <i>dolphins</i> , obras de remodelação e manutenção das infraestruturas de operação portuária e de acostagem.
14 – 3 – 1 Pesquisa e Desenvolvimento de Técnicas de Obras Portuárias
Incluem-se estudos, pesquisas e elaboração de padrões que visem o desenvolvimento e aprimoramento do emprego de técnicas, métodos, processos, materiais e equipamentos em projetos, construção, operação e conservação portuária.
14 – 3 – 1 – 1 Boletim de Sondagem
Incluem-se o boletim de sondagem.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

14 – 4 Estudos e Projetos Portuários
Incluem-se documentos referentes à orçamentos, custos, assessoramento, aprovação, fiscalização, acompanhamento dos estudos econômicos, de viabilidade técnico-econômicas, de tráfegos, de traçados, topográficos, hidrológicos, geológicos, geotécnicos, de vias urbanas, de terraplenagem, pavimentação, serviços de sondagem, batimetria, manobrabilidade, drenagem de obras de arte correntes e obras de arte especiais, serviços com empresas de consultoria para elaboração dos estudos e projetos.
Incluem-se editais, licitações, contratos, convênios, aditivos, apostilas, modificações, anexos, ordens de serviço de execução, termos de recebimento definitivo dos serviços.
14 – 4 – 1 Gerenciamento dos Estudos e Projetos Portuários
Incluem-se medições e respectivos comprovantes de pagamento.
14 – 5 Orçamento de Obras Portuárias
Incluem-se documentos referentes ao apoio às obras portuárias como pesquisa de mercado, de custos, orçamentos, cotações de preços e elaboração da tabela de custos.
14 – 6 Contrato de Obras Portuárias
Incluem-se editais, licitações, contratos, convênios dos serviços de sondagem, pavimentação, terraplenagem, adequação, drenagem, obras de artes correntes e serviços complementares, aditivos, apostilas, modificações, anexos, termos de cooperação técnica e/ou financeira, instruções, cronogramas físico-financeiro e/ou de execução.
Incluem-se comunicação da inclusão e da substituição de engenheiro na obra, comunicação de paralisação ou reinício das obras, ordens de serviço de execução, termos de recebimento provisório e definitivo dos serviços.
14 – 6 – 1 Gerenciamento de Contratos de Construção de Obras Portuárias
Incluem-se medições e respectivos comprovantes de pagamentos.
14 – 7 Conservação Portuária
Incluem-se documentos referentes a estudos da condição de infraestrutura portuária, coordenação, programação, cronogramas, custos, acompanhamento e avaliação dos resultados dos serviços de conservação, restauração e melhoramentos portuários.
Incluem-se para conservação rotineira (corretiva e preventiva) editais, licitações, contratos, ordens de serviço de execução, ordem de fornecimento, aditivos, apostilas, anexos, plano de trabalho, inclusão ou substituição do engenheiro da empresa contratada e gerente de obras e serviços da APPA na obra, comunicação de paralisação ou reinício das obras, cronogramas físico-financeiro, acompanhamento e avaliação de desempenho de toda a conservação, restauração, melhoramento

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

da conservação pelas empresas contratadas e termos de recebimento provisório e definitivo dos serviços.
Execução de serviços de consultoria para o assessoramento e apoio à APPA na fiscalização e acompanhamento de toda conservação, restauração e melhoramento da conservação. Cópia de medição, folha de ocorrência mensal e relatório trimestral da obra.
14 – 7 – 1 Convênios de Conservação Portuária
Incluem-se documentos relativos às normas, estudos, planos, programas, projetos, auxílios, assistência e orientação técnica visando a construção e conservação portuária.
Incluem-se editais, licitações, ordens de serviço do convênio, prorrogação de prazo, anexos, instruções normativas do convênio, comunicação de paralisação ou reinício das obras, termos de conclusão e relatórios finais de serviços executados, medição para acompanhamento físico.
14 – 7 – 1 – 1 Gerenciamento de Contratos e Convênios de Conservação Portuária
Incluem-se medições e os respectivos comprovantes de pagamentos.
14 – 8 Obras de Arte Especiais Portuárias
Incluem-se documentos referentes a estudos, projetos e cadastro técnico das obras de arte especiais portuárias.
14 – 8 – 1 Construção e Conservação das Obras de Arte Especiais Portuárias
Incluem-se documentos relativos à construção, restauração e melhoramentos das obras de arte especiais.
Incluem-se editais, licitações, contratos, convênios, aditivos, apostilas, modificações, anexos, termos de cooperação técnica e/ou financeira, instruções, cronogramas físico-financeiro e/ou de execução dos serviços de execução, termos de recebimento provisório e definitivo dos serviços. Execução de serviços de consultoria para o assessoramento e apoio à APPA na fiscalização e acompanhamento de todas as obras de implantação portuária; avaliação de desempenho das empresas contratadas; relatórios mensais e finais das obras e relatórios técnicos.
14 – 8 – 1 – 1 Gerenciamento de Contratos de Construção e Conservação de Obras de Arte Especiais Portuárias
Incluem-se medições e os respectivos comprovantes de pagamentos.
14 – 9 Engenharia de Infraestrutura de Navegação
Incluem-se documentos sobre estudos, manuais, normas, programas, inspeção, fiscalização.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Incluem-se ainda, características do tráfego, procedimentos básicos, pesquisas de tráfego, determinação do tráfego atual, determinação do tráfego futuro, determinação do número “N” e capacidade e níveis de serviços.
14 – 9 – 1 Segurança da Navegação
Incluem-se documentos sobre estudos dos índices de acidentes, manuais, normas, inspeção, fiscalização, projetos de melhorias.
Incluem-se ainda, identificação de locais críticos, análise de locais críticos, diagnóstico de problemas de segurança, identificação de soluções alternativas, obras de correção.
14 – 9 – 2 Sinalização Náutica
Incluem-se documentos referentes a estudos, instruções, portarias, ordens de serviço, planos, programas, projetos e especificações dos serviços de sinalização náutica, cadastro com relação aos dispositivos utilizados na sinalização e segurança, manual de sinalização náutica (horizontal, vertical). Sinalização de emergência, dispositivos auxiliares à sinalização e sinalização viva.
14 – 9 – 2 – 1 Execução, Manutenção e Conservação dos Serviços de Sinalização Náutica
Incluem-se documentos referentes à execução, manutenção, conservação e fiscalização dos serviços de sinalização horizontal e vertical e confecção de placas e acessórios.
Incluem-se editais, licitações, contratos, aditivos, apostilas, modificações, anexos, termos de cooperação técnica e/ou financeira, inclusão ou substituição do engenheiro da empresa contratada e gerente de obras da APPA na obra, comunicação de paralisação ou reinício das obras, ordens de serviço de execução, termos de recebimentos provisório e definitivo dos serviços, cronogramas físico-financeiro e/ou de execução dos serviços.
14 – 9 – 2 – 2 Gerenciamento dos Contratos de Execução, Manutenção e Conservação dos Serviços de Sinalização Náutica
Incluem-se medições e os respectivos comprovantes de pagamentos.
14 – 10 Operação Portuária
Incluem-se coordenação de sistemas correlatos, documentos sobre estudos, normas, manuais, programas, inspeção, fiscalização, instruções, portarias, ordens de serviço referentes a Operação Portuária (transporte de cargas especiais e perigosas, estudo e controle de tráfego, pesagens, inspeção de trânsito, segurança, controles).
14 – 10 – 1 Pasta de Navio
Incluem-se documentos relativos ao controle de embarque e desembarque de mercadorias no Complexo do Corredor de Exportação e Carga Geral, tais como: Ordem de Embarque, Relatório de

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

horas parada, Solicitação de Atracação, faturas e cauções, coeficiente de produtividade, FIPOP, EDS de água, EDS (manobras de navio/atracação), boletins de conferência e mapas, <i>bill of landing</i> , entre outros.
14 – 10 – 2 Controle de Pesagem de Cargas de Caminhão
Incluem-se o <i>ticket</i> de pesagem de caminhão e vagão.
14 – 10 – 3 Controle de Pesagem de Cargas de Navio
Incluem-se as fitas de pesagem de embarque de navio.
14 – 10 – 4 Controle de Entrada e Saída de Caminhão
Trata-se de documentos emitidos para entrada e saída dos veículos através dos Portões de Acesso ao Porto Organizado.
S.E.V (Documento emitido para entrada e saída nos <i>gates</i> de acesso, individual por veículo).
P.E.V (Documento emitido para entrada e saída nos <i>gates</i> de acesso, no Corredor de Exportação e Pátio Público de Veículos, específico para caminhão cegonha).
Observação Operacional: Estão registrados no sistema <i>APPA Web</i> .
14 – 10 – 5 Declaração de Importação (DI)
Documento comercial que firma a importação da mercadoria; Inclui-se o código numérico da DI; Importador; Adquirente da Mercadoria, Representante Legal; Descrição da Carga (peso, quantidade, embalagem); recinto aduaneiro e dados complementares.
14 – 10 – 6 Declaração de Transporte Aduaneiro (DTA)
A Declaração de Trânsito Aduaneiro, utilizado comumente por sua sigla – DTA, é um regime que permite o transporte da mercadoria importada dentro do território nacional, ainda sob jurisdição da Receita Federal.
14 – 10 – 7 Guia de Retirada
Documento físico utilizado para solicitar retirada de mercadorias/produtos.
14 – 10 – 8 Saída DI
Documento físico utilizado para solicitar retirada de mercadorias/produtos, com DI.
14 – 10 – 9 Autorização de Descarga

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Documento físico utilizado pelo usuário para solicitar autorização de descarga de mercadorias e produtos no recinto da APPA.
14 – 10 – 10 Carga Manifesto
O manifesto de carga, basicamente, consiste em uma lista com todos os Conhecimentos de Transporte ou notas fiscais relacionados à carga.
14 – 10 – 11 Conferência de Contêiner
Lista com todos os produtos constantes no interior do <i>container</i> .
14 – 10 – 12 Coordenação de Operação de Navio
Documento utilizado para planejamento das operações do navio.
14 – 10 – 13 Relatório de Área
Documento utilizado para planejamento das operações em pátio aberto.
14 – 10 – 14 Relatório de Carga Solta
Documento utilizado para o controle de conferência de estoque.
14 – 10 – 15 Notas Fiscais de Exportação
A nota fiscal é um documento fiscal que tem por finalidade o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa a uma pessoa física ou outra empresa.
14 – 10 – 16 Ordem de Pagamento
Documento físico utilizado pelo usuário para realizar o pagamento de armazenagem e serviço.
14 – 10 – 17 Folhas de Descarga
Documento utilizado para controle e conferência das operações do navio.
14 – 10 – 18 Guia de Recolhimento Az
Documento físico utilizado pelo usuário para confirmar o pagamento de armazenagem e serviço.
14 – 10 – 19 Relatório de Movimentação de Mercadoria
Documento físico utilizado para o controle dos estoques dos armazéns.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Existe a possibilidade de tirar relatórios, a partir da implementação do APPA Web. Relatório de informações operacionais.
14 – 10 – 20 Relatório de Carregamento
Documento físico utilizado para o controle das expedições de carga dos pátios e dos armazéns.
Existe a possibilidade de tirar relatórios, a partir da implementação do APPA Web. Relatório de informações operacionais.
14 – 10 – 21 Mapa de Contêiner
Documento utilizado para mapear o estoque do pátio de contêineres.
Existe a possibilidade de tirar relatórios, a partir da implementação do APPA Web. Relatório de informações operacionais.
14 – 10 – 22 Movimento de Saída de Mercadoria
Documento físico utilizado para o controle de saída de carga dos pátios e dos armazéns.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 23 Movimentação de Mercadorias
Documento físico utilizado para o controle dos estoques dos armazéns.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 24 Ordem de Embarque
Documento de autorização para embarque de cabotagem ou exportação.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 25 Ordem para Carregamento
Documento de autorização para embarque para expedição rodoviária.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 26 Registro de Entrada e Saída de Mercadorias
Documento físico para a gestão e controle de estoque.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 27 Romaneio de Saída

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Documento físico utilizado para relacionar as mercadorias e produtos que tem autorização para serem expedidas ou embarcadas, pelo recinto da APPA.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 28 <i>Line Up</i> (Sequência de Previsão de Chegada dos Navios)
Relatório dividido em <i>Status</i> : “Ao Largo” e “Esperados”; nos quais reúne informações relevantes de cada navio, incluindo-se número da programação; Operador; Agência; quantidade da mercadoria a ser descarregada; LOA (comprimento); Calado, Produto; espaço reservado para quantidade a ser operada em outros recintos e diferente da modalidade de descarga direta, bem como o <i>status</i> dos critérios para programação dos navios, sendo: Documentação, Liberação da RFB, Pagamento das Taxas Inframare e Infraport, Distribuição de Carga e sua Análise.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 29 <i>E-mails Atexp/Full Time</i>
<i>E-mails</i> de solicitação e planejamento utilizados nas operações do correx.
14 – 10 – 30 Solicitação de Exclusão
Solicitação de exclusão de Notas Fiscais no cct.
Processos de exclusão de cargas, passou a ser realizado por arquivo digital.
14 – 10 – 31 Transferências
Solicitação de transferências de mercadorias, com autorização dos exportadores.
Processos de transferência de cargas, passou a ser realizado por arquivo digital.
14 – 10 – 32 Advertências
Notificações emanadas pela autoridade portuária aos usuários.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 33 Relatório de Monitoramento (Câmeras)
Documentos com apontamentos diários das fiscalizações por câmeras.
14 – 10 – 34 Certidão de Descarga / Fertilizantes
Documento que certifica as quantidades movimentadas por operador e importador.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

14 – 10 – 35 Navio Álcool
Dossiê de documentos relacionados às operações de navios de granéis líquidos.
14 – 10 – 36 Navio Fertilizante (Desembarque)
Dossiê de documentos relacionados às operações de navios de granéis sólidos.
14 – 10 – 37 Navio Granel – Disilo (Soja, Milho, Farelo)
Dossiê de documentos relacionados às operações de navios de granéis sólidos.
14 – 10 – 38 Navio Ro-Ro (Embarque de Veículos)
Dossiê de documentos relacionados às operações de navios de veículos.
14 – 10 – 39 Baixa / SMF
Documento utilizado para a realização de baixa no estoque.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 40 B.L.
Contém a Empresa Emissora; Número de Ordem; Número Identificador de Carga; Data de Emissão; Remetente e Consignatário; Local de Origem e Destino; Volumes e Mercadoria; Valor do Frete; Classificação Tarifária e Tipo de Unidade de Carga.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 41 Cadastramento
Solicitação de cadastramento de empresas.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 42 Cálculo de Coeficiente de Produtividade
Documento utilizado para gerar faturamento operador (multa de produtividade).
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 43 Certificado de Aferição de Balanças
Certificado emitido pelo Inmetro/Ipem que atesta a calibragem dos equipamentos.
14 – 10 – 44 Cobrança de Armazenagem

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Documento utilizado para o financeiro realizar a cobrança de tarifa portuária de armazenagem.
14 – 10 – 45 Comunicação de Descarga Direta (Receita Federal)
Documento correlato ao B.L. que valida o descarregamento via modal rodoviário, incluindo-se importador; mercadoria; navio; escala e recinto a ser descarregado; local de permanência da carga após saída do recinto alfandegado; declaração e termo de compromisso do importador e representante legal do importador.
14 – 10 – 46 Declaração de Exportação – Siscomex Exportação (Receita Federal)
Documento comercial que firma exportação da mercadoria; Inclui-se o Código Numérico da Du-e; Status do Controle Aduaneiro, Administrativo e de Carga; Informações Básicas como Declarante e Exportador (que podem ser os mesmos); Forma de Exportação; país do importador; peso líquido e valor total da mercadoria; Em Local de Despacho estão o Recinto Aduaneiro e a Unidade da RFB; Local de Embarque; Relação das NFs associadas e breve histórico da DU-E.
14 – 10 – 47 Cargas Nomeadas
Documento em que o usuário solicita autorização para utilização de área pública em armazém ou pátio.
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 48 Declaração de Resumo do Extrato de Registro de Exportação – Siscomex Exportação (Receita Federal)
A Declaração de Trânsito Aduaneiro, utilizado comumente por sua sigla – DTA, é um regime que permite o transporte da mercadoria importada dentro do território nacional, ainda sob jurisdição da Receita Federal.
14 – 10 – 49 Carta da Operadora Portuária
Documento em que o operador portuário se compromete com as normas da APPA.
14 – 10 – 50 DTA – Declaração de Trânsito Aduaneiro
Inclui-se código numérico da DTA; Via de Transporte; Origem e Destino da Carga; Beneficiário ou Transportador; Identificação da Rota; Descrição da Carga e Código do Conhecimento de Embarque (CE).
Documento substituído por relatórios no sistema eletrônico.
14 – 10 – 51 Cauções

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Documento utilizado para o pagamento em garantia para a execução de serviços, programação de navios.
14 – 10 – 52 Desova
Documento utilizado pelo usuário para solicitar o descarregamento de um <i>container</i> .
14 – 10 – 53 EDS – Cobrança de Armazenagem
Documento utilizado para o usuário recolher as tarifas portuárias relacionadas à utilização de área pública.
14 – 10 – 54 EDS – Manobras de Navio/Atracação
Documento utilizado para registro de manobras de navio.
14 – 10 – 55 EDS de Água
Documento utilizado para o usuário recolher as tarifas portuárias relacionadas ao consumo de água potável em área da APPA.
14 – 10 – 56 Engajamento de Mercadoria
Documento em que o usuário solicita autorização para utilização de área pública em armazém ou pátio.
14 – 10 – 57 Excesso de Peso
Documento utilizado para o usuário recolher as tarifas portuárias relacionadas aos veículos que eram expedidos com excesso de peso do recinto da APPA.
14 – 10 – 58 Extrato de Conhecimento Eletrônico (Receita Federal)
Documento que descreve os itens da DI (Declaração de Importação).
14 – 10 – 59 Fechamento de Navio
Documento que contém informações sobre a produtividade do navio ao fim do processo completo de operação. (Documentos da pasta de fechamento de navio)
14 – 10 – 60 Ficha de Amarração
Documento utilizado para o registro da posição de atracação dos navios.
14 – 10 – 61 Folha de Descarga / Pátio de Veículos

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Documento que descreve a quantidade de carga movimentada.
14 – 10 – 62 Guia para Liberação de Mercadorias Estrangeiras sem Comprovação do Recolhimento de ICMS (Secretaria da Fazenda do Paraná)
Documento que comprova o pagamento ou exoneração de impostos.
14 – 10 – 63 Histórico da D.E
Documento que descreve a movimentação do documento de exportação no sistema da RFB.
14 – 10 – 64 Informações do Manifesto
Documento que relaciona as cargas a serem desembarcadas do navio.
14 – 10 – 65 Informações Operacionais
Documento que apresenta toda a movimentação e incidentes ocorridos em uma operação.
14 – 10 – 66 <i>International Bill of Landing</i>
Documento fiança, equivalente à uma nota fiscal, utilizado para o exportador identificar suas cargas e realizar o resgate do pagamento pela negociação internacional.
14 – 10 – 67 Listagem de Documentos de Importação
Documento que relaciona os produtos e mercadorias em um processo de importação.
14 – 10 – 68 Listagem de Documentos dos Operadores
Documento que apresenta toda a movimentação e incidentes ocorridos em uma operação.
14 – 10 – 69 Mapa de Atracação
Documento que apresenta a posição de atracação de cada embarcação. Contém as informações das manobras, produzido diariamente.
14 – 10 – 70 Mapa de Programação de Navios
Documento que apresenta a posição de atracação de cada embarcação.
14 – 10 – 71 MDE (Movimento Diário de Embarcações)
Documento que apresenta a posição de atracação de cada embarcação.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

14 – 10 – 72 Movimentação Mensal das Áreas Arrendadas
Documento que apresenta a movimentação de cargas em áreas arrendadas.
14 – 10 – 73 Nota Fiscal de Descarga
A nota fiscal é um documento fiscal que tem por finalidade o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa a uma pessoa física ou outra empresa.
14 – 10 – 74 Nota Fiscal de Transferência de Titularidade
A nota fiscal é um documento fiscal que tem por finalidade o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa a uma pessoa física ou outra empresa.
14 – 10 – 75 Operação de Painel Central
Fitas de balanças, documento que atesta a quantidade de mercadorias embarcadas em um navio.
14 – 10 – 76 Pasta de Procuração de Despachante
Documentos pelos quais o importador ou exportador dá poderes a um despachante para representá-lo em um porto.
14 – 10 – 77 Presença de Carga Exportação
Documento que confirma que a carga foi recebida no recinto alfandegado da APPA.
14 – 10 – 78 Presença de Carga Importação
Documento que confirma que a carga foi recebida no recinto alfandegado da APPA.
14 – 10 – 79 Programação para Embarque
Documento/ordem que estabelece a relação de documentos relacionados a operação de um navio.
14 – 10 – 80 Relatório de Armazenagem de Navio
Documento que relaciona cargas estocadas destinadas a um navio.
14 – 10 – 81 Relatório de Horas Paradas
Documento que demonstra o tempo de paralisação de uma operação de navio.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

14 – 10 – 82 Relatório de Operação de Embarque
Documento que apresenta as ocorrências e movimentações de um navio.
14 – 10 – 83 Relatório Diário de Operações Portuárias
Documento diário que apresenta as ocorrências e movimentações de um navio.
14 – 10 – 84 Relatório Geral de Excesso de Peso
Documento que relaciona os veículos que foram expedidos com excesso de peso.
14 – 10 – 85 Relatório de Movimentação de Veículos (Importação/Exportação)
No relatório contém data de entrada, sentido, portos de origem e destino, navio, número da viagem, operador responsável, exportador e CNPJ, modelo do veículo, código de identificação, volume, número da NF e respectiva chave de acesso.
14 – 10 – 86 Relatório de Totais Embarcados
Documento que apresenta a movimentação de um navio.
14 – 10 – 87 Requisição de Pátios e Armazéns
Documento em que o usuário solicita utilização de área para movimentação de carga.
14 – 10 – 88 Reunião de <i>Line Up</i>
Documento utilizado para realizar a gestão da fila de navios do corex.
14 – 10 – 89 Saída de Carga Solta
Documento que autoriza a saída de carga nos <i>gates</i> da appa.
14 – 10 – 90 Siscomex Importação
Documento que relaciona as cargas de importação.
14 – 10 – 91 Solicitação de Atracação
Documento em que o agente solicita autorização para atracação dos navios.
14 – 10 – 92 Término
Documento que atesta o término das operações.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

14 – 10 – 93 Termo de Avarias/Cargas Soltas
Documento que atesta que uma mercadoria ou produto foi recebido avariado no porto.
14 – 10 – 94 Cadastramento dos Armazéns/Fertilizantes
Dossiê em que o usuário solicita o cadastramento e credenciamento para uma empresa/armazém, realizar o recebimento de carga oriundas do cais comercial.
14 – 10 – 95 Solicitação de Carga por Dala
Documento em que o usuário solicita autorização para receber carga por correias transportadoras, nos terminais interligados ao cais comercial.
14 – 11 Faixa de Domínio de Áreas Portuárias
Incluem-se normas, manuais e cadastro sobre a concessão de áreas de ocupação da faixa de domínio sob responsabilidade da APPA.
14 – 11 – 1 Concessão de Áreas Portuárias
Incluem-se documentos, autorização, modificação, cancelamento, cassação, administração do uso e fiscalização da concessão de áreas portuárias.
14 – 12 Gestão Ambiental Portuária
14 – 12 – 1 Execução e Manutenção dos Serviços de Gerenciamento Ambiental Portuário
Incluem-se documentos referentes à execução e manutenção de serviços dos estudos e planos ambientais, licenças ambientais, autorização florestal, outorga de águas.
Incluem-se editais, licitações, contratos, convênios, aditivos, apostilas, modificações, anexos, termos de cooperação técnica e/ou financeira, instruções, cronogramas físico-financeiro e/ou de execução dos serviços, comunicação da inclusão e da substituição do engenheiro na obra, comunicação de paralisação ou reinício das obras, ordens de serviço de execução, termos de recebimento provisório e definitivo dos serviços, manuais/guias, relatórios parciais, relatório final, estudos ambientais.
Incluem-se estudos, planos (como os de controle ambiental), programas, projetos e relatórios sobre impactos, controle, recuperação ambiental e monitoramento de obras e serviços executados, inventário florestal e as devidas licenças (como ambiental, autorização florestal, outorga de águas).
Incluem-se normas, manuais, cadastro dos passivos ambientais na faixa de domínio portuária.
Incluem-se também estudo de erosão com relação à segurança portuária.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

14 – 12 – 1 – 1 Gerenciamento dos Contratos de Execução, Manutenção e Conservação dos Serviços de Paisagismo
Incluem-se medições e os respectivos comprovantes de pagamentos.
Incluem-se também corte, poda de árvores e sinalização viva servindo inclusive como uma defesa natural.
14 – 12 – 2 Educação Ambiental
Incluem-se documentos referentes ao programa ambiental, cursos, campanhas de educação ambiental.
14 – 12 – 2 – 1 Programa de Prática de Educação Ambiental
Incluem-se documentos relativos as atividades em escolas e comunidades no Estado do Paraná, projetos de prevenção e segurança, os relatórios mensais de atendimento, relações nominais de alunos e comunidades.
14 – 12 – 2 – 2 Material Didático – Pedagógico e de Divulgação
Incluem-se documentos como cartilhas, apostilas, álbuns, <i>banner</i> e <i>folders</i> , etc.
14 – 12 – 2 – 3 Cooperação em Educação para Trânsito com as Prefeituras Municipais
Incluem-se termos de cooperação técnica entre a APPA e as prefeituras municipais.
14 – 12 – 2 – 4 Proteção Ambiental Externa
Incluem os documentos relacionados a gestão de proteção ambiental externa.
14 – 13 Policiamento Portuário
Incluem-se documentos dos convênios entre a Polícia Militar do Paraná e o Batalhão da Polícia Rodoviária sobre policiamento portuário.
14 – 13 – 1 Legislação e Normas da UASP
Incluem-se legislação e normas do policiamento portuário.
Incluem-se os adendos aos boletins de ocorrência.
14 – 13 – 2 Boletim de Ocorrência com Danos Materiais
Incluem-se boletins de ocorrência de acidentes de trânsito, somente com danos materiais.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

14 – 13 – 3 Boletim de Ocorrência com Lesões Corporais ou Morte
Incluem-se boletins de ocorrência de acidentes com lesões corporais ou morte. Incluem-se os adendos aos boletins.
14 – 14 Concessão e Arrendamentos de Áreas Portuárias
Incluem-se documentos referentes ao planejamento e coordenação das atividades do sistema de arrendamento como: programa arrendamento de áreas portuárias, programação anual, convênios e auditorias.
Graduação das infrações cometidas pelas arrendatárias, fixação do valor da multa e delegação da sua aplicação, forma de apresentação e conteúdo dos relatórios apresentados pela arrendatária.
Incluem-se também os Estudos elaborados para subsidiar a implantação do Programa de Arrendamento de áreas portuárias no Estado do Paraná, tais como: Estudo de Viabilidade, Análise dos Aspectos Ambientais, Síntese das Condições das Obras de Artes Especiais Portuárias e melhoramentos previstos e levantamento de georreferenciamento. Também fazem parte dos documentos vigentes Legislações Específicas, Resoluções, Decretos, Portarias, Ordem de Serviço que disciplinam o programa de arrendamento e define mecanismo de reajuste e arredondamento de tarifas, Auto de Infrações aplicados as arrendatárias, caso não cumpram o estabelecido.
14 – 14 – 1 Documentos do Arrendatário
Incluem-se neste código um conjunto de documentos apresentados pelas Empresas interessadas em participarem da concorrência internacional objeto do Edital, que disciplinou os procedimentos administrativos da licitação, tais como Documentos de Habilitação, Proposta de Metodologia de Execução e Proposta Comercial.
14 – 14 – 2 Processo Licitatório de Arrendamentos de Áreas Portuárias
Incluem-se editais, modificações, impugnações, anexos, atas da comissão de julgamento, da audiência de esclarecimentos, resultados da avaliação das propostas de metodologia de execução (técnica e de preço) e homologação da classificação.
Incluem-se os documentos exigidos no processo administrativo de licitação tais como: Avisos, Ata de Audiência Pública, Edital de Pré-Qualificação, Relatório de Julgamento dos Recursos Administrativo, Edital de Segunda Etapa, Alterações e Esclarecimentos do Edital, Recursos Impugnações, Recursos Administrativos à decisão da Comissão de Julgamento, Resultados da Avaliação das Propostas de Metodologia de Execução, Proposta de Preços e Homologação das Empresas Classificadas.
14 – 14 – 2 – 1 Documentos das Licitantes
Incluem-se neste código os documentos apresentados pelas empresas concessionária na fase de pré-qualificação da licitação sendo documentos de Habilitação, Propostas de Metodologia de Execução do Programa de Exploração do Lote, Atestados de Exequibilidade Econômico-Financeira

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

do empreendimento a ser concessionado, Carta de Compromisso para captação de recursos, Atestado de Adequabilidade e Viabilidade do Programa de Seguros, Propostas Comerciais e Cópia do Comprovante do Depósito do Seguro Garantia de Manutenção da Proposta e de celebração do contrato de concessão.
Incluem-se também documentos referentes à comprovação de recursos financeiros próprios ou de terceiros para executar o programa de exploração do lote.
14 – 14 – 3 Constituição Acionária da Arrendatária
Incluem-se neste código os documentos necessários para a composição da empresa concessionária sendo: Estatuto Social registrado na Junta Comercial, Atas da Assembleia Ordinária e Atas da Assembleia Extraordinária. Incluem-se também titularidade das ações, controle acionário, transferência das ações, capital social. Os processos de fusão, associação, incorporação ou cisão pretendida pela concessionária.
14 – 14 – 4 Contrato de Arrendamento das Áreas Portuárias
Os documentos aqui obedecem a especificação e regulamentações estabelecidas pela SEP/PR (Secretaria de Portos da Presidência da República) e ANTAQ (Agência Nacional de Transportes Aquáticos).
14 – 14 – 5 Bens Móveis e Imóveis que integram o Arrendamento de Áreas Portuárias
Incluem-se documentos como a aprovação pela APPA da desativação e baixa dos bens móveis integrados ao arrendamento de áreas portuárias, suas declarações da APPA do não exercício do direito de preferência, o termo de vistoria e de cessão de bens móveis para a concessionária.
Integram o arrendamento os bens móveis e imóveis vinculados as áreas portuárias que compõem os lotes, compreendendo suas faixas marginais, edificações e terrenos. Quaisquer bens móveis que forem adquiridos pela concessionária, inclusive por via de expropriação, integrarão a área de arrendamento, os bens móveis adquiridos pela arrendatária que sejam utilizados diretamente na exploração do arrendamento, esses bens poderão ser substituídos, alienados e onerados.
14 – 14 – 6 Recebimento das Obras e Serviços e de Equipamentos de Vulto (Bens Móveis)
Incluem-se neste código os documentos referentes ao recebimento das obras e serviços executados que serão recebidos como termo circunstanciado para o recebimento provisório – documento elaborado pela arrendatária no qual apresenta todas as circunstâncias que ocorrem sobre a obra (projeto, alterações, controle de qualidade, registros fotográficos, quantitativos, etc.), Termo Circunstanciado para o recebimento definitivo – documento elaborado pela Comissão de Recebimento, no qual se atesta que a obra foi executada conforme o Projeto Executivo ou alterações aceitos ou aprovados e que atende a todos os padrões técnicos exigidos pela APPA.
14 – 14 – 7 Sistema Tarifário

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APP

Incluem-se neste código os documentos relativos à tarifa básica aplicada que será reajustado anualmente. O cálculo do reajuste do valor das tarifas será feito pela arrendatária e previamente submetido à fiscalização para verificação e correção.
14 – 14 – 8 Expropriações e Imposições Administrativas
Incluem-se documentos como requerimentos da arrendatária para a APPA declarar bens imóveis de utilidade pública para fins de desapropriação ou instituição de servidão administrativa, para estabelecer limitações administrativas e autorizações de ocupações temporárias.
Incluem-se também documentos sobre fiscalização dos processos judiciais e aprovação pela APPA do laudo de avaliação, entre a arrendatária e terceiro, da propriedade a ser desapropriada, de instituição de servidão, de imposição de limitação administrativa e da ocupação temporária de bens imóveis.
14 – 14 – 9 Sistema de Qualidade das Obras e Serviços das Arrendatárias de Áreas Portuárias
Incluem-se documentos sobre a implantação, certificação e acompanhamento do sistema baseado em normas da ANTAQ, como também o manual de qualidade.
Incluem-se neste código os processos referentes ao Sistema de Gestão de Qualidade a ser implantado pela arrendatária e permanentemente acompanhado pela APPA.
14 – 14 – 10 Fiscalização do Arrendamento das Áreas Portuárias
Incluem-se neste código os documentos relacionados a fiscalização de arrendamento que é exercida pela APPA com objetivo de assegurar o cumprimento dos encargos previstos no programa de exploração do arrendamento, especialmente aqueles que referem à execução das obras e serviços de recuperação, operação e ampliação de áreas portuárias, manutenção e conservação dos trechos rodoviários de acesso com ênfase na observação das especificações, parâmetros e padrões de qualidade estabelecidos no Programa de Exploração e Normas Técnicas aplicáveis.
14 – 14 – 11 Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade às Arrendatárias
Incluem-se neste código os processos relativos as Sanções Administrativas impetrados contra a arrendatária pelo atraso injustificado no cumprimento dos prazos fixados nos cronogramas de execução de obras e serviços constantes do Programa de Exploração tais como: Advertência, Notificação, Auto de Infração, Intimações, Defesa Prévia da Arrendatária, Recursos, Aplicações de Penalidades, Recurso Voluntário, Multas, Decisões.
14 – 14 – 12 Processo Amigável de Solução das Divergências Contratuais
Incluem-se neste código o processo referente a eventuais conflitos que possam surgir entre a APPA e a empresa arrendatária em matéria da aplicação e interpretação das normas do arrendamento.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Incluem-se também relatórios elaborados pelas Comissões de Peritos, Comissão Técnica e Comissão Econômica e Financeira. Os membros das comissões são designados em comum acordo entre APPA e Arrendatária.
14 – 14 – 13 Relatórios das Arrendatárias e das Consultoras
Incluem-se neste código os relatórios elaborados pelas empresas arrendatárias em cumprimento ao contrato de arrendamento e o previsto no programa de exploração da área portuária, especialmente aqueles que se referem à execução das obras e serviços de recuperação, operação e ampliação do cais, manutenção e conservação das áreas portuárias. A arrendatária apresenta periodicamente a APPA os relatórios.
14 – 14 – 13 – 1 Relatório das Consultoras de Apoio à Fiscalização da Concessão
Incluem-se neste código os relatórios de conformidade elaborados pelas empresas de consultoria que prestam serviços de apoio a fiscalização da APPA. A consultora verifica a validade das informações prestadas pela arrendatária e identifica as não conformidades das atividades desenvolvidas no período, constituindo-se em um importante instrumento de controle da evolução dos serviços prestados pela concessionária dados que são fundamentais ao Planejamento, Gerenciamento de áreas portuárias.
Os relatórios apresentam informações relevantes aos serviços oferecidos pela arrendatária.

3.13 Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

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

A Tabela é um instrumento da gestão documental, e passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. A legislação relativa ao tempo de guarda da documentação da APPA deve ser o principal instrumento regulador.

PRAZO DE ARQUIVAMENTO: O tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida, que são:

I – **Fase Corrente:** aos arquivos setoriais interessa ter acesso aos documentos que estão sujeitos a consulta diariamente. O prazo de arquivamento não deve exceder a 2 (dois) anos, incorrendo no

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

risco de acrescentar documentos desnecessários ao uso corrente e dificultar o acesso;

II – **Fase Intermediária:** documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório, poderá ser transferida para o Arquivo Geral da APPA ou para a Divisão de Documentos Intermediária do Arquivo Público do Estado, onde somente funcionários autorizados pela APPA poderão ter acesso; e

III – **Fase Permanente:** o terceiro estágio prevê o recolhimento da documentação que tem informações sobre o desempenho de sua função junto à sociedade. Esta produção documental de valor permanente receberá um tratamento arquivístico que contempla sua conservação, arranjo e descrição para estar disponível à pesquisa.

3.14 Como Utilizar a Tabela de Temporalidade de Documentos

A TTD deve ser utilizada no momento de classificação e avaliação da documentação. Procedendo-se da seguinte forma:

I – Verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos (CCD);

II – Documentos que se referem a dois ou mais assuntos deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (*dossiê*, processo ou pasta) que possua maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;

III – O prazo de arquivamento deve ser contado a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao da produção do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE);

IV – Eliminar as cópias e vias quando o documento original estiver no conjunto documental (*dossiê*, processo ou pasta);

V – Realizar o registro dos documentos a serem eliminados; e

VI – Elaborar a listagem dos documentos destinados à transferência para o arquivo geral do órgão ou entidade.

Observação: Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão dele.

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA
3.14.1 Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividade-Fim
CLASSE 14 – APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 ATIVIDADE PORTUÁRIA					
14 – 1 LEGISLAÇÃO PORTUÁRIA	V	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 2 SISTEMA AQUAVIÁRIO	V	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 3 CONSTRUÇÃO DE OBRAS PORTUÁRIAS	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021 e MGD-2019 – DEAP
14 – 3 – 1 PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICAS DE OBRAS PORTUÁRIAS	03	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 3 – 1 – 1 BOLETIM DE SONDAGEM	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021 e MGD-2019 – DEAP
14 – 4 ESTUDOS E PROJETOS PORTUÁRIOS	03	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 4 – 1 GERENCIAMENTO DOS ESTUDOS E PROJETOS PORTUÁRIOS	03	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 5 ORÇAMENTO DE OBRAS PORTUÁRIAS	05	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 6 CONTRATO DE OBRAS PORTUÁRIAS	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 6 – 1 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PORTUÁRIAS	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 7 CONSERVAÇÃO PORTUÁRIA	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021 e MGD-2019 – DEAP
14 – 7 – 1 CONVÊNIOS DE CONSERVAÇÃO PORTUÁRIA	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 7 – 1 – 1 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DE CONSERVAÇÃO PORTUÁRIA	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021

AAC: Até aprovação de contas **V:** Vigência **AC:** Arquivo Corrente **AI:** Arquivo Intermediário **AP:** Arquivo Permanente **S:** Sim **N:** Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 8 OBRAS DE ARTE ESPECIAIS PORTUÁRIAS	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021 e MGD-2019 – DEAP
14 – 8 – 1 CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS OBRAS DE ARTE ESPECIAIS PORTUÁRIAS	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021 e MGD-2019 – DEAP
14 – 8 – 1 – 1 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS OBRAS DE ARTE ESPECIAIS PORTUÁRIAS	AAC	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 9 ENGENHARIA DE INFRAESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 9 – 1 SEGURANÇA DA NAVEGAÇÃO	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 9 – 2 SINALIZAÇÃO NÁUTICA	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 9 – 2 – 1 EXECUÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO NÁUTICA	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 9 – 2 – 2 GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS DE EXECUÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO NÁUTICA	AAC	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 10 OPERAÇÃO PORTUÁRIA					
14 – 10 – 1 PASTA DE NAVIO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 2 CONTROLE DE PESAGEM DE CARGA DE CAMINHÃO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 3 CONTROLE DE PESAGEM DE CARGA DE NAVIO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 4 CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE CAMINHÃO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03

AAC: Até aprovação de contas **V:** Vigência **AC:** Arquivo Corrente **AI:** Arquivo Intermediário **AP:** Arquivo Permanente **S:** Sim **N:** Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 10 – 5 DECLARAÇÃO DE IMPORTAÇÃO (DI)	05	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 6 DECLARAÇÃO DE TRANSPORTE ADUANEIRO (DTA)	05	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 7 GUIA DE RETIRADA	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 8 SAÍDA DI	05	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 9 AUTORIZAÇÃO DE DESCARGA	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 10 CARGA MANIFESTO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 11 CONFERÊNCIA DE CONTÊINER	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 12 COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO DE NAVIO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 13 RELATÓRIO DE ÁREA	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 14 RELATÓRIO DE CARGA SOLTA	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 15 NOTAS FISCAIS DE EXPORTAÇÃO	05	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 16 ORDEM DE PAGAMENTO	05	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03

AAC: Até aprovação de contas **V:** Vigência **AC:** Arquivo Corrente **AI:** Arquivo Intermediário **AP:** Arquivo Permanente **S:** Sim **N:** Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 10 – 17 FOLHAS DE DESCARGA	05	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 18 GUIA DE RECOLHIMENTO AZ	05	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 19 RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE MERCADORIA	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 20 RELATÓRIO DE CARREGAMENTO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 21 MAPA DE CONTÊINER	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 22 MOVIMENTO DE SAÍDA DE MERCADORIA	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 23 MOVIMENTAÇÃO DE MERCADORIAS	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 24 ORDEM DE EMBARQUE	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 25 ORDEM PARA CARREGAMENTO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 26 REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MERCADORIAS	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 27 ROMANEIO DE SAÍDA	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 28 LINE UP (SEQUÊNCIA DE PREVISÃO DE CHEGADA DOS NAVIOS)	01	01	N	Eliminação	Consta no sistema

AAC: Até aprovação de contas **V:** Vigência **AC:** Arquivo Corrente **AI:** Arquivo Intermediário **AP:** Arquivo Permanente **S:** Sim **N:** Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 10 – 29 E-MAILS ATEXP/FULL TIME	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 30 SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 31 TRANSFERÊNCIAS	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 32 ADVERTÊNCIAS	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 33 RELATÓRIO DE MONITORAMENTO (CÂMERAS)	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 34 CERTIDÃO DE DESCARGA / FERTILIZANTES	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 35 NAVIO ÁLCOOL	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 36 NAVIO FERTILIZANTE (DESEMBARQUE)	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 37 NAVIO GRANEL – DISILO (SOJA, MILHO, FARELO)	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 38 NAVIO RO-RO (EMBARQUE DE VEÍCULOS)	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 39 BAIXA / SMF	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 40 B.L.	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03

AAC: Até aprovação de contas **V:** Vigência **AC:** Arquivo Corrente **AI:** Arquivo Intermediário **AP:** Arquivo Permanente **S:** Sim **N:** Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 10 – 41 CADASTRAMENTO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 42 CÁLCULO DE COEFICIENTE DE PRODUTIVIDADE	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 43 CERTIFICADO DE AFERIÇÃO DE BALANÇAS	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 44 COBRANÇA DE ARMAZENAGEM	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 45 COMUNICAÇÃO DE DESCARGA DIRETA (RECEITA FEDERAL)	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 46 DECLARAÇÃO DE EXPORTAÇÃO – SISCOMEX EXPORTAÇÃO (RECEITA FEDERAL)	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 47 CARGAS NOMEADAS	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 48 DECLARAÇÃO DE RESUMO DO EXTRATO DE REGISTRO DE EXPORTAÇÃO – SISCOMEX EXPORTAÇÃO (RECEITA FEDERAL)	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 49 CARTA DA OPERADORA PORTUÁRIA	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 50 DTA – DECLARAÇÃO DE TRÂNSITO ADUANEIRO	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 51 CAUÇÕES	02	10	N	Eliminação	Enquanto vigorar o contrato, conforme Código Nacional de Classificação, até a aprovação de contas

AAC: Até aprovação de contas **V:** Vigência **AC:** Arquivo Corrente **AI:** Arquivo Intermediário **AP:** Arquivo Permanente **S:** Sim **N:** Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 10 – 52 DESOVA	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 53 EDS – COBRANÇA DE ARMAZENAGEM	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 54 EDS – MANOBRAS DE NAVIO/ATRACAÇÃO	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 55 EDS DE ÁGUA	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 56 ENGAJAMENTO DE MERCADORIA	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 57 EXCESSO DE PESO	01	01	N	Eliminação	*** Informação consolidada no relatório geral
14 – 10 – 58 EXTRATO DE CONHECIMENTO ELETRÔNICO (RECEITA FEDERAL)	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 59 FECHAMENTO DE NAVIO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 60 FICHA DE AMARRAÇÃO	02	05	N	Eliminação	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 10 – 61 FOLHA DE DESCARGA / PÁTIO DE VEÍCULOS	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional
14 – 10 – 62 GUIA PARA LIBERAÇÃO DE MERCADORIAS ESTRANGEIRA SEM COMPROVAÇÃO DO RECOLHIMENTO DE ICMS (SECRETARIA DA FAZENDA DO PARANÁ)	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 63 HISTÓRICO DA D.E.	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03

AAC: Até aprovação de contas V: Vigência AC: Arquivo Corrente AI: Arquivo Intermediário AP: Arquivo Permanente S: Sim N: Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 10 – 64 INFORMAÇÕES DO MANIFESTO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 65 INFORMAÇÕES OPERACIONAIS	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 66 INTERNACIONAL <i>BILL OF LANDING</i>	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 67 LISTAGEM DE DOCUMENTOS DE IMPORTAÇÃO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 68 LISTAGEM DE DOCUMENTOS DOS OPERADORES	02	05	N	Eliminação	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 10 – 69 MAPA DE ATRACAÇÃO	01	02	N	Eliminação	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 10 – 70 MAPA DE PROGRAMAÇÃO DE NAVIOS	01	01	N	Eliminação	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 10 – 71 MDE (MOVIMENTO DIÁRIO DE EMBARCAÇÕES)	01	01	N	Eliminação	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 10 – 72 MOVIMENTAÇÃO MENSAL DAS ÁREAS ARRENDADAS	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 73 NOTA FISCAL DE DESCARGA	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 74 NOTA FISCAL DE TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 75 OPERAÇÃO DE PAINEL CENTRAL	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 76 PASTA DE PROCURAÇÃO DE DESPACHANTE	01	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03

AAC: Até aprovação de contas **V:** Vigência **AC:** Arquivo Corrente **AI:** Arquivo Intermediário **AP:** Arquivo Permanente **S:** Sim **N:** Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 10 – 77 PRESENÇA DE CARGA EXPORTAÇÃO	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 78 PRESENÇA DE CARGA IMPORTAÇÃO	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 79 PROGRAMAÇÃO PARA EMBARQUE	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 80 RELATÓRIO DE ARMAZENAGEM DE NAVIO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 81 RELATÓRIO DE HORAS PARADAS	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 82 RELATÓRIO DE OPERAÇÃO DE EMBARQUE	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 83 RELATÓRIO DIÁRIO DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 84 RELATÓRIO GERAL DE EXCESSO DE PESO	01	01	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 85 RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS (IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO)	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 86 RELATÓRIO DE TOTAIS EMBARCADOS	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 87 REQUISIÇÃO DE PÁTIOS E ARMAZÉNS	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 88 REUNIÃO DE <i>LINE UP</i>	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03

AAC: Até aprovação de contas V: Vigência AC: Arquivo Corrente AI: Arquivo Intermediário AP: Arquivo Permanente S: Sim N: Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 10 – 89 SAÍDA DE CARGA SOLTA	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 90 SISCOMEX IMPORTAÇÃO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 91 SOLICITAÇÃO DE ATRACAÇÃO	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 92 TÉRMINO	02	10	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 93 TERMO DE AVARIAS/CARGAS SOLTAS	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 94 CADASTRAMENTO DOS ARMAZÉNS/FERTILIZANTES	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 10 – 95 SOLICITAÇÃO DE CARGA POR DALA	02	05	N	Eliminação	Código Tributário Nacional e Lei Federal nº 8.883/03
14 – 11 FAIXA DE DOMÍNIO DE ÁREAS PORTUÁRIAS					
14 – 11 – 1 CONCESSÃO DE ÁREAS PORTUÁRIAS	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 12 GESTÃO AMBIENTAL PORTUÁRIA					
14 – 12 – 1 EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL PORTUÁRIO	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 12 – 1 – 1 GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS DE EXECUÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAISAGISMO	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 12 -2 EDUCAÇÃO AMBIENTAL					

AAC: Até aprovação de contas **V:** Vigência **AC:** Arquivo Corrente **AI:** Arquivo Intermediário **AP:** Arquivo Permanente **S:** Sim **N:** Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 12 – 1 EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL PORTUÁRIO	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 12 – 1 – 1 GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS DE EXECUÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAISAGISMO	AAC	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 12 -2 EDUCAÇÃO AMBIENTAL					
14 – 12 – 2 – 1 PROGRAMA DE PRÁTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	V	05	S	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento
14 – 12 – 2 – 2 MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO E DE DIVULGAÇÃO	V	02	0	Eliminação	Enquanto vigorar o evento, conforme Código Nacional de Classificação
14 – 12 – 2 – 3 COOPERAÇÃO EM EDUCAÇÃO PARA TRÂNSITO COM AS PREFEITURAS MUNICIPAIS	V	02	0	Eliminação	Enquanto vigorar o evento, conforme Código Nacional de Classificação
14 – 12 – 2 – 4 PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA	V	05	9	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros
14 – 13 POLICIAMENTO PORTUÁRIO					
14 – 13 – 1 LEGISLAÇÃO E NORMAS DA UASP	V	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 13 – 2 BOLETIM DE OCORRÊNCIA COM DANOS MATERIAIS	05	05	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 13 – 3 BOLETIM DE OCORRÊNCIA COM LESÕES CORPORAIS OU MORTE	05	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 CONCESSÃO E ARRENDAMENTO DE ÁREAS PORTUÁRIAS	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021

AAC: Até aprovação de contas V: Vigência AC: Arquivo Corrente AI: Arquivo Intermediário AP: Arquivo Permanente S: Sim N: Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 14 – 1 DOCUMENTOS DO ARRENDATÁRIO	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 2 PROCESSO LICITATÓRIO DE ARRENDAMENTOS DE ÁREAS PORTUÁRIAS	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 2 – 1 DOCUMENTOS DAS LICITANTES	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 3 CONSTITUIÇÃO ACIONÁRIA DA ARRENDATÁRIA	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 4 CONTRATO DE ARRENDAMENTO DAS ÁREAS PORTUÁRIAS	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 5 BENS MÓVEIS E IMÓVEIS QUE INTEGRAM O ARRENDAMENTO DE ÁREAS PORTUÁRIAS	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 6 RECEBIMENTO DAS OBRAS E SERVIÇOS E DE EQUIPAMENTOS DE VULTO (BENS MÓVEIS)	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 7 SISTEMA TARIFÁRIO	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 8 EXPROPRIAÇÕES E IMPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 9 SISTEMA DE QUALIDADE DAS OBRAS E SERVIÇOS DAS ARRENDATÁRIAS DE ÁREAS PORTUÁRIAS	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 10 FISCALIZAÇÃO DO ARRENDAMENTO DE ÁREAS PORTUÁRIAS	02	10	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 11 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE ÀS ARRENDATÁRIAS	02	10	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 12 PROCESSO AMIGÁVEL DE SOLUÇÃO DAS DIVERGÊNCIAS CONTRATUAIS	V	20	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021

AAC: Até aprovação de contas **V:** Vigência **AC:** Arquivo Corrente **AI:** Arquivo Intermediário **AP:** Arquivo Permanente **S:** Sim **N:** Não

PRESIDÊNCIA
PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	SETOR (AC)	GERAL (AI)	AP		
14 – 14 – 13 RELATÓRIOS DAS ARRENDATÁRIAS E DAS CONSULTORAS	02	10	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021
14 – 14 – 13 – 1 RELATÓRIO DAS CONSULTORAS DE APOIO À FISCALIZAÇÃO DA CONCESSÃO	02	10	S	Guarda Permanente	Resolução CONARQ nº 47/2021

AAC: Até aprovação de contas V: Vigência AC: Arquivo Corrente AI: Arquivo Intermediário AP: Arquivo Permanente S: Sim N: Não

4. ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTAIS

TIPO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

- C -

Concessão e Arrendamentos de Áreas Portuárias.....	14-14
Bens Móveis e Imóveis que integram o Arrendamento de Áreas Portuárias.....	14-14-5
Constituição Acionária da Arrendatária.....	14-14-3
Contrato de Arrendamento das Áreas Portuárias.....	14-14-4
Documentos do Arrendatário.....	14-14-1
Expropriações e Imposições Administrativas.....	14-14-8
Fiscalização do Arrendamento das Áreas Portuárias.....	14-14-10
Processo Administrativo de Aplicação de Penalidades às Arrendatárias.....	14-14-11
Processo Amigável de Solução das Divergências Contratuais.....	14-14-12
Processo Licitatório de Arrendamentos de Áreas Portuárias.....	14-14-2
Documentos das Licitantes.....	14-14-2-1
Recebimento das Obras e Serviços e de Equipamentos de Vulto (Bens Móveis).....	14-14-6
Relatórios das Arrendatárias e das Consultoras.....	14-14-13
Relatórios das Consultoras de Apoio à Fiscalização da Concessão.....	14-14-13-1
Sistema de Qualidade das Obras e Serviços das Arrendatárias de Áreas Portuárias.....	14-14-9
Sistema Tarifário.....	14-14-7

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Conservação Portuária.....14-7

Convênios de Conservação Portuária.....14-7-1

Gerenciamento de Contratos e Convênios de Conservação Portuária.....14-7-1-1

Construção de Obras Portuárias.....14-3

Pesquisa e Desenvolvimento de Técnicas de Obras Portuárias.....14-3-1

Boletim de Sondagem..... 14-3-1-1

Contrato de Obras Portuárias.....14-6

Gerenciamento de Contratos de Construção de Obras Portuárias.....14-6-1

- E -

Engenharia de Infraestrutura da Navegação.....14-9

Segurança da Navegação.....14-9-1

Sinalização Náutica.....14-9-2

Execução, Manutenção e Conservação dos Serviços de Sinalização Náutica.....14-9-2-1

Gerenciamento dos Contratos de Execução, Manutenção e Conservação dos Serviços de Sinalização Náutica.....14-9-2-2

Estudos e Projetos Portuários.....14-4

Gerenciamento dos Estudos e Projetos Portuários.....14-4-1

- F -

Faixa de Domínio de Áreas Portuárias.....14-11

Concessão de Áreas Portuárias.....14-11-1

- G -

Gestão Ambiental Portuária.....14-12

Educação Ambiental.....14-12-2

Cooperação em Educação para Trânsito com as Prefeituras Municipais.....14-12-2-3

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Material Didático-Pedagógico e de Divulgação.....	14-12-2-2
Programa de Prática de Educação Ambiental.....	14-12-2-1
Proteção Ambiental Externa.....	14-12-2-4
Execução e Manutenção dos Serviços de Gerenciamento Ambiental Portuário.....	14-12-1
Gerenciamento dos Contratos de Execução, Manutenção e Conservação dos Serviços de Paisagismo.....	14-12-1-1

- L -

Legislação Portuária.....	14-1
----------------------------------	-------------

- O -

Obras de Arte Especiais Portuárias.....	14-8
Construção e Conservação das Obras de Arte Especiais Portuárias.....	14-8-1
Gerenciamento de Contratos de Construção e Conservação das Obras de Arte Especiais Portuárias	14-8-1-1

Operação Portuária.....	14-10
Advertências.....	14-10-32
Autorização de Descarga.....	14-10-9
Baixa / SMF.....	14-10-39
B.L.....	14-10-40
Cadastramento.....	14-10-41
Cadastramento dos Armazéns/Fertilizantes.....	14-10-94
Cálculo de Coeficiente de Produtividade.....	14-10-42
Carga Manifesto.....	14-10-10
Cargas Nomeadas.....	14-10-47
Carta da Operadora Portuária.....	14-10-49
Cauções.....	14-10-51
Certidão de Descarga / Fertilizantes.....	14-10-34

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Certificado de Aferição de Balanças.....	14-10-43
Cobrança de Armazenagem.....	14-10-44
Comunicação de Descarga Direta (Receita Federal).....	14-10-45
Conferência de Contêiner.....	14-10-11
Controle de Entrada e Saída de Caminhão.....	14-10-4
Controle de Pesagem de Carga de Caminhão.....	14-10-2
Controle de Pesagem de Carga de Navio.....	14-10-3
Coordenação de Operação de Navio.....	14-10-12
Declaração de Exportação – Siscomex Exportação (Receita Federal).....	14-10-46
Declaração de Importação (DI).....	14-10-5
Declaração de Resumo do Extrato de Registro de Exportação – Siscomex Exportação (Receita Federal).....	14-10-48
Declaração de Transporte Aduaneiro (DTA).....	14-10-6
Desova.....	14-10-52
DTA – Declaração de Trânsito Aduaneiro.....	14-10-50
EDS de Água.....	14-10-55
EDS – Cobrança de Armazenagem.....	14-10-53
EDS – Manobras de Navio/Atracação.....	14-10-54
<i>E-mails ATEXP/Full Time</i>	14-10-29
Engajamento de Mercadoria.....	14-10-56
Excesso de Peso.....	14-10-57
Extrato de Conhecimento Eletrônico (Receita Federal).....	14-10-58
Fechamento de Navio.....	14-10-59
Ficha de Amarração.....	14-10-60
Folhas de Descarga.....	14-10-17
Folha de Descarga / Pátio de Veículos.....	14-10-61
Guia de Recolhimento AZ.....	14-10-18
Guia de Retirada.....	14-10-7

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Guia para Liberação de Mercadorias Estrangeira sem Comprovação do Recolhimento de ICMS (Secretaria da Fazenda do Paraná).....	14-10-62
Histórico da D.E.....	14-10-63
Informações do Manifesto.....	14-10-64
Informações Operacionais.....	14-10-65
Internacional <i>Bill of Lading</i>	14-10-66
<i>Line Up</i> (sequência de previsão de chegada dos navios).....	14-10-28
Listagem de Documentos de Importação.....	14-10-67
Listagem de Documentos dos Operadores.....	14-10-68
Mapa de Atracação.....	14-10-69
Mapa de Contêiner.....	14-10-21
Mapa de Programação de Navios.....	14-10-70
MDE (Movimento Diário de Embarcações).....	14-10-71
Movimentação de Mercadorias.....	14-10-23
Movimentação Mensal das Áreas Arrendadas.....	14-10-72
Movimento de Saída de Mercadorias.....	14-10-22
Navio Álcool.....	14-10-35
Navio Fertilizante (Desembarque).....	14-10-36
Navio Granel – Disilo (Soja, Milho, Farelo).....	14-10-37
Navio Ro-Ro (Embarque de Veículos).....	14-10-38
Nota Fiscal de Descarga.....	14-10-73
Notas Fiscais de Exportação.....	14-10-15
Nota Fiscal de Transferência de Titularidade.....	14-10-74
Ordem de Embarque.....	14-10-24
Ordem para Carregamento	14-10-25
Ordem de Pagamento.....	14-10-16
Operação de Painel Central.....	14-10-75
Pasta de Navio.....	14-10-1

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Pasta de Procuração de Despachante.....	14-10-76
Presença de Carga Exportação.....	14-10-77
Presença de Carga Importação.....	14-10-78
Programação para Embarque.....	14-10-79
Registro de Entrada e Saída de Mercadorias.....	14-10-26
Relatório de Área.....	14-10-13
Relatório de Armazenagem de Navio.....	14-10-80
Relatório de Carga Solta.....	14-10-14
Relatório de Carregamento.....	14-10-20
Relatório de Horas Paradas.....	14-10-81
Relatório de Monitoramento (Câmeras).....	14-10-33
Relatório de Movimentação de Mercadoria.....	14-10-19
Relatório de Movimentação de Veículos (Importação/Exportação).....	14-10-85
Relatório de Operação de Embarque.....	14-10-82
Relatório de Totais Embarcados.....	14-10-86
Relatório Diário de Operações Portuárias.....	14-10-83
Relatório Geral de Excesso de Peso.....	14-10-84
Requisição de Pátios e Armazéns.....	14-10-87
Reunião de <i>Line Up</i>	14-10-88
Romaneio de Saída.....	14-10-27
Saída de Carga Solta.....	14-10-89
Saída DI.....	14-10-8
Siscomex Importação	14-10-90
Solicitação de Atracação.....	14-10-91
Solicitação de Carga por DALA.....	14-10-95
Solicitação de Exclusão.....	14-10-30
Término.....	14-10-92
Termo de Avarias/Cargas Soltas.....	14-10-93

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Transferências.....14-10-31

Orçamento de Obras Portuárias.....14-5

- P -

Policimento Portuário.....14-13

Boletim de Ocorrência com Danos Materiais.....14-13-2

Boletim de Ocorrência com Lesões Corporais ou Morte.....14-13-3

Legislação e Normas da UASP.....14-13-1

- S -

Sistema Aquaviário.....14-2

5. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS QUANTO AO GRAU DE SIGILO

O Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, para a classificação de documentos quanto ao Grau de Sigilo, apresenta inúmeros parágrafos acerca da classificação. Dessa forma, a Portos do Paraná editou seu manual interno. No contexto da implementação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de Acesso à Informação – LAI), este manual tem por objetivo orientar os colaboradores da Portos do Paraná com relação aos itens estabelecidos nos incisos I e II, do Art. 45, do Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012, transcritos a seguir:

Art. 45. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na *Internet*:

I – Rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; e

II – Rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) número de identificação sequencial;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO

Art 1º São passíveis de classificação na Portos do Paraná as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I – Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II – Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;
- III – Prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- IV – Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- V – Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- VI – Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- VII – Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico;
- VIII – Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- IX – Comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art 2º A informação em poder da Portos do Paraná, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau secreto ou reservado.

Art 3º Para a classificação da informação em grau de sigilo na Portos do Paraná, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I – A gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II – O prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art 4º Os prazos máximos de classificação na Portos do Paraná são os seguintes:

- I – **Grau Secreto:** 15 (quinze) anos; e

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

II – **Grau Reservado:** 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art 5º As informações que puderem colocar em risco a segurança da Diretoria Executiva e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art 6º A classificação de informação na Portos do Paraná, Empresas Públicas Estaduais, é de competência:

I – No grau reservado e secreto dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 1º É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo secreto, ressalvado o disposto no § 7º do Decreto Federal nº 11.133, de 14 de julho de 2022. (Redação dada pelo Decreto Federal nº 11.133, de 14 de julho 2022)

§ 2º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia. (Repristinado pelo Decreto Federal nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019)

§ 3º Os agentes públicos referidos no § 2º deverão dar ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de 90 (noventa) dias. (Repristinado pelo Decreto Federal nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019)

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Art 7º A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação – TCI, conforme modelo contido no 10. Anexos, e conterá o seguinte:

I – Grau de sigilo;

II – Categoria na qual se enquadra a informação;

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

III – Tipo de documento;

IV – Data da produção do documento;

V – Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VI – Razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no Art 3º;

VII – Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no Art 4º;

VIII – Data da classificação; e

IX – Identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI seguirá anexo à informação.

§ 2º As informações previstas no inciso VII do *caput* deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Art 8º A autoridade ou outro agente público que classificar informação no grau secreto deverá encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações com Grau de Sigilo no prazo de 30 (trinta) dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

§ 1º No caso desta Empresa Pública, a Comissão Mista de Reavaliação de Informações com Grau de Sigilo será a Superintendência de Governança.

Art 9º Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso as partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art 10 Os órgãos e entidades poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, com as seguintes atribuições:

I – Opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II – Assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

III – Propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV – Subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na *Internet*.

CAPÍTULO III

DA DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO

Art 11 A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no *caput*, além do disposto no Art 3º deverá ser observado:

I – O prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no Art 4º;

II – O prazo máximo de 4 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;

III – A permanência das razões da classificação;

IV – A possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação; e

V – A peculiaridade das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

Art 12 O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Art 13 Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, ao Diretor Presidente ou à autoridade delegada com as mesmas prerrogativas, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Nos casos em que a autoridade classificadora esteja vinculada a autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista, o recurso será apresentado ao Diretor Presidente.

§ 2º Desprovido o recurso de que tratam o *caput* e o § 1º, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações com Grau de Sigilo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Art 14 A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

CAPÍTULO IV
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art 15 As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art 16 As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao Arquivo Nacional, ao arquivo permanente do órgão público, da entidade pública ou da instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.

Art 17 As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo, nem ter seu acesso negado.

Art 18 Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art 19 O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas segundo as normas fixadas pelo Núcleo de Segurança e Credenciamento, instituído no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art 20 As autoridades adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art 21 A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na *Internet*:

I – Rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II – Rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação.

III – Relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV – Informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no *caput*, para consulta pública em suas sedes.

6. PROCESSO DE ACESSO À INFORMAÇÃO DA PORTOS DO PARANÁ

No contexto da implementação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de Acesso à Informação – LAI), este manual tem por objetivo orientar os colaboradores da Portos do Paraná com relação aos itens estabelecidos no inciso IV, do Art. 3º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, transcrito a seguir:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Segundo o Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012, a transparência possui duas frentes, a Transparência Ativa e a Transparência Passiva. Neste manual essas frentes serão abordadas de maneiras separadas. Dessa forma, será possível orientar de maneira detalhada como cada um destes modelos se aplica.

CAPÍTULO I
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art 1º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na *Internet* de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos Arts. 7º e 8º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão implementar em seus sítios na *Internet* seção específica para a divulgação das informações de que trata o *caput*.

§ 2º Serão disponibilizados nos sítios na *Internet* dos órgãos e entidades, conforme padrão estabelecido pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República:

- I – *Banner* na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1º; e
- II – Barra de identidade do Governo Federal, contendo ferramenta de redirecionamento de página para o Portal Brasil e para o sítio principal sobre a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 3º Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, informações sobre:

- I – Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- II – Programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- III – Repasses ou transferências de recursos financeiros;
- IV – Execução orçamentária e financeira detalhada;
- V – Licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
- VI – Remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os *jetons* e outras vantagens pecuniárias,

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme estabelecido em ato do Ministro de Estado da Economia; (Redação dada pelo Decreto Federal nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019)

VII – Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e (Redação dada pelo Decreto Federal nº 8.408, de 24 de fevereiro de 2015)

VIII – Contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do Art. 40, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC. (Redação dada pelo Decreto Federal nº 8.408, de 24 de fevereiro de 2015)

§ 4º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na *Internet*, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 5º No caso das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas pela União que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no Art. 173 da Constituição, aplica-se o disposto no § 1º do Art. 5º.

§ 6º O Banco Central do Brasil divulgará, periodicamente, informações relativas às operações de crédito praticadas pelas instituições financeiras, inclusive as taxas de juros mínima, máxima e média e as respectivas tarifas bancárias.

§ 7º A divulgação das informações previstas no § 3º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

§ 8º Ato conjunto dos Ministros de Estado da Controladoria-Geral da União e da Economia disporá sobre a divulgação dos programas de que trata o inciso IX do § 3º, que será feita, observado o disposto no Capítulo VI: (Redação dada pelo Decreto Federal nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019)

I – De maneira individualizada; (Incluído pelo Decreto Federal nº 8.408, de 24 de fevereiro de 2015)

II – Por meio de informações consolidadas disponibilizadas no sítio eletrônico do Ministério da Economia; e (Redação dada pelo Decreto Federal nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019)

III – Por meio de disponibilização de variáveis das bases de dados para execução de cruzamentos, para fins de estudos e pesquisas, observado o disposto no Art. 13. (Incluído pelo Decreto Federal nº 8.408, de 24 de fevereiro de 2015)

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Art 2º Os sítios eletrônicos dos órgãos e das entidades, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério da Economia, atenderão aos seguintes requisitos, entre outros: (Redação dada pelo Decreto Federal nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019)

- I – Conter formulário para pedido de acesso à informação;
- II – Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III – Possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- IV – Possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- V – Divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- VI – Garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;
- VII – Indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e
- VIII – Garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPÍTULO II

DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art 3º Os órgãos e entidades deverão criar Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, com o objetivo de:

- I – Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II – Informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
- III – Receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

- I – O recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II – O registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

III – O encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Art 4º O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

SEÇÃO II

DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art 5º Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão (anexo), disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na *Internet* e no SIC da Portos do Paraná.

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 3º É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do Art 6º.

§ 4º Na hipótese do § 3º será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art 6º O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I – Nome do requerente;
- II – Número de documento de identificação válido;
- III – Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV – Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art 7º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I – Genéricos;
- II – Desproporcionais ou desarrazoados; ou
- III – Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do *caput*, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art 8º São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

SEÇÃO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art 9º Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

- I – Enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- II – Comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- III – Comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- IV – Indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou
- V – Indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art 10 O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Art 11 Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art 12 Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento da União – GRU ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art 13 Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

- I – Razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II – Possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e
- III – Possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§ 1º As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2º Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art 14 O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

**SEÇÃO IV
DOS RECURSOS**

Art 15 No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contado da sua apresentação.

Parágrafo único. Desprovido o recurso de que trata o *caput*, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que deverá se manifestar em 5 (cinco) dias contados do recebimento do recurso.

Art 16 No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias à autoridade de monitoramento de que trata o Art. 40 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

§ 1º O prazo para apresentar reclamação começará 30 (trinta) dias após a apresentação do pedido.

§ 2º A autoridade máxima do órgão ou entidade poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.

Art 17 Desprovido o recurso de que trata o Parágrafo único do Art 15 ou infrutífera a reclamação de que trata o Art 16, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Controladoria-Geral da União, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do recurso.

§ 1º A Controladoria-Geral da União poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos.

§ 2º Provido o recurso, a Controladoria-Geral da União fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

Art 18 No caso de negativa de acesso à informação, ou as razões da negativa do acesso de que trata o *caput* do Art 15, desprovido o recurso pela Controladoria-Geral da União, o requerente

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

poderá apresentar, no prazo de 10 (dez dias), contado da ciência da decisão, recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os procedimentos previstos no Capítulo VI.

7. GLOSSÁRIO

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

II – **Arquivo Corrente:** conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu.

III – **Arquivo Intermediário:** conjunto de documentos originários de arquivos correntes, de uso pouco frequente, que aguardam destinação final.

IV – **Arquivo Permanente:** conjunto de documentos preservados definitivamente em função de seu valor secundário.

V – **Arquivo Público:** arquivo de entidade pública, independentemente de seu âmbito de ação.

VI – **Arquivo Setorial:** conjunto de documentos de um setor ou serviço de uma administração.

VII – **Atividades-fim:** também chamadas de atividades finalísticas, são as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

VIII – **Atividades-meio:** também chamadas de atividades mantenedoras, são as atividades que dão apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição.

IX – **Avaliação Documental:** processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

X – **Ciclo Vital de Documentos:** sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.

XI – **Datas-Limite:** elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término de um período de uma unidade arquivada.

XII – **Documento:** unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

XIII – **Espécie Documental:** configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São exemplos de espécies documentais: ata, atestado, boletim, carta, certidão, decreto, ofício.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

XIV – **Forma:** estágio de preparação e transmissão de documentos. São exemplos de formas: original, cópia, rascunho, minuta.

XV – **Formato:** configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. São exemplos de formatos: cartaz, livro, planta.

XVI – **Gênero:** classificação de um documento em decorrência do sistema de signos utilizados na apresentação de seu conteúdo. São exemplos: documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual.

XVII – **Recolhimento:** entrada de documentos públicos em arquivo permanente.

XVIII – **Suporte:** material sobre o qual as informações foram registradas. São exemplos: CD, papel.

XIX – **Tipo:** classificação de uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. São exemplos: boletim de ocorrência, certidão de nascimento, declaração de imposto de renda.

8. EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA APPA

I – Nivaldo Domanski dos Santos

II – Ahmad Ismail Mohamad Mogharabi

III – Alexandre de Souza Vilarinho

IV – Anderson Cesar Mendes

V – Bruno de Paula Guimarães

VI – Dayanna Bonafini

VII – Emerson Leandro Ribeiro da Costa

VIII – Henrique Gustavo Vieira Pires

IX – Jefferson Roberto Carrasco Nogueira

X – Regis Batista do Nascimento

XI – Rodrigo dos Santos Vanhoni

XII – Rodrigo Neris Cavalcanti

XIII – Sonia Regina de Araujo

XIV – Willian Cesar Kesseli

XV – William Koch

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Membros do Departamento de Arquivo Público do Estado do Paraná – DEAP:

I – Denise Cristina Mansur

II – Gilberto Martins Ayres

9. REFERÊNCIAS

I – ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

II – Instrução normativa NA/nº 1, de 18 de abril de 1997, CONARQ. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 79, p. 8254-8256, 28 de abril de 1997, Seção 1. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=14&data=28/04/1997> >. Acesso em: 13 set. 2018.

III – Instrução Normativa nº 01, de 10 de junho de 2022, do DEAP. Estabelece procedimentos a serem adotados para Gestão Documental do Estado do Paraná. **Diário Oficial do Paraná**, Edição nº 11195.

IV – ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução CONARQ nº 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 [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 out. 1995. n. 204, Seção 1, p. 16779. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=7&data=24/10/1995> >. Acesso em: 13 set. 2018.

V – Resolução CONARQ nº 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 [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 24 out. 1995. n. 204, Seção 1, p. 16779. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=7&data=24/10/1995> >. Acesso em: 13 set. 2018.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

VI – Resolução CONARQ nº 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 [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 out. 1996. n. 198, Seção 1, p. 20558. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=14&data=11/10/1996>>. Acesso em: 13 set. 2018.

VII – Resolução CONARQ nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 maio. 1997. n. 97, 92 Seção 1, p.10718-10719. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=6&data=23/05/1997>>. Acesso em: 13 set. 2018.

VIII – Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 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 as Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 fev. 2002. n. 28, Seção 1, p. 2. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=2&data=08/02/2002>>. Acesso em: 13 set. 2018.

IX – Resolução CONARQ nº 40, de 9 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. Anexos I, II e III. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 dez. 2014. n. 240, Seção 1, p. 29-30. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=11/12/2014&jornal=1&pagina=29&totalArquivos=248>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

X – Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020. Busca aperfeiçoar o modelo de atuação das instituições arquivísticas e das CPADs para o efetivo tratamento da massa documental dos órgãos e entidades públicos, em alinhamento com as boas práticas nacionais e internacionais.

XI – Resolução CONARQ nº 47, de 26 de abril de 2021. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

XII – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14653**: Avaliação de bens Parte 1: Procedimentos Gerais. Rio de Janeiro, 11p. 2001. Disponível em: <http://bittarpericias.com.br/wp-content/uploads/2017/02/Avaliacao-Bens-Procedimentos-Gerias-NBR-14653-1.pdf>>. Acesso em: 18 abr. 2018.

XIII – BRASIL. Constituição Federal, 05 de outubro de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 5 out. 1988. N. 191-A, Seção 1, p.1-32. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil03/constituicao/DOUconstituicao88.pdf>>. Acesso em: 18 abr. 2018.

XIV – Decreto Federal nº 5.483, de 30 de junho de 2005. Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Federal, o art. 13 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, institui a sindicância patrimonial e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 1 jul. 2005. n. 125, Seção 1, p. 4. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=01/07/2005&jornal=1&pagina=4&totalArquivos=96>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

XV – Decreto Federal nº 5.545, de 22 de setembro de 2005. Altera dispositivos do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 set. 2005. n. 184, Seção 1, p. 320-321. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=23/09/2005&jornal=1&pagina=320&totalArquivos=408>>. Acesso em: 18 abr. 2018.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

XVI – Decreto Federal nº 8.408, de 24 de fevereiro de 2015. Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, para dispor sobre a divulgação de informações relativas aos programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT, e dá outras providências. Institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial que constituem patrimônio cultural do Estado de Goiás, cria o Programa do Patrimônio Cultural Imaterial e dá outras providências.

XVII – Decreto Federal nº 11.133, de 14 de julho de 2022. Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, para dispor sobre a competência de classificação de informação no âmbito do Banco Central do Brasil, e qualifica o Banco Central do Brasil para fins do disposto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

XVIII – BRASIL. Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). **Diário Oficial [dos] Estados Unidos do Brasil**, Poder Executivo, Rio de Janeiro, RJ, 9 ago. 1943. n. 184, Seção 1, p. 11937-11984. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/DOU/1943/08/09/Secao-1>>. Acesso em: 17 set. 2018.

XIX – Decreto-Lei Federal nº 2.049, de 1 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o FINSOCIAL, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 2 ago. 1983. n. 147, Seção 1, p. 13633-13635. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/DOU/1983/08/02/Secao-1>>. Acesso em: 17 set. 2018.

XX – BRASIL. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial [dos] Estados Unidos do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 mar. 1964. n. 56, Seção 1, p. 2745-2763. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/DOU/1964/03/23/Secao-1?ref=breadcrumb>>. Acesso em: 17 set. 2018.

XXI – Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. **Diário Oficial [dos] Estados Unidos do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 out. 1966, n. 204, Seção I, p. 12451-12460.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/diarios/DOU/1966/10/27/Secao-1?ref=breadcrumb>.

Acesso em: 17 set. 2018.

XXII - Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e da outras providências.

XXIII – Lei Federal nº 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 maio 1990. n. 91, Seção 1, p. 8965-8968. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=14/05/1990&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=254>>. Acesso em: 19 abr. 2018.

XXIV – Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. n. 6, Seção 1, p. 455-456. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=09/01/1991&jornal=1&pagina=3&totalArquivos=140>>. Acesso em: 19 abr. 2018.

XXV – Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 3 jun. 1991. n. 105, Seção 1, p. 6993-6995. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=03/06/1992&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=40>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

XXVI – Lei Federal nº 8.883, de 21 de junho de 1993. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências, 08 de junho de 1994. É proibido o retardamento imotivado da execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas, se existente previsão orçamentária para sua execução total, salvo insuficiência financeira ou comprovado motivo de ordem técnica, justificados em despacho circunstanciado da autoridade a que se refere o artigo 26 desta Lei.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

XXVII – Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 22 jun. 1993. n. 116, Seção 1, p. 8269-8281. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=22/06/1993&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=72>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

XXVIII – Lei Federal nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 fev. 1998. n. 36, Seção 1, p. 1-3. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=20/02/1998&jornal=1&pagina=9&totalArquivos=80>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

XXIX – Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 fev. 1998. n. 36, Seção 1, p. 3-12. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=20/02/1998&jornal=1&pagina=11&totalArquivos=80>>. Acesso em: 18 abr. 2018.

XXX – Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 jan. 2002. n. 8, Seção 1, p. 1-192. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=11/01/2002&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=192>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

XXXI – Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 nov. 2011. n. 221-A, Seção 1, p. 1-4. Disponível em:

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=18/11/2011&jornal=3000&pagina=1&totalArquivos=12>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

XXXII – Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 jul. 2012. n. 132, Seção 1, p. 1-3. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=10/07/2012>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

XXXIII – Lei Federal nº 12.815, de 5 de junho de 2013. Dispõe sobre a exploração direta e indireta pela União de portos e instalações portuárias e sobre as atividades desempenhadas pelos operadores portuários; altera as Leis nºs 5.025, de 10 de junho de 1966, 10.233, de 5 de junho de 2001, 10.683, de 28 de maio de 2003, 9.719, de 27 de novembro de 1998, e 8.213, de 24 de julho de 1991; revoga as Leis nºs 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, e 11.610, de 12 de dezembro de 2007, e dispositivos das Leis nºs 11.314, de 3 de julho de 2006, e 11.518, de 5 de setembro de 2007; e dá outras providências.

XXXIV – Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 17 mar. 2015, n. 51, Seção I, p. 1-51. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=17/03/2015&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=128>>. Acesso em: 12 set. 2018.

XXXV – Norma Regulamentadora 5: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Disponível em: <http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MTE/1978/3214.htm>>. Acesso em: 14 set. 2018.

XXXVI – Norma Regulamentadora 7: Exames Médicos. Disponível em: <http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MTE/1978/3214.htm>>. Acesso em: 14 set. 2018.

XXXVII – Norma Regulamentadora 9: Riscos Ambientais. Disponível em: <http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MTE/1978/3214.htm>>. Acesso em: 14 set. 2018.

XXXVIII – Norma Regulamentadora 15: Atividades e operações insalubres. Disponível em: <http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MTE/1978/3214.htm>>. Acesso em: 14 set. 2018.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

XXXIX – Portaria SSST nº 24, de 29 de dezembro de 1994. Aprova o texto da Norma Regulamentadora nº 7 – Exames Médicos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 dez. 1994. n. 248, Seção 1, p. 21278-21280. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/isp/visualiza/index.jsp?data=30/12/1994&jornal=&pagina=238&totalArquivos=336>>. Acesso em: 14 maio 2018.

XL – Portaria SSST nº 25, de 29 de dezembro de 1994. Aprova a Norma Regulamentadora nº 9 – Riscos Ambientais, e dá outra providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 dez. 1994. n. 248, Seção I, p. 21280-21282. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/isp/visualiza/index.jsp?data=30/12/1994&jornal=&pagina=240&totalArquivos=336>>. Acesso em: 12 set. 2018.

XLI – Portaria SSST nº 8, de 23 de fevereiro de 1999. Altera a Norma Regulamentadora – NR 5, que dispõe sobre a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 fev. 1999. n. 36, Seção I. Disponível em: <http://www.usp.br/drh/novo/legislacao/dou1999/mtbpsst08.html>>. Acesso em: 17 set. 2018.

XLII – PARANÁ. Decreto Estadual nº 2.866, de 22 de abril de 2004. Estabelece normas para a transferência e/ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento de Arquivo Público do Paraná (DEAP). **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, n. 6173, p. 15, de 22 de abril de 2004.

XLIII – Decreto Estadual nº 3.539, de 29 de novembro de 2019. Aprova o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná – 4ª Edição.

XLIV – Decreto Estadual nº 5.792, de 30 de agosto de 2012. Regulamenta o trâmite da sindicância, do processo administrativo disciplinar e a suspensão preventiva do servidor, nos termos da Lei nº 6.174/70. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, 30 ago. 2012. n. 8788, p.25-27.

XLV – Decreto Federal nº 7.724 de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

XLVI – Decreto Federal nº 8.033, de 27 de junho de 2013. Regulamenta o disposto na Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, e as demais disposições legais que regulam a exploração de portos organizados e de instalações portuárias.

XLVII – Decreto Estadual nº 8.955, de 6 de março de 2018. Aprova o Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais para Reconhecimento, Mensuração, Evidenciação, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Móveis, Bens Imóveis, Ativos de Infraestrutura, Bens do Patrimônio Cultural e Ativos Intangíveis, e institui a obrigatoriedade da aplicação pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, inclusive os Serviços Social Autônomos, e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, 7 março. 2018. n. 10143, p.18-196.

XLVIII – Decreto Federal nº 9.048 de 10 de maio de 2017. Altera o Decreto nº 8.033, de 27 de junho de 2013, que regulamenta o disposto na Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, e as demais disposições legais que regulam a exploração de portos organizados e de instalações portuárias.

XLIX – Decreto Federal nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019. Altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação.

L – Decreto Federal nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019. Revoga dispositivos do Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação.

LI – Decreto Estadual nº 10.285, de 25 de fevereiro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 25 fev. 2014. nº 9154, p. 4-9.

LII – Decreto Federal nº 10.672, de 12 de abril de 2021. Altera o Decreto nº 8.033, de 27 de junho de 2013, que regulamenta o disposto na Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, e as demais disposições legais que regulam a exploração de portos organizados e de instalações portuárias.

LIII – Decreto Estadual nº 10.763 de 11 de abril de 2022, dispõe sobre a designação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD e Estabelece normas para a transferência

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

ou recolhimento de acervos públicos e privados para o Departamento de Arquivo Público da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência em âmbito estadual (Aprovado o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná – 3ª Edição). Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos públicos no Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná – DEAP.

LIV – Lei Estadual nº 1.211, de 16 de setembro de 1953. Dispõe sobre o patrimônio histórico, artístico e natural do Estado do Paraná. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 18 set. 1953. n. 157, p. 1-2.

LV – Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007. Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 16 ago. 2007. n. 7537, p. 4.

LVI – Lei Estadual nº 18.779, de 12 de maio de 2016. Alteram os dispositivos que especificam a Lei nº 13.740, de 24 de julho de 2002, que dispõe sobre normas pertinentes a consignações em folha de pagamento. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 13 maio. 2016. n. 9697, p. 3.

LVII – PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. Instrução Normativa nº 2, de 19 de maio de 2004. Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos públicos no Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná — DEAP. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 19 maio. 2004. n. 6743, p. 5-7.

LVIII – **Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná**. 3. ed. atual, e rev. Curitiba: Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2014. 190p. Disponível em: www.escoladegovemo.pr.gov.br/arquivos/File/2014/pp_manual_web.pdf>. Acesso em: 19 abr. 2018.

LIX – **Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná**. 3. ed. rev. e ampliada. Curitiba: Departamento de Imprensa Oficial do Estado, 2007. 107 p. Disponível em: <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/PGD/ManualGestao.pdf>>. Acesso em: 20 abr. 2018.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

LX – **Manual de Gestão de Documentos do Paraná** – 4ª Edição – 2019, publicado através do Decreto Estadual nº 3.539, de 29 de novembro 2019, Diário Oficial Paraná – Edição nº 10574, Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, elaborado pelo Arquivo Público do Paraná.

LXI – Resolução SEAD nº 3.107, de 25 de setembro de 1995. Define a competência e os integrantes da Organização de Arquivos do Poder Executivo e institui Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 27 set. 1995. n. 4602, p. 8-9.

LXII – Resolução SEAP nº 7.400, de 20 de janeiro de 2006. Revisa, atualiza e consolida os procedimentos operacionais adotados pelas Unidades de Recursos Humanos para o gerenciamento da atividade de estágio. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 26 jan. 2006. n.7153, p. 4.

LXIII – Resolução SEAP nº 9.936, de 28 de junho de 2017. Designa Comissão Especial de revisão, atualização e ampliação do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, 4ª Edição, do Departamento Estadual de Arquivo Público — DEAP. **Diário Oficial [do] Paraná**, Poder Executivo, Curitiba, PR, 28 jun. 2017. n. 9974, p. 100.

LXIV – GERMANO, Alessandra – **Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF)** – arquivista, artigo Célula de Gestão de Documentos, tema Conheça a Teoria das Três Idades. Disponível em: <https://www.celula.net.br/conheca-a-teoria-das-tres-idades/>.

LXV – REIS, Leonardo & TIAGO, João. **Arquivologia facilitada**: teoria e 500 questões comentadas. Rio de Janeiro, Elsevier, 2011. 315 p.

LXVI – RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos. In: X ENANCIB, GT 2 Organização e Representação do Conhecimento. Anais... João Pessoa, 2008. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xenancib/paper/viewFile/3161/2287>. Acesso em 26 nov. 2024.

LXVII – SANTOS, J. C. D. Gestão Documental e Gestão da Informação abordagens, modelos e etapas. *informacao@profissoes*, v. 10, n. 1, p. 99-120, 2021. DOI: 10.5433/2317-4390.2021v10n1p99 Acesso em: 26 nov. 2024.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

LXVIII – SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. 6ed. Rio de Janeiro: FVG, 2006.

LXIX – VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org). Estudos Avançados em Arquivologia. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

10. ANEXOS

MODELOS DE FORMULÁRIOS

- I – FORMULÁRIO PARA DIAGNÓSTICO DO ACERVO ACUMULADO
- II – FORMULÁRIO PARA DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO CORRENTE (DOCUMENTOS PRODUZIDOS)
- III – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- IV – LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS COM PRESTAÇÃO DE CONTAS
- V – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- VI – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- VII – RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO
- VIII – ETIQUETA PADRÃO
- IX – RELAÇÃO DESCRITIVA DO CONTEÚDO DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO
- X – FORMULÁRIO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
- XI – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO QUANTO AO SIGILO (TCI)

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

10.1 I – Formulário para Diagnóstico do Acervo Acumulado

DADOS DO ACERVO DO ARQUIVO GERAL		
ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA		
Tipo de Documento	Datas-limite Período	Quantidade (metros lineares)
Responsável pelo preenchimento:		
Data: ____/____/____		

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Instruções para preenchimento:

I – **Objetivo:** visualizar os dados básicos sobre o acervo acumulado no arquivo geral da APPA.

II – **Tipo de Documento:** os documentos caracterizam-se de acordo com a sua forma e conteúdo e, por essa razão, formam-se variados tipos de documentos, como projetos, relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros que informam as atividades administrativas do órgão. Relacionar os documentos que fazem parte do acervo do arquivo geral do órgão.

III – **Datas-limite:** informar as datas de início e término do período abrangido pelos conjuntos de documentos que fazem parte do acervo do arquivo geral.

IV – **Quantidade em metros lineares:** informar a quantidade do acervo do arquivo geral, mensurando o volume da massa documental em metros lineares, tendo como base o comprimento das prateleiras das estantes (multiplicando a medida encontrada pelo número de prateleiras por estante e em seguida, pelo número de estantes ocupadas com documentação) e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos (multiplica-se a medida encontrada pelo número de arquivos ocupados com documentação).

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

10.2 II – Formulário para Diagnóstico do Arquivo Corrente (Documentos Produzidos)

ÓRGÃO/ENTIDADE: ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA					
SETOR:					
DOCUMENTOS PRODUZIDOS					
Tipo de Documento	Procedimento/ Tramitação	Arquivamento			
		Original	Cópia	Método	Tempo Setor

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Instruções para preenchimento:

I – **Tipo de Documento:** os documentos caracterizam-se de acordo com a sua forma e conteúdo e, por essa razão, formam-se variados tipos de documentos, como projetos, relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros que informam as atividades administrativas do órgão. Relacionar os documentos que fazem parte do acervo do arquivo geral do órgão.

II – **Procedimento/Tramitação:** informar a fonte de origem de cada documento produzido pela unidade e qual o destino final do mesmo.

III – **Arquivamento:** informar se a unidade produtora arquiva cópia ou original do documento. Se arquiva, identificar qual o método de arquivamento (alfabético, numérico, cronológico ou outros), indicando o tempo de permanência de cada documento na unidade.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

10.3 III – Listagem de Eliminação de Documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
Órgão/Entidade: Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA			Órgão/Setor: Ex: APPA/GADM/CGDOC	
Unidade/Setor: Ex: Seção de Execução Operacional No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor/acumulador dos documentos.			Listagem nº: (indicar nº e ano) Folha nº: (indicar nº da folha/nº total de folhas)	
Código	Assunto/Tipo Documental	Datas-limite	Quantidade (m/linear)	Observação/Justificativa
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)				
Local/Data:		Local/Data:		Local/Data:
_____ Responsável pela Seleção		_____ Presidente da CPAD		_____ Autoridade Competente da APPA
AUTORIZO: _____ Titular do Departamento de Arquivo Público do Estado do Paraná – DEAP				

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA
10.4 IV – Listagem de Eliminação de Documentos com Prestação de Contas

*Este quadro deverá ser preenchido somente quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS		
Órgão/Entidade: Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA Unidades/Setor: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas retrospectivas) No caso de eliminação de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.		Órgão/Setor: Ex: APPA/GADM/CGDOC Listagem nº: (indicar nº/ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha/nº total de folhas)
Conta(s) do(s) exercício(s) de	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)
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)		
Local/Data:	Local/Data:	Local/Data:
_____	_____	_____
Responsável pela Seleção	Presidente da CPAD	Autoridade Competente da APPA
AUTORIZO: _____ Titular do Departamento de Arquivo Público do Estado do Paraná – DEA		

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

10.5 V – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº ____/

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº ____, de ____/____/____, publicada no *(indicar data de publicação e nome do periódico oficial ou boletim interno da entidade)*, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº *(indicar o nº e ano da Listagem)*, aprovada pelo(a) titular do(a) *(órgão/entidade)*, por intermédio do *(indicar documento que autorizou a eliminação)*, informa a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente a data de publicação deste Edital no *(periódico oficial)*, se não houver oposição, o(a) *(indicar o órgão responsável pela eliminação)* eliminará os documentos constantes da listagem em anexo.

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

Local e Data.

Nome e Assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Instruções para preenchimento:

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

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

10.6 VI – Termo de Eliminação de Documentos

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
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.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Instruções para preenchimento:

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

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

10.7 VII – Relação de Transferência ou Recolhimento

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO				
Órgão/Entidade:				Folha nº:
Setor:				Quantidade Total:
Código	Assunto/Tipo Documental	Datas-limite	Quantidade (m/linear)	Observação/Justificativa
_____ Responsável pelo Preenchimento _____ Presidente da CPAD _____ Titular da APPA Data: Data: Data:				

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Instruções para preenchimento:

- I – Título e nº da seleção;
- II – Órgão e setor;
- III – Número da folha (páginas que compõem a relação);
- IV – Quantidade de documentação transferida (metros lineares);
- V – Código do assunto ou número dos itens documentais listados;
- VI – Descrição dos assuntos conforme o Código de Classificação de Documentos;
- VII – Datas-limites de cada conjunto documental;
- VIII – Quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes);
- IX – Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa quando se tratar de órgãos que ainda não elaboraram as tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim;
- X – Data de transferência para o arquivo intermediário do órgão ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado; e
- XI – Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular do setor responsável pela seleção e transferência.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

10.8 VIII – Etiqueta Padrão

Código de Classificação
Sigla do Órgão/Entidade
Tipo / Documento / Assunto
Data-Limite / Período
Nº da Caixa

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Instruções para elaboração da etiqueta padrão (10,5 X 17cm):

I – **Código de Classificação:** indicar o código de classificação do assunto conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (fonte Arial 48).

II – **Tipologia do documento/assunto:** registrar o tipo do documento e/ou assunto.

III – **Sigla do Órgão ou Entidade:** maiúscula, segundo o Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná (fonte Arial 48).

IV – **Data-limite/Período:** indicar a data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa ou unidade de acondicionamento.

V – Número da caixa.

VI – **Destinação:** eliminação ou guarda permanente, de acordo com a temporalidade de cada código de classificação.

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

10.9 IX – Relação Descritiva do Conteúdo da Unidade de Arquivamento

RELAÇÃO DESCRITIVA DO CONTEÚDO DA UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			
Nº _____/_____			
Unidade/Setor: _____			
Nº de Ordem	Nome/RG ou Assunto/ Tipo Documental	Protocolo	Observação

Responsável pelo Preenchimento

(Assinatura)

(Local e Data)

Responsável pelo Recebimento (DEAP)

(Assinatura)

(Local e Data)

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

10.10 X – Formulário de Acesso à Informação

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
ATENÇÃO AOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANÁLISE DO PROCESSO: - PESSOA FÍSICA: Além do documento de identificação, anexe outros documentos que comprovem sua legitimidade. - PESSOA JURÍDICA: Documentos que comprovem a constituição da empresa, documentos de identificação do requerente e, se representante, o documento pessoal do representante acompanhado do poder de representação assinado pelo titular da empresa. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS: Em nome das boas práticas de transparência, a Portos do Paraná protege suas informações pessoais contra acessos, usos ou divulgações não autorizados ou maliciosos. As informações pessoais sigilosas que venham a ser compartilhadas e utilizadas pela Portos do Paraná serão protegidas em um ambiente controlado e seguro. Em caso de dúvidas sobre as práticas de proteção de dados pessoais da Portos do Paraná, pedimos que consulte a Política de Privacidade e Proteção de Dados ou nos contate através do: compliance@appa.pr.gov.br / (41)3420-1344.	
IMPORTANTE: Processo ou informação que deseja ter acesso.	()
Nome do Signatário do Pedido:	()
Representa outrem?	() SIM () NÃO (Caso represente, anexar documentos comprobatórios de poder de representação e atos constitutivos, se empresa).
Nome do Representado/Razão Social: Preenchimento dispensado caso esteja agindo em nome próprio.	()
CPF/CNPJ:	()
Cidade do Requerente:	()
Telefones:	()
E-mail:	()
Preferência de Contato por:	() E-mail / () Aplicativo de Mensagem () Telefone Fixo / () Celular
Data (DD/MM/AAAA):	()

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO	
O pedido se dá por alguma das seguintes finalidades: Conforme Art. 7º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.	() para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais. () quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados. () para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da legislação aplicável. () para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro. () para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária. () quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais. () para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.
Caso o pedido não se encaixe nas opções de finalidade dispostas acima, use o campo para descrever a finalidade do pedido. Conforme inciso I, Art. 6º, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, (LGPD).	()
Condição de Interessado no Processo: Conforme Art. 13º da Lei Estadual nº 20.656, de 03 de agosto de 2021.	()

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA

Demais Observações Cabíveis:	()
Observações:	()
1. A disponibilização do processo está condicionada à análise prévia, que avaliará a legitimidade do requerente e a pertinência do pedido. Ainda, fique ciente de que a avaliação será procedida de acordo com o que prescreve a Lei de Acesso à Informação, a Lei Geral de Proteção de Dados e demais normas aplicáveis. 2. Além do documento de identificação, anexe outros documentos que comprovem sua legitimidade. Em se tratando de pessoa jurídica, junte documentos que comprovem a constituição da empresa e o poder de representação de quem assinou procuração, instrumento ou de quem assina este requerimento. 3. Prazo para disponibilização de informação: - Conforme Art. 11º da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de Acesso à Informação), o prazo para disponibilizar as informações solicitadas é de 20 dias corridos, a contar da solicitação. O prazo pode ser prorrogado por 10 dias, mediante justificativa, conforme § 2º, do Art. 11º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. 4. Caso deferido o pedido, esteja ciente de que o uso para finalidade diversa à apresentada neste requerimento enseja responsabilização civil e penal, nos termos da legislação aplicável. 5. A falsificação, adulteração parcial ou no todo, de documentos enseja responsabilidade civil e penal, nos termos da legislação aplicável. 6. Os dados pessoais solicitados neste requerimento são aqueles essenciais à análise e (eventual) deferimento do pedido, e serão tratados exclusivamente para o fim de possibilitar a análise e disponibilização das informações. O documento deve ser preenchido, assinado pelo requerente, salvo como .pdf e encaminhado ao e-mail: ouvidoria.appa@appa.pr.gov.br. *Antes de solicitar informações, certifique-se de que ela não se encontra disponível no site da APPA https://www.portosdoparana.pr.gov.br/ ou nos canais oficiais de comunicação.	

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 126/2025/APPA
10.11 XI – Termo de Classificação de Informação quanto ao Sigilo (TCI)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO – TCI	
ID:	Solicitar ID à Coordenadoria de <i>Compliance</i>
CATEGORIA:	Escolher um item.
GRAU DE SIGILO:	Escolher um item.
TIPO DE DOCUMENTO:	Descrição do documento.
DATA DE PRODUÇÃO:	Inserir uma data.
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO, CONFORME LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 de NOVEMBRO DE 2011:	Dispositivo legal que fundamenta a classificação, incluídos incisos.
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	Texto livre identificado a motivação do ato administrativo, observados os critérios estabelecidos no Art. 27 do Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012.
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no Art. 28 do Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012.
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	Inserir uma data.
AUTORIDADE SOLICITANTE:	Nome: Cargo:
AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	Nome: Luiz Fernando Garcia da Silva Cargo: Diretor Presidente
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	