

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO
PARÁ – ADEPARÁ.**

BELÉM - PA

2023



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INCENTIVO À PRODUÇÃO

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD - FIM
GESTÃO DA DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

FUNÇÃO	Promover e executar a Política de Defesa Agropecuária em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelos Governos Estadual e Federal, regendo-se por este Regimento e pelas normas regulamentares que adotar para o desenvolvimento da defesa e inspeção animal e vegetal.
---------------	--

A.C: Arquivo corrente / A.I: Arquivo Intermediário / E: Eliminação / AP: Arquivos Permanente.

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	EXECUTAR POLÍTICAS E DIRETRIZES DE DEFESA ANIMAL.					
ATIVIDADES	Supervisão Interna das atividades de Defesa Sanitária Animal.					
Cód. 100.1.1	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.1.1.1	Ofício/Relatórios de Supervisão	2	5		AP	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Observar a Resolução 31,CONARQ, 28.04.2010 diretrizes para digitalização de documentos arquivísticos de guarda permanente.
100.1.1.2	RELATÓRIO DE PLANEJAMENTO	2	5		AP	“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	GERENCIAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES DE DOENÇAS EPIDEMIOLÓGICAS.					
ATIVIDADES	Prevenção e Controle de Doenças.					
Cód.100.2.1	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.2.2.1	Ofício/Relatório de Prevenção e Controle de Doenças	2	5	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Observar a Resolução 31,CONARQ, 28.04.2010 diretrizes para digitalização de documentos arquivísticos de guarda permanente
100.2.2.2	Relatório de Análise Epidemiológica	2	5	E		“
100.2.2.3	Relatório de Epidemiologia	2	5	E		“

A.C: Arquivo corrente / A.I: Arquivo Intermediário / E: Eliminação / AP: Arquivos Permanente.

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	CONTROLE E ERRADICAÇÃO DA FEBRE AFTOSA					

ATIVIDADES	Técnicas de controle e erradicação da Febre Aftosa.					
Cód. 100.3.3	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.3.3.1	Comunicado de vacinação assistida	2	5		AP	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.3.3.2	Ofício - Materiais de Atendimento a doença vesicular	2	3	E		“
100.3.3.3	Relatório de Campanha de vacinação.	1	5		AP	“
100.3.3.4	Relatório de Propriedades de Risco	1	5	E		“
100.3.3.5	Relatório de Defesa sanitária animal	1	5	E		-
100.3.3.6	Relatório de Vigilância epidemiológica	1	5		AP	“
100.3.3.7	Relatório de Vacinação	1	5	E		“
100.3.3.8	Atendimento à notificação	2	3	E		“
100.3.3.9	Ofício/Relatório de Etapa de vacinação	2	3	E		“
100.3.3.10	Relatório de Análise Epidemiológica	2	5		AP	“
100.3.3.11	Relatório de Prevenção e controle de doenças	2	5	E		“
100.3.3.12	Ofício/Apoio administrativo	2	3	E		“
100.3.3.13	Relatórios diversos.	2	3		AP	“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	CONTROLE E ERRADICAÇÃO DA BRUCELOSE E TUBERCULOSE.					
ATIVIDADES	Atividades de controle e erradicação de zoonoses na saúde humana e animal.					
Cód. 100.4.4	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.4.4.1	Ficha de cadastro de veterinários habilitados	2	3		A.P	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.4.4.2	Ofício/Ficha de Propriedades impedidas – União Aduaneira	2	3			“
100.4.4.3	Ficha de veterinários cadastrados	Enquanto estiver vigente	5			“
100.4.4.4	Relatório de Vacinação	1	15	E		“
100.4.4.5	Ofício/Agulha Oficial	1	5	E		“
100.4.4.6	Relatório de inadimplentes	1	5	E		“
100.4.4.7	Relatório de Vacinação fiscalizada e assistida.	2	3		AP	“
100.4.4.8	Relatório de Planejamento da etapa	2	3		AP	“
100.4.4.9	Relatório de documentos relativos à vacinação.	2	3		AP	“
100.4.4.10	Relatório de Notificação de lesão sugestiva.	2	5		AP	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).

100.4.4.11	Laudo de exame laboratorial	2	5	E		“
100.4.4.12	Termo de Notificação de Laticínios	2	3	E		“
100.4.4.13	Relatório de Meta Técnica	2	3		A.P	“
100.4.4.14	Relatório de Planejamento	2	3		A.P	“
100.4.4.15	Ata de Reunião	2	3		A.P	“
100.4.4.16	Relatório de Sistema de Informação	2	3	E		“
100.4.4.17	Ofício / Certificado agente vacinador	2	3	E		“
100.4.4.18	Laudo de Vistoria em sala de diagnóstico.	1	5	E		“
100.4.4.19	Ofício/Ficha de atividades de veterinários privados	2	3	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	PROGRAMA NACIONAL DE SANIDADE DAS ABELHAS.					
ATIVIDADES	Controle e Monitoramento de Sanidade das abelhas.					
Cód. 100.5.5	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.5.5.1	Ficha de cadastro de propriedade com apicultura.	2	3		A.P	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.5.5.2	Ficha - Atendimento à suspeita de doenças	2	3	E		“
100.5.5.3	Ofício - Coleta de material	2	3	E		“
100.5.5.4	Laudo - Exame laboratorial	2	3	E		“
100.5.5.5	Requerimento - Pedido de Material	2	3	E		“
100.5.5.6	Relatório - Atividade de escritório e ulsas	2	3	E		“
100.5.5.7	Ficha de Cadastramento	2	3		A.P	“
100.5.5.8	Relatório de Orientação Técnica	2	3		A.P	“
100.5.5.9	Relatório - Meta Técnica	2	3		A.P	“
100.5.5.10	Relatório - Planejamento	2	3		A.P	“
100.5.5.11	Ata de Reunião	2	3		A.P	“
100.5.5.12	Ofício - Cursos Técnicos	2	3	E		“
100.5.5.13	Relatório - Sistemas de Informação	2	3	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	VINGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA DE SANIDADE EQUÍDEA.					
ATIVIDADE	Controle de Erradicação de Mormo e a Anemia Infecciosa Equina.					
Cód. 100.6.6	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.6.6.1	Requerimento Médicos Veterinários Habilitados	Enquanto estiver vigente.	3	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.6.6.2	Ficha de Controle de Fármacos	2	3		A.P	“
100.6.6.3	Relatório de Foco – suspeita	2	3		A.P	“

100.6.6.4	Ofício de Apoio técnico	2	3		A.P	“
100.6.6.5	Ficha de Atendimento	1	5	E		“
100.6.6.6	Relatório/Laudo de Contraprova	2	3	E		“
100.6.6.7	Laudo laboratorial	2	3	E		“
100.6.6.8	Ofício de Material de atendimento	2	3	E		“
100.6.6.9	Ofício Reteste	2	3	E		“
100.6.6.10	Ofício Apoio técnico	2	3	E		“
100.6.6.11	Ofício/Certificado Capacitação	2	3		A.P	“
100.6.6.12	Ofício/Relatório/Inquérito soroepidemiológico	2	3		A.P	“
100.6.6.13	Relatório de Meta Técnica	2	3		A.P	“
100.6.6.14	Relatório de Planejamento	2	3		A.P	“
100.6.6.15	Ata de Reunião	2	3		A.P	“
100.6.6.16	Ofício/Relatório de Sistemas de informação.	2	3	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Controle e Erradicação de doenças Suídeas					
ATIVIDADE	Controle e erradicação de doenças infecciosas que afetam o rebanho.					
Cód.100.7.7	TIPO DOCUMENTAL					
100.7.7.1	Relatório de Sanidade Suídea	1	5	E		Permitida digitalização para fins precaucionais e consulta.
100.7.7.2	Formulário de vigilância ativa para síndrome hemorrágica dos suínos	2	3	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.7.7.3	Ficha de Cadastro de entidades ligadas a suinocultura	Enquanto estiver vigente	5	E		
100.7.7.4	Formulário de cadastro de transportador de suínos	1	5	E		“
100.7.7.5	Formulário Inquéritos Soroepidemiológicos	1	5	E		“
100.7.7.6	Relatório de Ações Educativas	1	5		A.P	“
100.7.7.7	Ficha de Atendimento à notificação	1	5		A.P	“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Controle de Raiva dos Herbívoros.					
ATIVIDADE	Controle de morcegos hematófagos e a educação sanitária.					
Cód. 100.8.8	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.8.8.1	Fichas de cadastramento de abrigos de morcegos.	Enquanto estiver vigente	5	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.8.8.2	Relatório de Monitoramento de morcego hematófago (captura)	1	5		AP	-

100.8.8.3	Relatório de Monitoramento de abrigo de morcegos	1	5		AP	“
100.8.8.4	Ficha de Cadastro de Abrigo	1	5		E	“
100.8.8.5	Relatório de Finalização de Foco	1	5		AP	“
	Ficha de Atendimento a suspeitas de Síndrome Neurológica: Form-in, Form-com e exames	1	5		AP	“
100.8.8.6	Laudo Laboratorial	1	5		AP	“
100.8.8.7	Ficha de Atendimento a notificação	1	5	E		“
100.8.8.8	Relatório Vacinação para raiva	1	5		AP	“
100.8.8.9	Relatório Foco – Vigilância Peri focal	1	5		AP	“
100.8.8.10	Relatório Foco - encerramento	1	5		AP	“
100.8.8.11	Relatório Foco de Atendimento	1	5		AP	“
100.8.8.12	Material técnico	1	5		AP	“
100.8.8.13	Ofício / Relatório de Apoio Técnico	1	5	E		“
100.8.8.14	Relatório de Meta Técnica	1	5		AP	“
100.8.8.15	Ata de Reunião e Capacitação Técnica	1	5		AP	“
100.8.8.16	Relatório Encefalopatia Espongiforme Bovina	1	5		AP	“
100.8.8.17	Termo de investigação de alimento	1	5	E		“
100.8.8.18	Ofício Material Técnico	1	5		AP	“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Sanidade dos Caprinos e Ovinos.					
ATIVIDADE	Erradicação e Controle de sanidade de Caprinos e Ovinos					
Cód.100.9	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.9.9.1	Ofício / Relatório Suspeitas clínicas	2	3		AP	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.9.9.2	Ata de Reunião de capacitação Técnica	1	5	E		“
100.9.9.3	Ofício Apoio Técnico	1	5	E		“
100.9.9.4	Relatório de Meta Técnica	1	5		AP	“
100.9.9.5	Ficha de Vigilância - cadastro	Enquanto estiver vigente	5	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Prevenção e Vigilância Encefalopatia Espongiforme					
ATIVIDADE	Controle e vigilância da sanidade dos rebanhos e a saúde da população.					
Cód. 100.10	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.10.10.1	Termo de Investigação de Alimentos.	1	5	E		Após a avaliação preservar os documentos físicos ou digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).

100.10.10.2	Lista de Propriedades de maior risco	Enquanto estiver vigente	5	E		-
100.10.10.3	Laudo Laboratorial	1	5	E		“
100.10.10.4	Ofício / Material Técnico	1	5		AP	“
100.10.10.5	Ofício de Apoio Técnico	1	5	E		“
100.10.10.6	Relatório de Meta Técnica	1	5		AP	“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Prevenção e Controle de Sanidade Avícola.					
ATIVIDADES	Controlar e erradicar as principais doenças aviárias.					
Cód.100.11.11	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.11.11.1	Ficha de Vigilância					Verificar os prazos precaucionais antes da eliminação dos documentos.
100.11.11.2	Ofício/FichaVigilância Epidemiológica em estabelecimentos	2	3	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.11.11.3	Ofício/Relatório - Vigilância Epidemiológica em granja de corte	1	5	E		“
100.11.11.4	Ofício Vigilância Epidemiológica em granja de postura comercial (ovos para consumo)	1	5	E		“
100.11.11.5	Ofício Vigilância epidemiológica em incubatórios	1	5	E		“
100.11.11.6	Vigilância Epidemiológica em matrizeiro	1	5	E		“
100.11.11.7	Ofício Vigilância epidemiológica em estabelecimentos de ciclo completo	1	5	E		“
100.11.11.8	Ofício Vigilância epidemiológica em distribuidor de aves vivas.	1	5	E		“
100.11.11.9	Ofício Vigilância epidemiológica em revenda agropecuária (pintos de 1 dia)	1	5	E		“
100.11.11.10	Ofício Vigilância epidemiológica em estabelecimentos de venda de aves vivas	1	5	E		“
100.11.11.11	Relatório - Criatórios de Aves Ornamentais.	2	3	E		“
100.11.11.12	Relatório - Criatórios de Ratitas.	2	3	E		“
100.11.11.13	Ofício - Bosques, museus, estabelecimentos de ensino e pesquisa que possuem exploração de aves vivas.	2	3	E		“
100.11.11.14	Ofício - Revendas que Comercializam Pintos de 1 dia.	Enquanto estiver vigente	5	E		
100.11.11.15	Ofício Granjas de Postura Reprodução Incubatórios.	2	3	E		“
100.11.11.16	Ofício Granjas de Postura Reprodução Matrizeiros.	2	3		AP	“
100.11.11.17	Ofício Granjas de Postura Ovos de Consumo.	1	5	E		“
100.11.11.18	Ofício Granjas de Corte	1	5	E		“
100.11.11.19	Ficha de Cadastro de Distribuidores de Aves	Enquanto estiver	5	E		“

		vigente				
100.11.11.20	Ficha de Cadastro de Méd. Vet. Habilitados para emissão de GTA para Aves.	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.11.11.21	Laudo de Inspeção Física e Sanitária para Risco de Salmonela	2	3		AP	“
100.11.11.22	Ficha de Atendimento de foco de Salmonella	2	5		AP	“
100.11.11.23	Ficha de Coleta de amostra para pesquisa de Salmonella em galinhas e perus de corte.	2	5	E		“
100.11.11.24	Lista de Granjas	Enquanto estiver vigente	5	5		“
100.11.11.25	Relatório de Monitoramento					
100.11.11.26	Relatório de Monitoramento de controle de influenza Aviária e Doença de Newcastle em aves de descarte	1	5		AP	“
100.11.11.27	Relatório de Monitoramento e controle de Influenza Aviária e Doença de Newcastle em aves de subsistência em torno de sítios de aves migratórias.	1	5		AP	“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Monitorar e Promover a Sanidade dos Organismos Aquáticos.					
ATIVIDADES	Controlar e erradicar as enfermidades dos animais aquáticos.					
cód.100.11.11	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.12.12.1	Ficha de Cadastro de estabelecimentos aquícolas de produção	Enquanto estiver vigente	5		AP	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.12.12.2	Ficha de registro sanitário	2	5	E		“
100.12.12.3	Relatório - Vigilância					“
100.12.12.4	Relatório -Vigilância Epidemiológica em cultivo de moluscos bivalves	2	3	E		“
100.12.12.5	Relatório -Vigilância epidemiológica em cultivo de peixes	2	5	E		“
100.12.12.6	Relatório -Vigilância epidemiológica em cultivo de crustáceos	2	3	E		“
100.12.12.7	Relatório -Vigilância epidemiológica em cultivo de anfíbios.	2	3	E		“
100.12.12.8	Relatório -Vigilância epidemiológica em cultivo de répteis hídrbios.	2	3	E		“
100.12.12.9	Ficha de Habilitação de responsável Técnico para emissão de GTA de Aves e Ovos de Répteis	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.12.12.10	Ficha de Atendimento a foco de suspeita de síndrome nervosa e respiratória de aves.	2	5	E		“
100.12.12.11	SISBRAVET	2	5		AP	“
100.12.12.12	Ofício - Entrega de Resultado laboratorial Oficial	2	5	E		“
100.12.12.13	Relatório -Monitoramento e controle de cultivo de moluscos bivalves	2	5	E		“
100.12.12.14	Ofício - Coleta oficial de amostras de	2	5	E		“

	água e moluscos bivalves					
100.12.12.15	Ofício - Retirada liberada	2	3	E		“
100.12.12.16	Ofício - Retirada liberada sob condição	2	3	E		“
100.12.12.17	Ofício - Retirada suspensa	2	3	E		“
100.12.12.18	Ficha de Atendimento de suspeitas de doença dos animais aquáticos	2	5	E		“
100.12.12.19	Laudo Coleta oficial de amostras de animais aquáticos	2	5	E		“
100.12.12.20	Ofício - Habilitação de responsável Técnico para emissão de GTA de animais aquáticos.	Enquanto estiver vigente	3	E		“
100.12.12.21	Relatório - Metas Técnicas - PESOA	2	3		AP	“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Supervisão e Padronização de Documentos Técnicos - Auditoria					
ATIVIDADES	Padronização dos documentos técnicos.					
Cód.100.13.13	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.13.13.1	Relatório - Plano de Ação	2	5	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.13.13.2	Manual de Padronização Documental dos Escritórios de Atendimentos – Defesa Animal.	2	3		AP	-

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Ações de Educação Sanitária.					
ATIVIDADES	Campanhas informativas visando à conscientização dos consumidores e dos produtores.					
Cód.100.14.14	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.14.14.1	Lista de frequência.	2	3		AP	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.14.14.2	Ficha de Atendimento	1	5		AP	
100.14.14.3	Folders, Mapas, Manuais.	2	3		AP	Verificar o grau de relevância da documentação para fins de guarda permanente.
100.14.14.4	Vídeos; Apresentações; imagens (Jpeg, PNG etc.).	2	3		AP	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico.

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	

SUBFUNÇÃO	Controle de Revenda e Produtos Agropecuários.					
ATIVIDADES	Orientação para cadastramento e controle de vendas.					
Cód.100.15.15	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.15.15.1	Relatório de Fiscalização de estabelecimentos e produtos de uso veterinário.	1	5	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.15.15.2	Certificado de Licença inicial – Renovação de Estabelecimentos	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.15.15.2	Ofício - Capacitação Técnica para fiscalização de estabelecimento e uso veterinário	1	5		AP	“
100.15.15.3	Certificado - Licença de renovação	Enquanto estiver vigente	5	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Fiscalização de Trânsito de Produtos Agropecuários.					
ATIVIDADES	Controle da fiscalização da circulação da produção agropecuária.					
Cód.100.16.16	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.16.16.1	Ficha de Cadastro de estabelecimentos que manipulam subprodutos de origem animal	2	3		AP	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.16.16.2	Ficha - Cadastro dos recintos de eventos agropecuários	2	3	E		“
100.16.16.3	Ficha - Cadastro de entidades promotoras de eventos agropecuários	2	3	E		“
100.16.16.4	Ficha Cadastro dos médicos veterinários habilitados para emissão de GTA em eventos agropecuários.	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.16.16.5	Ficha Cadastro de transportadores	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.16.16.6	Ofício Declaração de cancelamento de GTA	1	3	E		“
100.16.16.7	Formulário de frequência das reuniões realizadas em PFA	2	3		AP	“
100.16.16.8	Relatório - Metas físicas de fiscalização do trânsito agropecuário	2	3		AP	“
100.16.16.9	Relatório - Planejamento mensal das atividades relacionadas com trânsito agropecuário	2	3		AP	“
100.16.16.10	Listagem - Relação de Estabelecimento de Pré-Embarque (EPE)	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.16.16.11	Listagem Relação de Médicos Veterinários Habilitados para emissão das GTA’S	Enquanto estiver vigente		E		“
100.16.16.12	Listagem Relação dos Postos de Fiscalização Agropecuário (PFAs)	Enquanto estiver vigente	3	E		“

100.16.16.13	Relatório - Planilhas de fiscalização volante	2	3		AP	
100.16.16.14	Ofício - Guia de Trânsito Animal - GTA	1	5	*E		Verificar pendências judiciais; prazos prescricionais, antes da eliminação.

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Controle de Cadastro Agropecuário.					
ATIVIDADES	Cadastro Agropecuário de Propriedades					
Cód.100.17.17	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.17.17.1	Ofício - Ficha de Cadastro de Produtores	Enquanto estiver vigente	5		AP	-
100.17.17.2	Ofício - Ficha de Cadastro de Propriedades/Explorações	1	5	E		“
100.17.17.3	Ofício - Ficha Atualização cadastral	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.17.17.4	Termo de Compromisso	1	5	E		“
100.17.17.5	Termo de Vistoria e Recontagem de rebanho.	1	5	E		“
100.17.17.6	Parecer de antecipação de vacina	1	5	E		“
100.17.17.6	Certificado de Título de Posse	1	5	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Vigilância Epidemiológica, Campanhas Zoossanitárias.					
ATIVIDADES	Campanhas e fiscalização de eventos.					
Cód.100.18.18	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.18.18.1	Processo de Atendimento à notificações de doenças.	2	3		AP	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico. Lei 8.159/1991, art.10; Decreto Estadual nº8.543/2017; art.14. (sobre a não eliminação de documentos de guarda permanente).
100.18.18.2	Ficha de Atendimento Individual	1	5	E		“
100.18.18.3	Processo de Atendimento à notificações de doenças.	1	5		AP	“
100.18.18.4	Relatório de Fiscalização Volante.	1	5	E		“
100.18.18.5	Certificado de Inspeção Sanitária modelo E-CIS	1	5	E		“
100.18.18.6	FAV	2	5	E		“
100.18.18.7	Ficha de controle de temperatura (Revenda).	1	5	E		“
100.18.18.8	Relatórios de Emissão CIS-E.	1	5	E		“
100.18.18.9	Ofício Campanhas	1	5	E		“
100.18.18.10	Ofício Fiscalização de eventos	1	5	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A. P	
SUBFUNÇÃO	Fiscalização e Inspeção em estabelecimentos de abate.					

ATIVIDADES	Controle de atividades em estabelecimentos de abate de bovinos, bubalinos e suínos.					
Cód.100.19.19	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.19.19.1	Relatório de Demonstrativo Mensal de Comercialização - DMC	2	3	E.		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico.
100.19.19.2	Parecer Técnico	2	3		A.P	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico.
100.19.19.3	Lista de Estabelecimentos com SIE	2	3		A.P	-
100.19.19.4	Check - List	2	3	E.		-
100.19.19.5	Relatório - Consolidado Anual de Abate	2	3		A.P	-
100.19.19.6	Relatório - Consolidado de Análises Laboratoriais	2	3		A.P	“
100.19.19.7	Fotos, imagens de atividades do SIE	2	3		A.P	
100.19.19.8	Relatório de Condenação de carcaças.	2	3	E.		-
100.19.19.9	Lista de Normas e Manuais	2	3		AP	“
100.19.19.10	Relatórios de condenação.	2	5	E.		“
100.19.19.11	Ofício Papeleta de Inspeção Ante-Mortem	2	3	E.		“
100.19.19.12	Mapa de Condenação de Carcaças – Visceras.	2	5	E.		“
100.19.19.13	Relatório de Vistoria Técnica	2	5	E.		“
100.19.19.14	Relatório de Controle de Rótulo	2	5	E.		“
100.19.19.15	Processo de cadastro de marchantes	Enquanto estiver vigente	7	E.		“
SUBFUNÇÃO	Inspecionar e fiscalizar Produtos de Origem animal					
ATIVIDADES	Atividades de inspeção, fiscalização, apreensão ou destruição de produtos de origem animal.					
Cód.100.20.20	TIPO DOCUMENTAL					
100.20.20.1	Termo de Suspensão de Atividades	vigente	5	E.		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico.
100.20.20.2	Termo de Interdição	vigente	5		A.P	“
100.20.20.3	Termo de Desinterdição	1	4	E.		“
100.20.20.4	Termo de Incineração	1	10	E.		Verificar pendências judiciais, ou prazos prescricionais antes da eliminação. Permitida a digitalização para fins precaucionais.
100.20.20.5	Termo de Apreensão e Fiel Depositário	1	5	E.		Verificar pendências judiciais, ou prazos prescricionais antes da eliminação. Permitida a digitalização para fins precaucionais.

100.20.20.6	Termo de Inutilização	1	5	E		-
100.20.20.7	Termo de Advertência	1	5	E		Verificar pendências judiciais, ou prazos prescricionais antes da eliminação.
100.20.20.8	Termo de Notificação	1	5	E		Verificar pendências judiciais, ou prazos prescricionais antes da eliminação.
100.20.20.9	Termo de Doação	1	5	E		Verificar pendências judiciais, ou prazos prescricionais antes da eliminação.
100.20.20.10	Termo de condenação	2	10	E		“
100.20.20.11	Termo de liberação de atividades	1	7	E		Verificar pendências judiciais, ou prazos prescricionais antes da eliminação.
100.20.20.12	Termo de Sequestro	1	5	E		“
100.20.20.13	Termo de Liberação de Produto	1	5	E		“
100.20.20.14	Termo de Coleta de Amostras	1	5	E		“
100.20.20.15	Termo de Cancelamento de Rótulo	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.20.20.16	Termo de Cancelamento de Registro	1	5	E		Verificar pendências judiciais, ou prazos prescricionais antes da eliminação.
100.20.20.17	Termo de Responsabilidade - Rótulo	2	5	E		Verificar prazos prescricionais antes da eliminação.

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Inspeção e Fiscalização de Unidades de Beneficiamento de Leite e Derivados.					
ATIVIDADES	Inspeção e Fiscalização de estabelecimentos de laticínios com SIE.					
Cód. 100.21.21	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.21.21.1	Mapa de Produção	2	3	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico.
100.21.21.2	Lista de Fornecedores	2	1	E.		-
	Laudo de Análise Laboratorial					
100.21.21.3		2	5	E.		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos ou em dispositivo eletrônico.
100.21.21.4	Laudo de Vistoria Técnica					
100.21.21.5		2	5		A.P	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos ou em dispositivo eletrônico.
100.21.21.6	Relatório Técnico					
100.21.21.7		2	5		A.P	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico.
100.21.21.8	Parecer Técnico					
		2	5		AP	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico.

100.21.21.9	Relatório de Auditoria/Supervisão/Vistoria					
		2	3		A.P	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos digitais ou em dispositivo eletrônico.
100.21.21.10	Check - list	2	3	E.		-

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Inspeção e Fiscalização de Indústrias de Pescados com SIE					
ATIVIDADES	Inspeção e Fiscalização de estabelecimentos de pescados com SIE					
Cód. 100.22.22	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.22.22.1	Mapa de Produção de Pescados	2	3	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo eletrônico.
100.22.22.2	Relação de Fornecedores de Pescados	2	3	E		“
100.22.22.3	Laudo de Análise Laboratorial	2	3	E		“
100.22.22.4	Laudo de Vistoria Técnica	1	5		A.P	“
100.22.22.5	Relatório Técnico	1	5		A.P	“
100.22.22.6	Parecer Técnico	1	5		A.P	“
100.22.22.7	Relatório de Auditoria	1	5		A.P	“
100.22.22.8	Check - list	2	3	E		
100.22.22.9	Relatório Análises Laboratoriais	2	3		A.P	“
100.22.22.10	Relatório de Fiscalização	2	3			Preservar a documentação digital até o prazo de prescrição.

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Inspeção, Registro e Fiscalização de Produtos Artesanais.					
ATIVIDADES	Inspeção, registro e fiscalização.					
Cód. 100.23.23	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.23.23.1	Relatório/Mapa de Produção	2	3		A.P	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo eletrônico.
100.23.23.2	Relação de Fornecedores	2	5	E		“
100.23.23.3	Laudo de Análise Laboratorial	2	3	E		“
100.23.23.4	Laudo de Vistoria Técnica	2	3		A.P	“
100.23.23.5	Relatório Técnico	2	3		A.P	“

100.23.23.6	Parecer Técnico	2	3		A.P	“
100.23.23.7	Relatório de Auditoria	2	3		A.P	“
100.23.23.8	Check - list	2	3	E		-
100.23.23.9	Consolidado de Análises Laboratoriais	2	3		A.P	“
100.23.23.10	Título de registro - artesanal	2	3	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	INSPEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO VEGETAL E FLORESTAL.					
ATIVIDADES	Atestar a qualidade e padrões de sementes e mudas comercializadas no Estado					
Cód.100.24.24	TIPO DOCUMENTAL					
100.24.24.1	Relatório Anual			AP	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo eletrônico	
100.24.24.2	Relatório de Planejamento			AP	“	
100.24.24.3	Relatório de Supervisão			AP	“	

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Fiscalização do Comércio de Sementes e Mudás.					
ATIVIDADES	Fiscalizar o comércio de sementes e mudas em todo o território paraense.					
Cód. 100.25.25	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.25.25.1	Certificado de Inscrição	2	5	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo eletrônico.
100.25.25.2	Notas Fiscais	2	5	E		“
100.25.25.3	Termo de Conformidade – Sementes em comercialização	2	5	E		“
100.25.25.4	Certificado de Sementes	2	5	E		“
100.25.25.5	Análise de sementes	2	5	E		“
100.25.25.6	Requerimento	2	5	E		“
100.25.25.7	Comprovante	2	5	E		“
100.25.25.8	Termo de Cooperação Técnica	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.25.25.9	Ficha de Cadastro de estabelecimento	2	5		A.P	“
100.25.25.10	Relatório - Planejamento Anual da Gerência	2	5		A.P	“
100.25.25.11	Relatório - Combate de Atividades clandestinas	2	5		A.P	“
100.25.25.12	Requerimento/Ficha de Alteração de cadastro	2	3	E		“
100.25.25.13	Relatório - Fiscalização de comércio	2	5		A.P	“
100.25.25.14	Ficha - Cadastro novo	2	3	E		“
100.25.25.15	Ficha Coleta de amostras	2	3	E		“
100.25.25.16	Certificado de Renovação de cadastro	2	3	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Inspeção de Produtos de Origem de Vegetal.					
ATIVIDADES	Inspeção e Fiscalização					
Cód. 100.26.26	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.26.26.1	Laudo Técnico	1	5		AP	“
100.26.26.2	Relatório de Atividades	1	5		AP	“
100.26.26.3	Laudo de Inspeção	1	5		AP	“
100.26.26.4	Ficha de Atendimento – FAI	1	5	E		“
100.26.26.5	Relatório Técnico	1	5		AP	“
100.26.26.6	Mapas	1	5		AP	“
100.26.26.7	Tabelas	1	5		AP	“
100.26.26.8	Gráficos	1	5		AP	“
100.26.26.9	Auto de Infração	Enquanto estiver vigente	5	*E		Verificar pendências judiciais antes da eliminação. Permitida a digitalização pra fins precaucionais.

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Certificação de Madeiras					
ATIVIDADES	Monitoramento, Controle e Fiscalização					
Cód. 100.27.27	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.27.27.1	Requerimento	1	5	E		
100.27.27.2	Ficha de Atendimento – FAI	1	5	E		
100.27.27.3	Relatórios Técnicos	1	5		AP	Permitida digitalização para fins de consulta.
100.27.27.4	Laudos	1	5		AP	“
100.27.27.5	Planilhas	1	5		AP	“
100.27.27.6	Mapas	1	5		AP	“
100.27.27.7	Tabelas	1	5		AP	“
100.27.27.8	Gráficos	1	5		AP	“
100.27.27.9	Auto de Infração	Enquanto estiver vigente	5	*E		Verificar pendências judiciais antes da eliminação. Verificar prazos de prescrição.

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Padronização, certificação e fiscalização de produtos artesanais de origem vegetal.					
ATIVIDADES	Fiscalização de produtos artesanais de origem vegetal.					
Cód. 100.28.28	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.28.28.1	Ficha de Estabelecimentos com cadastros.	Enquanto estiver vigente	5	*E		Após a avaliação preservar os documentos digitais de caráter relevante em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo eletrônico. Verificar os prazos de prescrição dos expedientes antes da eliminação.
100.28.28.2	Relatório Técnico	1	5	E		Permitida a digitalização para fins de consulta e precaução.
100.28.28.3	Requerimento Padrão	Até o prazo de vigência	2	E		“
100.28.28.4	Rótulos	Até o	2	E		“

		prazo de vigência				
100.28.28.5	Autorizações	1	5	E		“
100.28.28.6	Documentos de identificação pessoal	1	5	E		“
100.28.28.7	Cadastro novo	Até o prazo de vigência	5	E		“
100.28.28.8	Cadastro de renovação	Até o prazo de vigência	5	E		“
100.28.28.9	Comprovantes	1	5	E		“
100.28.28.10	Termo de Cooperação Técnica	Até o prazo de vigência	5	E		“
100.28.28.11	Cadastro de Estabelecimentos	Até o prazo de vigência	5	E		“
100.28.28.12	Planejamento Anual - Gerência	1	2		AP	“
100.28.28.13	Combate de Atividades Clandestinas	1	2		AP	“
100.28.28.14	Alteração de cadastro e autorizações	Enquanto estiver vigente		E		“
100.28.28.15	Expediente de Fiscalização de estabelecimento	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.28.28.16	Inspecção de Estabelecimento	1	7	E		“
100.28.28.17	Coleta de Amostras	1	5			“
100.28.28.18	Renovação de cadastros e autorizações	Até o prazo de vigência	5	E		“
100.28.28.19	Laudo Técnico – Vistorias	1	5		AP	“
100.28.28.20	Alterações inclusões – documentos	Até o prazo de vigência				“
100.28.28.21	Protocolos de produção	1	5	E		“
100.28.28.22	Laudo de Análise de água	1	5	E		“
100.28.28.23	Livro de visitas	1	5	E		“
100.28.28.24	Processo das empresas	Até o prazo de vigência	5	E		“
100.28.28.25	Documentos dos responsáveis técnicos	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.28.28.26	Documentos de Arrecadação Estadual	Até o prazo de vigência	5	E		“
100.28.28.27	Lista de documentos obrigatórios	1	5	E		“
100.28.28.28	Documentos de Inspecção de estabelecimentos	2	5	E		“
100.28.28.29	Documentações obrigatórias.	Enquanto estiver vigente	5	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Fiscalização do Comércio, uso, trânsito de embalagens vazias de produtos agrotóxicos.					
ATIVIDADES	Coibir o uso de produtos agrotóxicos de forma indiscriminada.					
Cód. 100.29.29	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.29.29.1	Requerimento padrão para cadastro de agrotóxicos	2	3	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo eletrônico. Verificar os prazos de prescrição dos expedientes antes da eliminação.
100.29.29.2	Certificado de Registro de Produtos	2	3		AP	“
100.29.29.3	Ofício - Modelo de Bula e Rótulo	2	3	E		“

100.29.29.4	Certificado - Renovação de cadastro de produtos agrotóxicos e afins.	2	3	E		“
100.29.29.5	Requerimento/Ficha - Alteração de cadastro de produtos agrotóxicos e afins.	2	3	E		“
100.29.29.6	Requerimento - Cadastro de Produtos Agrotóxicos e afins.	2	3		AP	“
100.29.29.7	Requerimento padrão para o cadastro de produto agrotóxico	1	5	E		“
100.29.29.8	Requerimento padrão para renovação do cadastro de produto agrotóxico	1	5	E		“
100.29.29.9	Requerimento padrão para a alteração do cadastro de produto agrotóxico	1	5	E		“
100.29.29.10	Requerimento para cadastro de inclusão de marca comercial	1	5	E		“
100.29.29.11	Ofício - Comprovante da Taxa de Cadastro de produto agrotóxico	1	5	E		“
100.29.29.12	Certificado de cadastro de produto agrotóxico	1	5	E		“
100.29.29.13	Certificado do Registro do Agrotóxico no MAPA	1	5	E		“
100.29.29.14	Ofício - Cópia do DOU do Registro do agrotóxico no MAPA	1	5	E		“
100.29.29.15	Requerimento - cadastro de produto agrotóxico	Enquanto estiver vigente	5	E		-
100.29.29.16	Certificado - Registro de Estabelecimento					-
100.29.29.17	Requerimento padrão para o Registro de estabelecimento para a comercialização/aplicação de agrotóxico	1	5		AP	“
100.29.29.18	Requerimento padrão para a alteração do Registro de estabelecimento para a comercialização/aplicação agrotóxico	1	5	E		“
100.29.29.19	Ofício - Taxa de Registro de estabelecimento para a comercialização/aplicação de Agrotóxico	1	5	E		“
100.29.29.20	Certificado de Registro de Estabelecimento para a comercialização/aplicação de agrotóxico	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.29.29.21	Registro de Estabelecimento de comercialização de agrotóxico	Enquanto estiver vigente				“
100.29.29.22	Laudo de Vistoria para registro de estabelecimento para a comercialização/aplicação Agrotóxico	1	5		AP	“
100.29.29.23	Certificado de Registro de estabelecimento para a comercialização/aplicação	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.29.29.24	Termo de Não venda de Agrotóxico	1	5	E		“
100.29.29.25	Termo de Compromisso para Retirada Itinerante	1	5	E		“
100.29.29.26	Ofício - Comprovante associação a um posto ou central de recebimento de embalagens vazias de agrotóxicos	1	5	E		“
100.29.29.27	Ofício - Recebimento de embalagem vazia	1	5	E		“
100.29.29.28	Ofício - Anotação de Responsabilidade técnica pelo armazenamento de agrotóxico	1	5	E		“
100.29.29.29	Ofício - Comprovante de pagamento de	1	5	E		“

	Taxa de Registro de Estabelecimento para a comercialização/aplicação de agrotóxico					
100.29.29.30	Relatório - Fiscalização de Agrotóxico	1	5		AP	“
100.29.29.31	Auto de infração	Enquanto estiver em vigência	5	*E		*Verificar pendências jurídicas antes da eliminação. Permitida a digitalização para fins precaucionais estabelecendo o prazo de guarda para eliminação do digital.
100.29.29.32	Termo de Fiscalização	1	5		AP	“
100.29.29.33	Termo de Fiel depositário	1	5	E		“
100.29.29.34	Termo de Suspensão de atividade	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.29.29.35	Termo de liberação de atividade	1	5	E		“
100.29.29.36	Termo de inutilização	1	5	E		“
100.29.29.37	Termo de interdição	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.29.29.38	Termo de Doação	1	5	E		“
100.29.29.39	Termo de coleta de amostras	1	5	E		“
100.29.29.40	Termo de Desinterdição	1	5	E		“
100.29.29.41	Termo de Cassação	1	5	E		“
100.29.29.42	Termo de Apreensão	4	10	E		“
100.29.29.43	Termo de Fiscalização/Inspeção	2	5	E		*Verificar pendências jurídicas antes da eliminação.
100.29.29.44	Processo Administrativo Agrotóxico	2	5	E		*Verificar pendências jurídicas antes da eliminação.
100.29.29.45	Ofício - Denúncia agrotóxico	1	5	*E		Antes da eliminação avaliar o grau de relevância das informações para possível uso futuro.
100.29.29.46	Ofício - Pagamento de multa agrotóxico	1	5	*E		*Verificar pendências jurídicas antes da eliminação.
100.29.29.47	Ofício - Informações gerais/orientações	1	5	E		“
100.29.29.48	Ofício - Treinamento e capacitação Agrotóxico	1	5		AP	“
100.29.29.49	Termo de confissão/ parcelamento de dívida	1	5	E		“
100.29.29.50	Recibo de pagamento de parcela	2	5	E		“
100.29.29.51	Relatório técnico	1	5		*AP	*Permitida a digitalização de vias originais para fins de consulta.
100.29.29.52	Certidão de quitação de dívida	2	5	E		*Verificar pendências jurídicas antes da eliminação.
100.29.29.53	Parecer técnico	1	5		AP	*Permitida a digitalização de vias originais para fins de consulta.
100.29.29.54	Despacho fundamentado	1	5	E		“
100.29.29.55	Ofício - Inscrição na Dívida Ativa	1	5	E		“
100.29.29.56	Receituários agrônômicos	1	5	E		“
100.29.29.57	Ofício - Acesso ao Siapec 3/Módulo Agrotóxico	1	5	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Levantamento e Detecção de pragas quarentenárias					
ATIVIDADES	Monitoramento e Controle de Pragas.					
Cód.100.30.30	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.30.30.1	Laudo de Análise Laboratorial do inseto vetor para gerar laudo.	Enquanto estiver vigente	5	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo

						eletrônico.
100.30.30.2	Laudo Análise Laboratorial para gerar laudo	Enquanto o prazo estiver vigente	5			“
100.30.30.3	Ofício Envio de relatórios previsto em IN.	1	5	E	A.P	“
100.30.30.4	Ficha de levantamento de detecção da praga.	1	5	E		“
100.30.30.5	Relatório Foco de pragas quarentenárias.	1	5		A.P	Após a avaliação preservar os documentos digitais de caráter relevante em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo
100.30.30.6	Relatório Inspeção de propriedade	1	5	E		“
100.30.30.7	Ofício - Leitura de armadilhas do vetor Psíldeo	1	5	E		“
100.30.30.8	Notificação de ocorrência de pragas quarentenárias.	Enquanto estiver vigente	5	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais de caráter relevante em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo
100.30.30.9	Relatório - Suspeita de foco de pragas quarentenárias.	Enquanto estiver vigente	5			Após a avaliação preservar os documentos digitais de caráter relevante em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo
100.30.30.10	Termo de coleta de amostra de material vegetal.	1	5	E		
100.30.30.11	Termo de Desinterdição	1	5	E		Verificar pendências judiciais antes da eliminação.
100.30.30.12	Termo de fiscalização	1	5	E		
100.30.30.13	Ofício - Visita de acompanhamento periódico.	Enquanto estiver vigente	5	E		“

SUBFUNÇÃO	Fitossanitário da cultura da soja					
ATIVIDADES	Controle e Cadastro de Produtores de Soja					
Cód. 100.31.31	TIPO DOCUMENTAL					
100.31.31.1	Formulário de cadastro de propriedade de produtores.	2	3		A.P	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo eletrônico.
100.31.31.2	Termo de Conformidade	2	3	E		

	TIPO DOCUMENTAL	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Certificação Fitossanitária de Origem - ufco.					
ATIVIDADES	Garantir a sanidade de produtos de origem vegetal.					
Cód.100.32.32	TIPO DOCUMENTAL					
100.32.32.1	Lista de Pragas Quarentenárias	2	3	E		Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo eletrônico.
100.32.32.2	Certificado	Enquanto estiver vigente	5	E		“
100.32.32.3	Ficha de Procedimento para cadastro	2	3	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Erradicação da Mosca das Frutas					
ATIVIDADES	Erradicação da Mosca da Carambola (PNEMC)					

Cód.100.33.33	TIPO DOCUMENTAL					
100.33.33.1	Relatório - Controle de Pragas	2	5		A.P	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo eletrônico.
100.33.33.2	Relatório - Ações corretivas	2	5	E		“
100.33.33.3	Relatório - Levantamento e detecção	2	5	E		“
100.33.33.4	Relatório de Supervisão	2	5		A.P	“
100.33.33.5	Ofício - Treinamento	2	5	E		“
100.33.33.6	Relatório - Amostragem de frutos	2	3	E		“

FUNÇÃO	ADEPARÁ	Prazos de Guarda anos		Destinação		Observações
		A.C.	A.I.	E.	A.P.	
SUBFUNÇÃO	Prevenção e Controle Pragas de Importância Econômica - Gppie					
ATIVIDADES	Realizar levantamentos de prospecção e ocorrência de pragas da importância econômica.					
Cód.100.34.34	TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
100.34.34.1	Formulário de cadastro de propriedades	2	3		A.P	Após a avaliação preservar os documentos digitais relevantes em sistema de gestão de documentos eletrônicos ou em dispositivo eletrônico.
100.34.34.2	Termo de Conformidade	2	5	E		“
100.34.34.3	Ficha de Inspeção	2	5	*E		“
100.34.34.4	Termo de Fiscalização	2	5		A.P	“
100.34.34.5	Processo de Auto de Infração	2	5	*E		Antes da eliminação verificar pendências jurídicas e/ou prazos prescricionais.
100.34.34.6	Laudos Laboratoriais	2	5	E		“
100.34.34.7	Termo de coleta de amostras	1	5	E		“
100.34.34.8	Legislação Fitossanitária	1	5	E		“
100.34.34.9	Relatório de supervisão	2	5	*E		Antes da eliminação avaliar o grau de relevância das informações para possível uso futuro.
100.34.34.10	Projetos Técnicos	2	5		A.P	“

ARQUIVO CENTRAL DA ADEPARÁ - ACA

Comissão Permanente de Gestão de Documentos Arquivísticos – CPGDA/ADEPARÁ

Portaria nº4779/2022 – DOE35.075 DE 11/08/2022.

Belém, PA 25/04/2024.