



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO CENTRO DE
CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

LAURA MIE DE AZEVEDO NICIDA

ARQUIVE-SE
uma proposta para o compartilhamento do saber arquivístico para a organização e preservação
em arquivos de pessoas no Rio de Janeiro

RIO DE JANEIRO - RJ

2024

LAURA MIE DE AZEVEDO NICIDA

ARQUIVE-SE

uma proposta para o compartilhamento do saber arquivístico para a organização e preservação em arquivos de pessoas no Rio de Janeiro

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade dissertação com Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Orientador: Bruno Ferreira Leite

Linha de Pesquisa Arquivos, Arquivologia e Sociedade

RIO DE JANEIRO - RJ
2024

Catálogo informatizada pelo(a) autor(a)

N582 Nicida, Laura Mie de Azevedo
Arquive-se: uma proposta para o compartilhamento do saber arquivístico para a organização e preservação em arquivos de pessoas no Rio de Janeiro / Laura Mie de Azevedo Nicida. -- Rio de Janeiro, 2024.
209

Orientador: Bruno Ferreira Leite.
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2024.

1. Arquivo de pessoas. 2. Preservação de documentos. 3. Organização de documentos. I. Leite, Bruno Ferreira , orient. II. Título.

LAURA MIE DE AZEVEDO NICIDA

**ARQUIVE-SE: UMA PROPOSTA PARA O COMPARTILHAMENTO DO SABER
ARQUIVÍSTICO PARA A ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO EM ARQUIVOS DE
PESSOAS NO RIO DE JANEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso, modalidade dissertação com Produto Técnico-Científico, apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), como requisito para obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: ____/____/____

Banca Examinadora

Orientador:

Prof. Dr. Bruno Ferreira Leite
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Interno:

Prof. Dr. Renato Crivelli Duarte
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Externo:

Profa. Dra. Luciana Quillet Heymann
Fundação Oswaldo Cruz

Examinador Interno Suplente:

Profa. Dra. Brenda Couto de Brito Rocco
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador Externo Suplente:

Profa. Dra. Leolíbia Luana Linden
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

AGRADECIMENTOS

Gostaria de expressar minha profunda gratidão aos meus pais, Lucia Regina de Azevedo Nicida e Laerte Nicida, por todo o apoio incondicional e incentivo ao longo de toda a minha jornada acadêmica. Sem o suporte e as orientações deles, esta dissertação não teria sido possível.

Minha irmã, Lavínia Hanae, pelo companheirismo desde 2006. Sua presença foi fundamental para manter o equilíbrio e a leveza durante os momentos desafiadores.

Agradeço também a minha avó Luci, minha avó Kátsuko e a toda minha família por estarem ao meu lado, oferecendo apoio e distrações necessárias para manter o ânimo.

À minha tia Nadia, por me apresentar o mundo da Arquivologia.

Ao meu orientador, Bruno Ferreira Leite, cuja orientação experiente e sugestões valiosas foram essenciais para o desenvolvimento e conclusão desta dissertação.

Agradeço também aos membros da banca examinadora, por serem excelentes professores, pelas contribuições enriquecedoras e pela análise crítica deste trabalho.

Por fim, um agradecimento ao Fluminense Futebol Clube, cuja paixão e dedicação pelo esporte são sempre uma inspiração constante mesmo nos momentos difíceis. A energia e o espírito de equipe do clube proporcionaram uma motivação extra e um lembrete constante de que o esforço vale a pena.

Aos meus amigos e a todos que contribuíram direta ou indiretamente para a realização deste trabalho, o meu mais sincero agradecimento.

Desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de como organizá-los (Theodore R. Schellenberg)

RESUMO

Esta dissertação aborda a organização e preservação de arquivos de pessoas em contexto doméstico. O objetivo geral reside em tornar as informações arquivísticas acessíveis para melhorar a organização e preservação de documentos em formatos digital e analógico em arquivos de pessoas no âmbito doméstico, levando em consideração a lacuna de referencial teórico acerca desses temas. Sendo assim, os objetivos específicos são: levantar e identificar os tipos de documentos que podem ser produzidos ou acumulados pelas pessoas no cotidiano de suas atividades diárias, pesquisar informações sobre organização documental e técnicas de conservação e acondicionamento e desenvolver um aplicativo móvel que consolide, "traduza" e disponibilize informações. Em um primeiro momento, discute-se o acesso e a difusão do saber arquivístico, destacando o desenvolvimento do aplicativo "Arquive-se", projetado com a plataforma Glide para auxiliar na organização documental pessoal. O estudo avança examinando a relação entre os direitos sociais, conforme estabelecido na Constituição da República Federativa do Brasil, no código civil brasileiro, e em outras legislações correspondentes. São analisados os direitos à educação, saúde, alimentação, trabalho, moradia, transporte, lazer, segurança, previdência social, proteção à maternidade e à infância. A dissertação também oferece uma análise detalhada do tratamento documental, incluindo a organização, avaliação e descarte de documentos, bem como as melhores práticas de preservação e acondicionamento para diferentes tipos de materiais, como livros, papéis não encadernados, materiais de grandes dimensões, fotografias e documentos digitais. Por fim, as considerações finais sintetizam as recomendações práticas para a preservação de arquivos pessoais, enfatizando a importância da aplicação dos conceitos discutidos ao longo do trabalho, tanto no uso cotidiano quanto na proteção dos direitos e na preservação da memória individual.

Palavras chave: Arquivo de pessoas, organização de documentos, preservação de documentos, direitos sociais

ABSTRACT

This dissertation addresses the organization and preservation of personal archives in a domestic context. The general objective is to make archival information accessible to improve the organization and preservation of documents in digital and analog formats in personal archives in the domestic context, taking into account the gap in theoretical frameworks on these topics. Therefore, the specific objectives are: to survey and identify the types of documents that can be produced or accumulated by people in their daily activities, to research information on document organization and conservation and storage techniques, and to develop a mobile application that consolidates, "translates" and makes information available. Initially, the access and dissemination of archival knowledge is discussed, highlighting the development of the "Arquive-se" application, designed with the Glide platform to assist in the organization of personal documents. The study advances by examining the relationship between social rights, as provided for in the Constitution of the Federative Republic of Brazil, the Brazilian civil code, and other corresponding legislation. The rights to education, health, food, work, housing, transportation, leisure, security, social security, maternity and childhood protection are analyzed. The dissertation also offers a detailed analysis of document treatment, including the organization, evaluation and disposal of documents, as well as best practices for preservation and packaging for different types of materials, such as books, unbound papers, large-sized materials, photographs and digital documents. Finally, the final considerations summarize the practical recommendations for the preservation of personal archives, emphasizing the importance of applying the concepts proposed throughout the work, both in everyday use and in the protection of rights and the preservation of individual memory.

Keywords: Personal archives, document organization, document preservation, social rights

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	9
2. METODOLOGIA	13
3. ACESSO E DIFUSÃO DO SABER ARQUIVÍSTICO PARA A ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO EM ARQUIVOS DE PESSOAS	15
3.1. "Arquive-se": o aplicativo	15
4. DIREITOS SOCIAIS, CÓDIGO CIVIL E DOCUMENTOS	20
4.1. Direito social à educação	24
4.2. Direito social à saúde	27
4.3. Direito social à alimentação	30
4.4. Direito social ao trabalho	33
4.5. Direito social à moradia	37
4.6. Direito social ao transporte	46
4.7. Direito social ao lazer	48
4.8. Direito social à segurança	50
4.9. Direito social à previdência social	51
4.10. Direito social de proteção à maternidade e à infância	53
4.11. Código civil	57
5. TRATAMENTO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS DE PESSOAS	63
5.1. Organização e avaliação de documentos	64
5.2. Descarte de documentos	72
5.3. Preservação e acondicionamento	73
5.3.1. Conservação e acondicionamento de livros	74
5.3.2. Conservação e acondicionamento de papéis não encadernados	75
5.3.3. Conservação e acondicionamento de materiais em grandes dimensões	76
5.3.4. Conservação e acondicionamento de fotografia	77
5.3.5. Conservação e acondicionamento de documentos digitais	79
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	83
REFERÊNCIAS	85
APÊNDICE A - LISTA DE DOCUMENTOS LEVANTADOS PARA INSERÇÃO NO APLICATIVO	112

1. INTRODUÇÃO

Durante os tumultuados anos de 2020 e 2021, o mundo enfrentou uma crise global devido à pandemia de Covid-19. Coincidentemente, esse período abrangeu o meio e o final do meu curso de graduação em Arquivologia. Em meio ao isolamento social e ao privilégio de permanecer em quarentena, pude dedicar-me à organização do acervo de fotografias da minha própria família.

O que inicialmente começou como um esforço desprezioso rapidamente se transformou em um projeto de pesquisa monográfico. Isso exigiu um aprofundamento considerável, incluindo pesquisas adicionais, organização sistemática e reflexões aprofundadas sobre a importância de preservar a memória e os arquivos para a sociedade em geral.

O objetivo principal da monografia foi compreender e destacar a relevância da preservação de fontes orais e fotográficas de maneira integrada, em uma tentativa de que assim a memória familiar não se perdesse. Esse estudo envolveu a aplicação de uma metodologia prática para organizar um acervo¹ que estava sob a custódia dos membros da família em um ambiente doméstico (Nicida, 2021).

Ao longo desse percurso, ficou evidente a escassez de literatura especializada abordando especificamente acervos sob a custódia de seus proprietários, com poucas fontes encontradas em sites e blogs (Godinho, 2010; Souza, 2018; Contabilista, [s.d.]; Que se ame, [s.d.])²³⁴⁵. Em muitos desses casos, a ausência de referências bibliográficas dificulta a avaliação da confiabilidade das informações que embasam questões como a definição de prazos de guarda e a escolha de materiais de acondicionamento.

Essa lacuna de referencial teórico é em parte previsível ao considerarmos a história da Arquivologia, que originalmente se desenvolveu para atender principalmente às necessidades do Estado, influenciando então a produção acadêmica da área (Jardim, 1999; Costa, 2001; Santos, 2018). No entanto, ao longo dos anos, a disciplina arquivística expandiu seu escopo

¹ Em resumo, a metodologia buscou 1 - identificar e mapear os processos de organização para que sejam norteadas as ações a serem realizadas no acervo a ser tratado; 2 - realizar uma pesquisa a partir de entrevistas e documentos de familiares sobre o "arranjo" familiar, o qual se refletirá no arranjo das fotografias; 3 - identificar os itens ou conjuntos fotográficos a partir das entrevistas e/ou descrições pré existentes no acervo; 4 - reordenação e acondicionamento dos itens em invólucro apropriado (quando necessário); 5- digitalização e indexação com o software Adobe Bridge; 6 - Publicação em plataformas de acesso como facebook ou instagram.

² "5 ideias para organizar os papéis e documentos no escritório"

³ "Organizar seus papéis é básico!"

⁴ "Como acabar com a papelada"

⁵ "Como organizar a papelada em 5 etapas – contas e documentos"

para abranger cada vez mais arquivos pessoais, conforme é evidenciado no texto "Arquivos pessoais são arquivos" de Ana Maria Camargo (2009) e no livro "Arquivos pessoais: reflexões multidisciplinares e experiências de pesquisa" (Travancas, Rouchou e Heymann, 2014), que enriquecem as discussões sobre memória e documentos pessoais.

Além disso, o aumento da produção de documentos em formato digital levanta a necessidade de compreender a organização desse tipo de suporte nos acervos, desde aspectos básicos, como a estruturação de pastas em diretórios e a nomenclatura de documentos, até a incorporação de metadados pensando no acesso do usuário no futuro. Diferente do documento em papel, o documento digital exige um esforço mais ativo para sua preservação e consequente continuidade de acesso (Baggio e Flores, 2013).

Compondo esse o quadro de reflexões que culminaram e que justificam a construção deste projeto de pesquisa, participando das discussões do grupo de pesquisa "Arquivos e Direitos Humanos em Perspectiva Global" da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro coordenado pelo Professor Doutor Igor Gak⁶, tive também a oportunidade de explorar diversas questões relacionadas à prática arquivística, suas teorias e os estudos decoloniais. Ressaltamos então a importância de se imaginar novas teorias e práticas arquivísticas, sejam a partir das tradicionais ou totalmente alheias à tradicionalidade, tendo em vista que "a maioria das disciplinas 'tradicionais' são fundamentadas em visões de mundo culturais que [...] não têm metodologia para lidar com outros sistemas de conhecimento" (Smith, 1999, p. 65, tradução nossa).

Em harmonia com esse ponto de vista, esta dissertação tem como foco a investigação de uma vertente pouco explorada da Arquivologia no que diz respeito ao objeto de estudo: documentos sob a guarda de indivíduos e famílias, independentemente de ligação institucional ou notoriedade social. Portanto, nosso foco será a análise de documentos produzidos por pessoas no contexto de suas vidas cotidianas e que ainda estão sob posse de seus titulares.

Buscaremos identificar os conjuntos documentais com base nas atividades realizadas pelas pessoas, tendo como referência os direitos sociais estabelecidos na Emenda Constitucional nº 90, de 15 de setembro de 2015: educação, à saúde, ao trabalho, à moradia, à alimentação, à segurança, ao lazer, à previdência social, à proteção à maternidade e à infância, e a assistência aos desamparados (Brasil, 2015a) e alguns aspectos do Código Civil Brasileiro (BRASIL, 2002). Referiremos a esses documentos como "arquivos de pessoas" (Camargo,

⁶Historiador, mestre em História pela Universidade Federal Fluminense (UFF), Doutor em História na Universidade Livre de Berlin. Professor do departamento de Arquivologia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). <http://lattes.cnpq.br/9820612749867555>

2009).

Embora algumas conclusões possam ser extrapoladas para outros municípios, não temos tempo hábil para garantir que a mesma legislação e tipos de documentos se apliquem em todo o território nacional. Por isso decidimos por marcar um recorte territorial para a cidade do Rio de Janeiro. Essa decisão é baseada na vastidão territorial do Brasil e tem como objetivo aprimorar a coleta de informações relacionadas aos documentos produzidos e/ou acumulados pelas pessoas na região carioca tendo em vista que mesmo dentro de uma mesma área de atuação, as práticas e políticas podem variar de uma região para outra. Por exemplo, ao lidar com empresas de serviços públicos como a "Light" no Rio de Janeiro e a "Enel Distribuição São Paulo" em São Paulo, é possível que as recomendações de tempo de guarda sejam semelhantes, mas ainda existem nuances que podem ser diferentes dependendo da localização e das regulamentações específicas de cada estado ou município.

Um outro exemplo notamos no setor educacional, onde os documentos mantidos pelas escolas podem variar significativamente, especialmente entre escolas públicas municipais em municípios diferentes. Essa diversidade de práticas e regulamentações pode tornar desafiador garantir uma abordagem abrangente e com precisão ao considerar todo o território nacional em nossa pesquisa principalmente no acesso à programas públicos.

Diante da lacuna existente na literatura sobre a organização de documentos pessoais sob a guarda de seus titulares em contexto doméstico e da crescente necessidade de organização e preservação de arquivos digitais, a pesquisa se propõe a responder à seguinte questão: como organizar documentos em casa?

Posto isso, o objetivo geral deste trabalho é compartilhar o saber arquivístico para além dos especialistas no âmbito dos arquivos de pessoas em contexto doméstico. Com o intuito de alcançar esse objetivo, colocamos como objetivos específicos (1) o desenvolvimento de um aplicativo móvel que consolidou, "traduziu" e disponibilizou informações produzidas no campo científico e legislativo, oferecendo orientações sobre a organização e descarte ou preservação de documentos, tanto digitais quanto analógicos, em um ambiente doméstico.

Por conseguinte, colocamos também como objetivos específicos o (2) levantamento e identificação de que tipos de documentos podem ser produzidos/acumulados pelas pessoas no cotidiano de suas atividades diárias a partir da os direitos sociais previstos na Constituição Brasileira de 1988 e de parte do código civil, assim como as leis que envolvem a sua acumulação e prazos de guarda⁷;

⁷ Acreditamos que esses parâmetros abrangem uma vasta gama de documentos, cobrindo a maioria das situações

E, como terceiro e último objetivo específico, (3) pesquisar e simplificar informações sobre organização documental e técnicas de conservação e acondicionamento, adaptadas às características dos documentos levantados na etapa anterior.

Com isso, pretendemos refletir sobre a importância do uso estratégico de arquivos na busca de direitos e cumprimento de deveres tendo em vista seu valor probatório, demonstrando que o titular de um arquivo pode e deve ser um protagonista em relação aos seus documentos, trazendo uma noção de autonomia e empoderamento.

relevantes. No entanto, reconhecemos que, apesar de nossos esforços, alguns tipos de documentos podem ter ficado de fora, dadas as inúmeras possibilidades de atividades que uma pessoa pode realizar ao longo de sua vida.

2. METODOLOGIA

Esta pesquisa adota uma abordagem qualitativa de natureza exploratória, conforme preconizado por Gil (2008). Seu principal objetivo reside em tornar as informações arquivísticas acessíveis para melhorar a organização e preservação de documentos em formatos digital e analógico por parte dos membros da sociedade. Para atingir esse propósito, foi desenvolvido um aplicativo que fornecerá recomendações sobre classificação, avaliação, ordenação e preservação, fundamentadas tanto em pesquisa científica quanto na legislação vigente.

Levando em consideração os objetivos específicos: (1) **Levantar e identificar os tipos de documentos** que podem ser produzidos ou acumulados pelas pessoas no cotidiano de suas atividades diárias, assim como as leis que regulamentam sua acumulação e os prazos de guarda; (2) **Pesquisar informações sobre organização documental e técnicas de conservação e acondicionamento** para os documentos levantados no objetivo anterior. A pesquisa foi dividida em três fases distintas; (3) **Desenvolver um aplicativo móvel** que consolide, "traduza" e disponibilize informações produzidas no campo científico, oferecendo orientações sobre a organização e preservação de documentos, tanto digitais quanto analógicos, em um ambiente doméstico:

- 1) Levantamento de documentos e definições: Para o levantamento de dados inicial contamos com o auxílio de inteligência artificial (IA)⁸, e, a partir dos dados superficialmente levantados pela IA⁹, foram examinadas as legislações e normas que regulamentam os usos e os períodos de guarda dos documentos, buscando uma compreensão aprofundada dos aspectos legais relacionados à preservação, conceito e organização de cada documento. Esse levantamento foi organizado em uma tabela no Google Planilhas, de modo a fornecer dados para o aplicativo desenvolvido na etapa anterior;
- 2) Revisão bibliográfica e reflexões técnicas: Esta etapa compreendeu uma revisão da literatura existente sobre metodologias de preservação e organização de acervos, com destaque para a adaptação dessas práticas ao contexto doméstico e levando em

⁸A inteligência artificial foi utilizada como uma ferramenta inicial no levantamento de dados para esta pesquisa. Entendemos que a inteligência artificial ainda não substitui fontes confiáveis de informação nem meios tradicionais de estudo, como livros, leis e artigos científicos. No entanto, acreditamos que ela pode auxiliar e ampliar o escopo da pesquisa, permitindo a identificação e o levantamento de documentos diversos acumulados por pessoas no curso de suas vidas. Esse levantamento inicial foi posteriormente confirmado (ou não) com fontes academicamente confiáveis.

⁹A IA pode ser acessada livremente no link: <https://chat.openai.com/>

consideração os documentos levantados na etapa supracitada. Foram utilizadas para essa revisão bases de consulta como SciELO e Google Scholar. As recomendações levantadas nessa etapa também foram organizadas em uma tabela no Google Planilhas, de modo a fornecer dados para o aplicativo;

- 3) Desenvolvimento do aplicativo: Na fase de desenvolvimento do aplicativo, foi utilizada uma plataforma *no code*, isto é, um ambiente de desenvolvimento que permite a criação de aplicativos sem a necessidade de habilidades avançadas em programação. As plataformas *no code* são ferramentas valiosas nas ciências sociais aplicadas, pois oferecem uma abordagem acessível e amigável para a criação de aplicativos, mesmo para aqueles sem conhecimentos extensivos em programação. Essas ferramentas permitem a construção de aplicativos de forma intuitiva, facilitando a implementação prática das recomendações desenvolvidas nas fases anteriores do estudo. O objetivo é criar uma aplicação que forneça orientações práticas para a organização e preservação de arquivos de pessoas, que são mantidos sob a responsabilidade de seus proprietários. Para isso, escolhemos a plataforma "Glide" para apresentar de forma mais intuitiva os resultados da pesquisa (Basantes Suñiga, 2022; Garcia, 2023).

3. ACESSO E DIFUSÃO DO SABER ARQUIVÍSTICO PARA A ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO EM ARQUIVOS DE PESSOAS

Conforme proposto por Carol Couture e Yves Rousseau (1998), o arquivista desempenha diversas funções, incluindo produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão de documentos. Embora essas funções estejam tradicionalmente associadas aos documentos, nosso principal objetivo neste trabalho é disseminar a informação necessária para que mais pessoas possam executar as funções propostas por Couture e Rousseau, dentro das possibilidades e necessidades em um ambiente doméstico.

O acesso ao saber arquivístico tem o potencial de ser um facilitador para que os documentos sejam utilizados por pessoas de maneira mais eficiente, isto é, entendemos que a difusão do saber arquivístico pode ser útil para a organização e preservação dos arquivos de pessoas no âmbito doméstico de modo mais eficiente e eficaz.

Para isso, enfrentamos alguns obstáculos no caminho devido à falta de clareza e promoção de informações que possam ajudar a, por exemplo, definir prazos de guarda para documentos de uso cotidiano de pessoas. No caso da avaliação, perguntas como: “Por quanto tempo devo guardar meu comprovante de imposto de renda?” ou “Qual é o prazo adequado para manter meu comprovante de pagamento de taxa de incêndio?”, que deveriam ser fáceis de serem respondidas, infelizmente, não são. Encontrar respostas claras e objetivas para essas questões pode ser desafiador devido à falta de difusão adequada às informações em fontes confiáveis para o público e, principalmente, para o público não especialista.

Além disso, o saber arquivístico envolve terminologia específica, normas, práticas de descrição e classificação geralmente voltadas para o público especialista e criadas para a realidade de instituições e empresas que produzem e acumulam quantidades muito grandes de documentos (Jardim, 1999; Costa, 2001; Santos, 2018). Para torná-lo mais acessível e compreensível, especialmente para não especialistas, propomos nesta dissertação uma espécie de "tradução" e adaptação desse saber.

3.1. "Arquive-se": o aplicativo

Para apresentar os resultados da pesquisa, optamos por desenvolver um aplicativo (Figura 1) que demonstrasse de forma dinâmica e informativa os dados que foram levantados

e verificados. Esse aplicativo tem o nome de "Arquive-se"¹⁰. Acreditamos que essa abordagem permitirá que os usuários interajam com os dados de forma mais visual, levando em consideração, ainda, que essa não é uma novidade no meio acadêmico.¹¹

Figura 1: Interface do aplicativo "Arquive-se"



Fonte: captura de tela em <https://Arquive-se.glide.page> (2024)

"Nos dias de hoje, os aparelhos de celular deixaram de servir apenas para receber e enviar mensagens e/ou ligações e ganharam novas utilidades, onde através da ampliação dos seus serviços é possível navegar em redes sociais, acessar mapas, ler livros, assistir vídeos, compartilhar informações entre outros. Essa diversidade de possibilidades ocorreu devido ao

¹⁰Disponível em: <https://Arquive-se.glide.page>. Acesso em 25 de agosto de 2024

¹¹Desenvolvimento de um Aplicativo Móvel: Integração com Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (Ferreira e Costa, 2020); Digitalização e disponibilização de fontes de pesquisa históricas através das tecnologias móveis (Barros Filho, Vasconcelos Júnior e Carvalho, 2016); Aplicativos para dispositivos móveis utilizados em bibliotecas universitárias no âmbito nacional e internacional (Silva, 2019); Aplicativos de saúde para dispositivos móveis: Uma revisão integrativa (Silva *et al.*, 2020); Categorização de aplicativos educacionais em dispositivos móveis: um olhar sobre a produção para o ensino de Ciências Naturais (Silva, 2018).

desenvolvimento de aplicativos (apps) para estes aparelhos" (Silva, 2020a, p. 11758). Sendo assim, destacamos três aspectos cruciais que sustentam essa decisão:

Acessibilidade e mobilidade: Optar por um aplicativo móvel oferece uma solução acessível e conveniente para a disseminação dos resultados da pesquisa. A mobilidade proporcionada pelos dispositivos móveis permite que os usuários acessem os dados em qualquer lugar e a qualquer momento. "O aumento do número de dispositivos móveis fez com que a computação se tornasse uma realidade na vida das pessoas, tanto na esfera pessoal, educacional e profissional" (Silva, 2020a, p. 11756), isto é, a simplicidade de acesso via aplicativo facilita a disseminação do conhecimento, tornando-o disponível para um público amplo e diversificado, levando em consideração ainda que "a utilização de serviços móveis virou um hábito para muitos brasileiros. Atualmente, existem diversas empresas e instituições que utilizam esse recurso tecnológico para atender necessidades básicas dos seus consumidores e usuários. Os aplicativos disponíveis são diversos, hoje é possível baixar aplicativos de entretenimento, educacionais, serviços de mobilidade urbana, entre outros. Ao observar os dados dessa pesquisa foi possível concluir que os aplicativos se tornaram meios eficientes e eficazes para muitos brasileiros, sendo bem utilizados" (Silva, 2020b, p. 33);

Eficiência e agilidade: "Uma das vantagens dos aplicativos é a sua fácil instalação no aparelho, o acesso a qualquer hora e lugar" (Silva, 2020b, p. 40). Um aplicativo móvel permite que os usuários acessem as informações de maneira rápida e direta, sem a necessidade de navegar por páginas extensas ou documentos físicos. A interface interativa de um aplicativo proporciona uma experiência ágil, permitindo que os usuários encontrem os dados relevantes de forma eficaz;

Visualização amigável e interativa: A escolha de um aplicativo móvel também se baseia na capacidade de oferecer uma visualização amigável e interativa dos resultados, tendo em vista que o público alvo dessa pesquisa transcende o nicho acadêmico da área. Tabelas e planos podem ser explorados e "traduzidos" de forma mais dinâmica, facilitando a compreensão e a análise dos dados (Figura 2). A possibilidade de ajustar a visualização conforme as preferências do usuário a partir de filtros torna a experiência mais personalizada. Essa abordagem visualmente atrativa contribui para a disseminação eficaz dos resultados, independentemente do nível de conhecimento do público-alvo sobre o assunto.

Figura 2: Interface do aplicativo "Arquive-se"



Fonte: captura de tela em <https://Arquive-se.glide.page> (2024)

A plataforma escolhida para desenvolver o aplicativo foi o **Glide**¹², trata-se de uma plataforma "no code", que é uma interface que permite a criação de soluções tecnológicas sem a necessidade de codificação. Com comandos baseados apenas em opções visuais, profissionais sem conhecimentos técnicos de programação podem criar automações para otimizar processos. Essa abordagem ágil e intuitiva torna qualquer pessoa apta a desenvolver aplicativos, websites e automações, sem a complexidade dos tradicionais códigos e testes. Vale ressaltar que o No-Code não substitui completamente a programação tradicional, mas complementa o processo de desenvolvimento, permitindo que profissionais de TI criem soluções personalizadas de acordo com as necessidades de suas organizações (uMov.me, 2018; Objective, 2023; Bacelar, 2024).

Ou seja, a grande vantagem da plataforma Glide é que o "desenvolvedor" não precisa ter conhecimento em programação para desenvolver aplicativos funcionais. O funcionamento do Glide é bastante simples comparado a um aplicativo desenvolvido do zero, tendo em vista que ele utiliza planilhas do Google Sheets como fonte de dados. Ou seja, o desenvolvedor cria uma planilha com as informações que deseja exibir no aplicativo e, em

¹² <https://www.glideapps.com/>

seguida, o Glide transforma esses dados em um aplicativo funcional, com telas, navegação e interações. A interface do Glide é intuitiva e baseada em componentes pré-construídos, o que facilita a criação de aplicativos personalizados. Os benefícios do Glide incluem a facilidade de uso (não é necessário escrever código), rapidez na criação de aplicativos, aparência profissional graças aos temas e layouts predefinidos, e disponibilidade multiplataforma (os aplicativos funcionam tanto em dispositivos móveis quanto na web).

O Glide é uma excelente opção para pequenos negócios, agências e operações empresariais. Ele democratiza o desenvolvimento de aplicativos, tornando-o acessível a todos, independentemente de habilidades técnicas.

4. DIREITOS SOCIAIS, CÓDIGO CIVIL E DOCUMENTOS

Para um "pontapé inicial" do levantamento de documentos, definimos um ponto de referência: os direitos sociais previstos na Constituição Brasileira. Os direitos sociais são direitos fundamentais que visam garantir condições dignas de vida e igualdade de oportunidades para todos os cidadãos brasileiros. Eles estão previstos na Constituição Federal de 1988 e incluem alguns direitos como: "educação", "saúde", "alimentação", "trabalho", "moradia", "transporte", "lazer", "segurança", "previdência social" e "proteção à maternidade e à infância". Esses direitos são essenciais para promover a inclusão social, a justiça social e o bem-estar da população (BRASIL, 1988).

Sendo assim, descreveremos neste capítulo esses direitos sociais, suas principais atividades e os principais documentos que podem ser acumulados por pessoas durante suas respectivas atividades cotidianas. Durante a análise dos direitos sociais, observamos que muitos de seus procedimentos têm aspectos que podem ser relacionados com as disposições do Código Civil. Por exemplo, o direito social à moradia, que envolve o usufruto, está alinhado com as normas previstas no Título VI do Livro III do Código Civil. Da mesma forma, o direito social à maternidade e à infância, que abrange o procedimento de adoção, é refletido no Capítulo IV, Subtítulo II, Capítulo I do Livro IV do Código Civil. Essa interconexão entre a Constituição e o Código Civil evidencia como os direitos sociais e as normas civis se complementam na proteção e regulamentação de direitos fundamentais (BRASIL, 2002). Para tornar o texto mais fluido, optamos por esgotar o maior número de procedimentos possíveis nos direitos sociais e em seguida, os documentos e procedimentos remanescentes serão dispostos no último subcapítulo.

Enquanto os direitos sociais previstos na Constituição Federal se concentram na proteção e promoção de condições de vida dignas para todos os cidadãos, o Código Civil lida com a regulamentação das relações privadas e patrimoniais. Ambos são fundamentais no sistema jurídico brasileiro, mas atendem a necessidades e objetivos diferentes dentro da sociedade. Nesse sentido, para além dos direitos sociais, decidimos acrescentar também em um último subcapítulo desta sessão alguns documentos previstos no código civil brasileiro. O Código Civil Brasileiro, instituído pela Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002, é uma das principais fontes de direito privado no Brasil e regula diversas áreas das relações civis. Ele organiza e estabelece normas sobre direitos e obrigações das pessoas físicas e jurídicas em diferentes contextos. O Código Civil é dividido em várias partes, que abordam uma ampla gama de temas.

Em um primeiro momento fizemos o uso de inteligência artificial (IA). Optamos

pelo Copilot da Microsoft pelo fato de estar conectado à internet, trazendo referências de onde as informações dadas nas respostas foram tiradas, facilitando a checagem de informações. "O Copilot é um assistente de inteligência artificial desenvolvido pela Microsoft. Ele foi projetado para auxiliar os usuários em tarefas como programação, redação, pesquisa e muito mais. O Copilot utiliza modelos de linguagem avançados para gerar respostas relevantes e úteis com base nas entradas dos usuários"¹³.

Compreendemos, enquanto cientistas, que o Copilot não possui validação acadêmica ou sequer a robustez que a escrita acadêmica exige (Hill-Yardin *et al.*, 2023), por isso ele foi apenas nosso ponto de partida do levantamento de dados para que assim, a partir dele, possamos traçar definições, entender a gênese documental em arquivos de pessoas e posteriormente levantar ainda mais dados baseados na leitura e análise da legislação vigente e literatura acadêmica.

Pode ser que alguns documentos não tenham sido incluídos nesta identificação devido à lógica de acumulação em arquivos pessoais, que não segue uma regra padrão. O mapeamento realizado concentrou-se no que foi possível ao estabelecer parâmetros para produção e acumulação nos direitos sociais e código civil, contudo, é crucial destacar que podem existir diversos outros tipos de documentos que podem compor arquivos de pessoas devido à variedade possibilidade em tomadas de decisões e atividades que uma pessoa possa vivenciar no decorrer de sua vida.

Conforme apontado por Huallpa *et al.* (2023) e Enkelejda Kasneci *et al.* (2023), os sistemas de IA e os chatbots podem complementar o conhecimento e o julgamento humanos e é importante existir uma estratégia clara com um forte enfoque no pensamento crítico e em estratégias de verificação de fatos, para integrar e tirar o máximo partido dos grandes modelos linguísticos. "Outros desafios, como o potencial enviesamento nos resultados, a necessidade de supervisão humana contínua e o potencial de utilização indevida, não são exclusivos da aplicação da IA. Mas acreditamos que, se tratados com sensibilidade, estes desafios podem oferecer insights e oportunidades" (Kasneci *et al.*, 2023, n.p. tradução nossa).

Em síntese, entendemos a inteligência artificial como um instrumento de coleta de dados superficial, que nos dará o ponto de partida para a discussão científica, isto é, os dados fornecidos serão posteriormente integralmente verificados e respaldados por fontes

¹³Texto gerado pela própria inteligência artificial ao ser perguntada "Utilize uma linguagem acadêmica para explicar o que é o Copilot e qual a diferença entre o Chat Gpt e como ele pode ser útil para a pesquisa acadêmica", no dia 20/07/2024

confiáveis. Ao compreender a origem e a função de cada documento, seremos capazes de atribuir-lhes recomendações de organização e preservação mais precisas, garantindo que nossa base de dados seja a mais completa possível. Isso nos permitiu extrair informações valiosas e tomar decisões estratégicas ao longo do processo de desenvolvimento do produto técnico-científico.

Buscamos entender como as instituições e órgãos lidam com cada direito social, quais são suas práticas, políticas e procedimentos relacionados a cada tema específico. No caso de instituições privadas, entramos em contato com no mínimo duas empresas referentes ao direito social estudado e/ou fizemos a leitura de materiais disponibilizados online. Nas instituições públicas, entramos em contato com o órgão competente e/ou fizemos a leitura de editais, folhetos, normas e legislação pertinentes ao tema, o que nos permitiu compreender como o direito social é regulamentado e implementado pelo governo federal, estadual ou municipal na cidade do Rio de Janeiro. Essa etapa incluiu também a análise de políticas públicas, programas de assistência social, leis e regulamentos relacionados à temática.

Essa pesquisa nos ajudou a entender o contexto legal e institucional em que os direitos sociais são aplicados, bem como as responsabilidades e obrigações do governo nesse sentido, permitindo-nos identificar tendências e desafios. Essas informações foram fundamentais para a elaboração do produto técnico-científico, pois permitiram o desenvolvimento de nossas análises e recomendações em dados concretos e experiências reais mais recentes.

É importante ressaltar que, embora alguns documentos possam parecer repetidos, cada documento é único em seu contexto específico, refletindo a diversidade e a complexidade das atividades diárias. Por exemplo, para matrícula na faculdade, precisamos apresentar um documento de identificação, da mesma forma, para acessar serviços de saúde, também precisamos apresentar o mesmo documento de identificação: mesmo documento, fins diferentes.

No artigo de Claudia Lacombe e Rosely Rondinelli (2016) é colocado um exemplo de e-mail nato digital e e-mail impresso: "Suponhamos que o diretor de uma instituição envie um e-mail ao coordenador de um determinado projeto, convidando-o para uma reunião. A secretária do coordenador imprime o e-mail e o insere no processo ou dossiê, relativo ao projeto. Qual deles é o original, o que se encontra na caixa de entrada do computador do coordenador ou o impresso? Mais uma vez, o conceito de documento original, cunhado pela diplomática, vem em nosso socorro, ajudando-nos a identificar a mensagem de correio eletrônico digital como original e a impressa como cópia. Isto porque é a mensagem que, uma vez enviada, efetiva a ação para a qual foi produzida, convidar o destinatário para a reunião.

Logo, é esta mensagem digital que se caracteriza como primeira, completa e efetiva, cabendo à imprensa o status de cópia. Ocorre que, diferentemente do primeiro exemplo, neste, ambos os documentos, isto é, original e cópia, deverão ser mantidos, uma vez que a cópia passou a integrar o processo ou dossiê sobre o projeto. Há que esclarecer ainda que, em ambos os casos, original e cópia se configuram como documentos válidos, ou seja, o relatório impresso qualificado como original é tão legítimo quanto o e-mail impresso qualificado como cópia, mais precisamente cópia com valor de original para fins do processo ou dossiê" (Lacombe e Rondinelli, 2016, p. 64).

Em suma, o objetivo deste levantamento é criar uma base de dados o mais completa possível com os recursos e tempo que dispomos, cuja elaboração servirá de base para o produto técnico-científico ao final deste trabalho (o aplicativo). Através da análise e categorização desses documentos, seremos capazes de identificar padrões, tendências e lacunas de informação, fornecendo uma visão mais detalhada das atividades cotidianas e dos documentos associados a elas. Portanto, esta é uma etapa fundamental para a realização da dissertação e sucessivamente, as bases sólidas necessárias para a criação de um produto técnico-científico de qualidade.

Nesse sentido, decidimos adotar a seguinte organização: inicialmente, descrevemos cada direito social e, posteriormente, listamos todos os documentos, indicando suas respectivas funções, atividades, prazos de guarda e fontes de referência (Apêndice A). Essa escolha se dá porque nessa forma de estrutura torna o texto mais fluido e a listagem de documentos menos repetitiva.

Antes de citar os direitos sociais, é importante destacar que o Brasil é um país que tradicionalmente acolhe pessoas migrantes e refugiadas e possui algumas leis que os protegem como a Lei de Migração (Lei nº 13.445/2017) e a Lei de Refúgio brasileira (Lei nº 9.474/1997), fazendo com que

as pessoas refugiadas e migrantes possu[a]m os mesmos direitos e garantias previstos para a população brasileira. Aos migrantes e refugiados que estejam no Brasil estão assegurados o exercício dos direitos sociais como educação, saúde, alimentação, moradia, transporte, trabalho, lazer, segurança, assistência e previdência social, proteção à maternidade e à infância e o respeito às especificidades culturais, sem discriminação em razão da nacionalidade e da condição migratória. Os direitos humanos dessa população acolhida no Brasil são protegidos, inclusive, no que se refere aos direitos dos grupos com necessidades específicas de proteção, tais como mulheres, crianças, adolescentes, indígenas, pessoas LGBTQIA+, pessoas com deficiência, pessoas idosas, grupos étnicos, religiosos, e demais grupos vulneráveis, norteado pela defesa do princípio da não discriminação entre brasileiros, imigrantes e refugiados no acesso a direitos e serviços públicos. É importante ressaltar que os direitos humanos - indivisíveis, universais e inalienáveis - têm sua fonte primária e irrevogável na dignidade do ser

humano. A Constituição Federal coloca-a entre os fundamentos de nossa República (Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH), 2022, n.p.).

Levando em consideração esse fato, começaremos listando alguns documentos que podem ser acumulados pelas pessoas ao migrarem para o Brasil: **Carteira de Registro Nacional Migratório** (CRNM), é conhecida popularmente como “Carteira do estrangeiro ou Documento de identificação do estrangeiro”, o registro consiste na identificação civil, por dados biográficos e biométricos, para obter um número de Registro Nacional Migratório (RNM) e a Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) (M.W. Consultoria para Migrações, 2024; Serviços e Informações do Brasil, 2024b); **Protocolo de Solicitação de Refúgio** é o documento que autoriza a residência provisória do estrangeiro, "é válido enquanto o pedido de refúgio é julgado pelo CONARE¹⁴ (o que pode demorar de 2 a 3 anos). É válido para prática de atos civis (abertura de conta em banco, matrícula em cursos, etc). O protocolo deve ser renovado anualmente, enquanto o processo de refúgio não for concluído" (Guia do Imigrante, 2024).

4.1. Direito social à educação

O direito à educação é um princípio fundamental que reconhece o acesso e a participação de todos os indivíduos na educação como um direito humano básico. Esse direito está consagrado em vários instrumentos internacionais de direitos humanos, como a Declaração Universal dos Direitos Humanos (Assembleia Geral das Nações Unidas, 1948) e o Pacto Internacional sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais (Assembleia Geral das Nações Unidas, 1992).

O direito à educação implica que cada pessoa tem o direito de receber uma educação de qualidade, inclusiva e acessível em todos os níveis, desde o ensino fundamental até o superior. Isso inclui a eliminação de barreiras financeiras, geográficas, sociais e culturais que possam impedir o pleno acesso à educação. Além disso, o direito à educação abrange aspectos como a liberdade de escolha da educação, o respeito pela diversidade cultural e linguística, a promoção da igualdade de oportunidades e o desenvolvimento pleno das capacidades individuais (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, 2015).

No artigo de Georgenor de Sousa Franco Filho (2017) o direito à educação é descrito da seguinte forma:

¹⁴ Comitê Nacional para os Refugiados

O direito à educação está contemplado pelo art. 6º desde 1988 [...]. Segundo o art. 205 da Constituição, educação, direito de todos e dever do Estado e da família, a par de normas internas que completam o pensamento do constituinte de 1988, sobretudo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), de 1996, além de tratados internacionais, incorporados ao ordenamento jurídico brasileiro, como o Pacto Internacional de Direitos Econômicos, Sociais e Culturais, de 1966, e a Convenção sobre os Direitos da Criança, de 1989.

Ademais, conforme a Lei Federal 8.069, de 13.6.1990, que é o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), devem ser aplicadas medidas que visem a proteção dos direitos desses menores, inclusive matrícula e frequência obrigatória em estabelecimento oficial de ensino fundamental (art. 101, III, do ECA) (Franco Filho, 2020).

E, complementando a definição, no artigo "a gestão democrática na escola e o direito à educação" de Carlos Roberto Jamil Cury é apontado que

o direito à educação parte do reconhecimento de que o saber sistemático é mais do que uma importante herança cultural. Como parte da herança cultural, o cidadão torna-se capaz de se apossar de padrões cognitivos e formativos pelos quais tem maiores possibilidades de participar dos destinos de sua sociedade e colaborar na sua transformação. Ter o domínio de conhecimentos sistemáticos é também um patamar sine qua non a fim de poder alargar o campo e o horizonte destes e de novos conhecimentos.

O pressuposto deste direito ao conhecimento é a igualdade. É desta conquista histórica que o dispositivo constitucional dos art. 5º, I e art. 210 se nutrem para correlacionar conteúdos mínimos e formação básica comum. Um tal bem não poderia ter uma distribuição desigual entre os iguais. E como nem sempre este ponto de partida fica garantido a partir das vontades individuais, só a intervenção de um poder maior poderá fazer desse bem um ponto de partida inicial para uma igualdade de condições. Esse poder maior é o Estado (Cury, 2007, p. 486).

Os estados têm a responsabilidade de garantir que esse direito seja efetivamente realizado, adotando medidas para criar um sistema educacional que seja acessível, de qualidade e que promova a igualdade de oportunidades para todos, sem discriminação. Isso envolve a alocação adequada de recursos, o desenvolvimento de políticas educacionais inclusivas e a promoção de práticas que assegurem que ninguém seja excluído do processo educacional com base em características como gênero, raça, origem étnica, religião, deficiência, entre outros (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, 2015).

Para o acesso à educação básica e superior no município do Rio de Janeiro, tanto em instituições públicas quanto em instituições privadas, são necessários alguns documentos. As exigências específicas podem variar de acordo com a idade do aluno, o nível de ensino e as políticas de cada instituição. Alguns dos documentos exigidos para a matrícula e que por ventura ao serem enviadas cópias para as instituições podem acabar sendo acumuladas cópias ou originais com o titular podem ser: **Foto 3x4** do aluno; **Carteira de vacinação atualizada**;

Certificado de Dispensa de Incorporação; Comprovante de residência; Comprovante de quitação com a justiça eleitoral; Certidão de nascimento; Documentos pessoais do estudante e do responsável (RG e CPF) (Rio Prefeitura, 2022, 2023; UFRJ, 2024b; UNIRIO, 2024).

Durante a formação escolar ou acadêmica e suas atividades, alguns documentos são recebidos, produzidos e podem ser acumulados pelos alunos e/ou seus responsáveis: **Histórico escolar** que detalha o desempenho acadêmico do aluno durante sua trajetória na instituição de ensino. Ele inclui informações como notas, frequência, disciplinas cursadas e carga horária. É um documento essencial para transferências, comprovação de estudos e continuidade da educação. Os alunos de graduação e pós-graduação geralmente recebem o histórico gratuitamente junto com o diploma, mas também podem solicitá-lo separadamente quando necessário; **Diploma** é um certificado que atesta a conclusão de um curso ou nível de ensino. Ele confere ao aluno o título correspondente (por exemplo, bacharel, mestre, doutor). É um documento oficial e reconhecido perante a sociedade e o mercado de trabalho; **Boletim escolar** possui o registro das notas e desempenho acadêmico do aluno em cada período letivo; **Provas ou avaliações** são avaliações escritas que os alunos realizam para demonstrar seu conhecimento em determinada matéria. Elas fazem parte do processo de avaliação contínua e são essenciais para medir o progresso acadêmico; **Recados da escola** incluem informações importantes enviadas aos pais ou responsáveis geralmente nos primeiros anos do ensino básico. Podem ser sobre eventos, reuniões, comunicados, autorizações ou outras questões relacionadas à vida escolar de uma criança; **Trabalhos** são tarefas ou projetos que os alunos realizam fora da sala de aula. Eles podem ser pesquisas, redações, apresentações, atividades práticas, entre outros. Os trabalhos contribuem para o aprendizado, desenvolvimento de habilidades e avaliação do aluno; **Apostilas** são materiais didáticos impressos ou digitais fornecidos pela escola ou professores. Elas contêm conteúdo específico para cada disciplina e podem incluir exercícios, teoria e atividades; **Cadernos** são onde os alunos fazem anotações durante as aulas. Eles registram informações importantes, resumos, fórmulas, esquemas e outros conteúdos relacionados ao aprendizado; **Boleto e comprovante de mensalidade escolar**, em caso de escola particular, são emitidos boletos e comprovantes de pagamentos da mensalidade; **Comprovante de matrícula do semestre vigente** (Ferreira, 2019; Pereira e Santos, 2020; Ferreira e Bari, 2023; Oliveira e Teles, s.d.).

Alguns eventos podem acontecer e aumentar o número de documentos previstos durante as atividades de educação, como por exemplo. Documentos acumulados em passeios escolares e documentos acumulados em mobilidade acadêmica (intercâmbio): **Autorizações e**

termos de responsabilidade: Quando os alunos participam de viagens escolares, é comum que os pais ou responsáveis assinem autorizações e termos de responsabilidade. Esses documentos garantem que os alunos têm permissão para participar da atividade e que os responsáveis estão cientes dos riscos envolvidos; **Passaporte e visto (para intercâmbios internacionais):** Se o intercâmbio for para outro país, os alunos precisarão de passaporte e, possivelmente, visto. Esses documentos são essenciais para viagens internacionais; **Carteira de Identidade ou RG:** É importante que os alunos tenham um documento de identificação válido consigo durante viagens escolares (Fluencypass, 2018; PUC, 2024; UFRJ, 2024a; UNINTER, s.d.).

4.2. Direito social à saúde

O direito à saúde, como parte dos direitos sociais previstos na Constituição Federal brasileira, está assegurado no artigo 6º da Constituição que trata dos direitos sociais. Esse direito é detalhado nos artigos 196 a 200, no capítulo da Constituição que versa sobre a saúde (Brasil, 2015). De acordo com esses dispositivos constitucionais, o direito à saúde é entendido como um direito fundamental de todo cidadão e um dever do Estado. O Estado brasileiro é responsável por formular políticas públicas que promovam a saúde e também por executar ações que visem à proteção e à recuperação da saúde da população.

Esse direito garante o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, sem discriminação de qualquer natureza. Essa garantia inclui o acesso integral e gratuito ao Sistema Único de Saúde (SUS). "O SUS, criado com a CF/1988 e regulamentado em 1990, constitui um importante meio para que o Estado cumpra o seu dever no que diz respeito ao direito à saúde" (Vieira, 2020, p. 11), entretanto,

a integralidade no SUS não se traduz em uma promessa de garantia de acesso a todos os bens e serviços de saúde existentes, mas sim de esforço contínuo para que as práticas profissionais e os serviços estejam articulados. Bem como de empenho para a formulação e implementação de políticas públicas que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde, incluídas as políticas terapêuticas, as quais estabelecem os meios empregados para tratamento das doenças, entre eles, o uso de medicamentos e a realização de procedimentos cirúrgicos (Vieira, 2020, p. 13).

No artigo de Georgenor de Sousa Franco Filho (2017) o direito à saúde é descrito da seguinte forma:

A Constituição de 1988 foi a primeira dentre as constituições brasileiras a considerar o direito à saúde como direito social fundamental, e, dentro do capítulo da seguridade social, é direito de todos e dever do Estado, através de políticas públicas adequadas (art. 196 da Constituição), enquanto a previdência social destina-se a atender a sociedade na recuperação das suas carências de saúde, dentre outras (vejam-se os incisos I e II, do art. 201, do Texto de 1988) (Franco Filho, 2020, n.p.).

E, complementando a definição, o Ministério da Saúde informa que:

a saúde é um direito de cidadania de todas as pessoas e cabe ao Estado assegurar este direito, sendo que o acesso às ações e serviços deve ser garantido a todas as pessoas, independentemente de sexo, raça, ocupação ou outras características sociais ou pessoais; Equidade: o objetivo desse princípio é diminuir desigualdades. Apesar de todas as pessoas possuírem direito aos serviços, as pessoas não são iguais e, por isso, têm necessidades distintas. Em outras palavras, equidade significa tratar desigualmente os desiguais, investindo mais onde a carência é maior; Integralidade: este princípio considera as pessoas como um todo, atendendo a todas as suas necessidades. Para isso, é importante a integração de ações, incluindo a promoção da saúde, a prevenção de doenças, o tratamento e a reabilitação. Juntamente, o princípio de integralidade pressupõe a articulação da saúde com outras políticas públicas, para assegurar uma atuação intersetorial entre as diferentes áreas que tenham repercussão na saúde e qualidade de vida dos indivíduos (Brasil, s.d., n.p.).

Para receber atendimento em instituições de saúde pública é comum que os hospitais e postos de saúde solicitem a apresentação de alguns documentos básicos para registro e organização do prontuário do paciente. Nos hospitais privados, os documentos necessários para receber atendimento podem variar de acordo com as políticas internas de cada instituição, no entanto, geralmente são solicitados documentos semelhantes (Hospital Badim, [s.d.]; Hospital São Vicente de Paulo, [s.d.]). É importante ressaltar que a falta de documentação não pode ser um impeditivo para o atendimento de urgência e emergência. O atendimento médico deve ser garantido a todos, independentemente da situação documental (ANADEP, 2015).

Durante o atendimento médico, uma pessoa pode receber alguns documentos, como: **Receita médica** é emitida por um médico com instruções detalhadas sobre medicamentos prescritos, incluindo posologia e duração do tratamento; **Atestado médico** que certifica a condição de saúde de um indivíduo e pode ser usado para justificar ausências no trabalho ou na escola; **Relatórios médicos** que detalham informações sobre exames, procedimentos cirúrgicos, avaliações clínicas e outros eventos relacionados à saúde; **Exames e laudos** que informam pareceres técnicos emitidos por especialistas, como radiologistas, geralmente acompanhados de exames específicos, como raio X, tomografia, ressonância magnética, entre outros; **Nota fiscal** que pode ser emitida em atividades relacionadas à saúde, como consultas particulares, exames pagos e procedimentos médicos. Ela serve como comprovante de

pagamento e registro das despesas (Farina, 1999, 1999; Bilo, 2009; Hiromoto Advocacia, 2023).

Em caso de pessoa com alguma incapacidade e que precise de um curador, algumas medidas podem ser necessárias para garantir o cuidado e a proteção adequados (Brasil, 2015b). Isso pode incluir a obtenção de documentos legais que estabeleçam a representação legal e a gestão de assuntos relacionados à pessoa incapaz. Para iniciar o processo de curatela são necessários alguns procedimentos: consultar um advogado especializado em direito de família ou um defensor público para receber orientação sobre os procedimentos legais específicos para a curatela. Geralmente são necessários documentos como um **laudo médico** que ateste a incapacidade da pessoa; **documentos de identificação** do requerente e do parente incapaz; na petição inicial, o advogado preparará um documento para dar entrada no processo judicial. Essa petição deve conter informações detalhadas sobre a situação e a necessidade da curatela, posteriormente a petição será protocolada no fórum da cidade. O juiz designará um curador provisório até a decisão final, que ocorrerá quando o juiz marcar uma audiência para ouvir as partes envolvidas. É importante comparecer com os documentos e laudos médicos. Por fim, o juiz avaliará os documentos e decidirá se concede a curatela. Se aprovada, o curador terá responsabilidades legais sobre a pessoa incapaz e receberá um **termo de compromisso** assinado pelo juiz, esse documento oficializa a responsabilidade do curador e estabelece os deveres e obrigações legais que deve-se cumprir em relação à pessoa incapaz (Santiago, 2019; ACS, 2023; Cardoso, 2023; MGF Advogados, 2023; Reis Advocacia, [s.d.]).

Em caso de óbito, existem procedimentos legais e burocráticos que devem ser seguidos que vão depender, por exemplo, do local do óbito: Se a morte ocorreu em um hospital, a **declaração de óbito** é emitida no próprio local. Com esse documento, o familiar deve ir a uma agência funerária; Se a morte aconteceu em casa, é necessário ir a uma Delegacia de Polícia para fazer um **boletim de ocorrência**. Dependendo da situação, o corpo pode ser encaminhado para o Serviço de Verificação de Óbito (SVO) ou para o Instituto Médico Legal (IML) para necropsia; Se a morte ocorreu em uma via pública, o procedimento é similar ao da morte em residência, com a diferença de que polícia encaminhará o corpo para o IML (Conselho Nacional de Justiça, 2015, 2019; Viva+ Plan, 2021).

É importante também obter a **certidão de óbito** da pessoa falecida. Essa certidão é registrada no Cartório de Registro Civil do distrito onde ocorreu o falecimento. Se a pessoa falecida deixou bens, é necessário fazer um inventário para transmitir o patrimônio aos herdeiros (Defensoria Pública do Estado do Paraná, 2022).

Apesar de não se tratar do foco do trabalho, muitos dos lares de pessoas possuem animais domésticos e mesmo que no Brasil não exista uma legislação específica que garanta acesso à saúde para animais domésticos de forma universal, semelhante ao Sistema Único de Saúde (SUS) para os seres humanos, ainda assim existem normas e regulamentos relacionados à saúde e bem-estar animal que são aplicados em diversos níveis, incluindo leis municipais, estaduais e federais, bem como resoluções dos conselhos profissionais de medicina veterinária. Para receber atendimento médico veterinário, geralmente é necessário apresentar alguns documentos, especialmente em clínicas veterinárias privadas.

Os documentos relacionados à animais domésticos podem ser os seguintes: **Registro de identificação** que pode incluir o registro de microchip ou a tatuagem, que ajudam a identificar o animal em caso de perda ou fuga; **Carteira de vacinação** onde fica o registro das vacinas administradas ao animal, incluindo as doses de imunização contra doenças como raiva, parvovirose e cinomose; **Atestado de saúde** emitido pelo veterinário e comprova que o animal está saudável e apto para conviver com outros animais e pessoas; **Contrato de compra ou adoção**: Contrato que formaliza a transação e os direitos e responsabilidades de ambas as partes; **Comprovante de registro em órgão oficial** para alguns animais, como cães de raça pura ou animais exóticos, podem ser registrados em órgãos oficiais de criadores; **Certificado veterinário internacional** é o documento oficial que atesta a saúde e as condições sanitárias de um animal para viagens internacionais. Esse certificado é exigido para garantir que o animal esteja livre de doenças transmissíveis e que cumpra os requisitos de saúde necessários para entrar em outro país; **Passaporte para trânsito de cães e gatos** é o documento oficial que certifica a saúde e o status de vacinação de cães e gatos para viagens internacionais. Este passaporte é exigido para garantir que os animais atendam às normas de saúde e segurança estabelecidas pelos países de destino e trânsito; **Histórico médico** com informações sobre consultas, tratamentos, cirurgias e outras intervenções médicas realizadas no animal; **Contrato de hospedagem ou creche** caso sejam utilizados serviços de hospedagem ou creche para o seu animal, o contrato formaliza os termos e condições desses serviços (Rio de Janeiro, 23DC; Ministério da Agricultura e Pecuária, 2021; Instituto de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas do Brasil, 2023).

4.3. Direito social à alimentação

O direito à alimentação, como parte dos direitos sociais, está previsto na Constituição Federal do Brasil e é considerado um direito fundamental de todo cidadão. Diversas políticas públicas e iniciativas são destinadas a assegurar o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade em quantidade suficiente para a manutenção de uma vida digna e saudável (Brasil, 2015).

No artigo de Georgenor de Sousa Franco Filho (2017) o direito à alimentação é descrito da seguinte forma:

A Lei Federal 11.346, de 15.9.2006, que é a Lei Organização da Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN), criou o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN). Cabe à LOSAN estabelecer composição, definições, princípios, diretrizes e objetivos desse sistema, através do qual, contando com a participação da sociedade civil organizada, o poder público formula e implementa políticas, planos, programas e ações para assegurar efetivamente esse direito social (Franco Filho, 2020, n.p.).

Em 2023 o governo brasileiro lançou o "Plano Brasil sem Fome" (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, 2023), que consiste em 80 ações e programas, com mais de 100 metas propostas pelos 24 Ministérios que compõem a Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN, organizadas em 3 eixos: Acesso à renda, redução da pobreza e promoção da cidadania; Alimentação adequada e saudável, da produção ao consumo; Mobilização para o combate à Fome. Alguns dos programas previstos e já em curso com o objetivo de garantir o direito à alimentação, estão: o Bolsa Família¹⁵, o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)¹⁶, o Programa de

¹⁵O Bolsa Família é o maior programa de transferência de renda do Brasil, reconhecido internacionalmente por já ter tirado milhões de famílias da fome. O Governo Federal relançou o programa com mais proteção às famílias, com um modelo de benefício que considera o tamanho e as características familiares, aquelas com três ou mais pessoas passarão a receber mais do que uma pessoa que vive sozinha. Disponível em: <https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/bolsa-familia>. Acesso em: 12/02/2024

¹⁶O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) consiste no repasse de recursos financeiros federais para o atendimento de estudantes matriculados em todas as etapas e modalidades da educação básica nas redes municipal, distrital, estadual e federal e nas entidades qualificadas como filantrópicas ou por elas mantidas, nas escolas confessionais mantidas por entidade sem fins lucrativos e nas escolas comunitárias conveniadas com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, com o objetivo de contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae>. Acesso em: 12/02/2024

Aquisição de Alimentos (PAA)¹⁷ e o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional¹⁸ (Brasil, 2003, 2009a, 2023, 2023; Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, 2023; Secretaria de Comunicação Social, 2024; Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, [s.d.]).

Essas são algumas das iniciativas adotadas pelo Brasil para garantir o direito à alimentação previsto na Constituição Federal e promover a segurança alimentar e nutricional de sua população.

Os documentos necessários para acessar serviços relacionados ao direito à alimentação podem variar dependendo do programa ou serviço específico¹⁹. No entanto, com informações obtidas no site de alguns programas como o Bolsa Família, Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), foram encontrados alguns documentos em comum. Para ter acesso é necessário que o cidadão apresente o **Cadastro Único** que reúne informações sobre as famílias de baixa renda e é utilizado para identificar quem tem direito aos benefícios sociais, ele é gerado a partir de informações contidas em: **Certidão de nascimento; Certidão de casamento; CPF; Título de eleitor; Carteira de identidade (RG); Carteira de trabalho**. No caso de ser um Representante Legal: **CPF e o termo de guarda, tutela ou curatela** de quem será cadastrado.

¹⁷O Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), criado pelo art. 19 da Lei nº 10.696, de 02 de julho de 2003, possui duas finalidades básicas: promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar. Para o alcance desses dois objetivos, o programa compra alimentos produzidos pela agricultura familiar, com dispensa de licitação, e os destina às pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional e àquelas atendidas pela rede socioassistencial, pelos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional e pela rede pública e filantrópica de ensino. Disponível em: <https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/inclusao-productiva-rural/paa>. Acesso em: 12/02/2024

¹⁸O Sisan é um sistema de gestão intersetorial de políticas públicas, participativo e de articulação entre os três níveis de governo para a implementação e execução das Políticas de Segurança Alimentar e Nutricional. Tem como objetivos: formular e implementar políticas e planos de segurança alimentar e nutricional; estimular a integração dos esforços entre governo e sociedade civil na promoção do direito à alimentação e promover o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da segurança alimentar e nutricional no país. Disponível em: <https://www.gov.br/secom/pt-br/acesso-a-informacao/comunicabr/lista-de-acoes-e-programas/programa-de-aquisicao-de-alimentos-paa>. Acesso em: 12/02/2024

¹⁹ É importante verificar as orientações específicas de cada programa e procurar o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou posto de atendimento mais próximo para obter informações detalhadas e iniciar o processo de inscrição ou atualização.

4.4. Direito social ao trabalho

O direito ao trabalho, como um dos direitos sociais previstos na Constituição Federal do Brasil, refere-se ao princípio fundamental de que todo cidadão tem o direito de buscar e garantir meios dignos de sustento através do trabalho. Esse direito está consagrado no artigo 6º da Constituição Federal de 1988, que estabelece que são direitos sociais os direitos à educação, à saúde, ao trabalho, à moradia, à alimentação, à segurança, ao lazer, à previdência social, à proteção à maternidade e à infância, e a assistência aos desamparados.

No artigo de Georgenor de Sousa Franco Filho (2017) o direito ao trabalho é descrito da seguinte forma:

Este direito está garantido pela Constituição em seu art. 6º, quando são elencados os direitos sociais, e os arts. 7º a 11 contemplam os principais direitos para os trabalhadores que desenvolvem atividades sob a égide da legislação brasileira. A existência do direito ao trabalho não garante, todavia, o acesso de todas as pessoas a esse mercado, cada vez mais seletivo e exigente. Leis são destinadas ao amparo dos trabalhadores e de suas famílias, para minimizar danos decorrentes de atividades insalubres ou perigosas, adoção de salário possivelmente justos, embora ainda alguém de garantir uma vida realmente digna e saudável (Franco Filho, 2020, n.p.).

Enquanto trabalhador, o cidadão pode precisar de uma variedade de documentos para garantir seus direitos, cumprir com obrigações legais e ter acesso a benefícios, por exemplo: **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, um documento obrigatório para todos os trabalhadores empregados, onde são registradas as informações sobre o contrato de trabalho, remuneração, férias, entre outros; Documento de identificação, isto é, um documento de identificação como a **carteira de identidade (RG)**, é essencial para comprovar sua identidade em transações relacionadas ao trabalho ou o **Cadastro de Pessoa Física (CPF)**, que é necessário para diversas questões relacionadas a pagamentos, declarações de imposto de renda, entre outros; **Comprovante de residência**, que pode ser exigido para comprovar endereço, especialmente para fins de registro ou comunicação com o empregador; **Título de eleitor**, é o documento que habilita os cidadãos a votarem na escolha dos representantes da população, sendo um instrumento fundamental do exercício da cidadania (Redação Jornal DCI, 2020; Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, 2023; Furtado, 2024; Nogueira, [s.d.]; Vagas Profissões, [s.d.]).

Além disso, enquanto empregado, o trabalhador pode acumular documentos como: **Contrato de trabalho**: Ao ser contratado, deve-se receber um contrato de trabalho que estabeleça os termos e condições de contratação, incluindo remuneração, jornada de trabalho, benefícios, entre outros; **Holerite ou contracheque**: Todo mês, deve-se receber um holerite

ou contracheque que detalhe remuneração, incluindo salário base, horas extras, descontos, benefícios, entre outros; Vale transporte: benefício oferecido por empresas para ajudar seus empregados a custear as despesas com transporte público. É uma forma de compensação que cobre parte dos gastos com deslocamentos diários entre a residência e o local de trabalho, no Rio de Janeiro o cartão de transporte utilizado é o **Rio Card** (Cidade e Júnior, 2016)²⁰; **Vale alimentação/refeição**: benefícios oferecidos por empresas para ajudar os empregados com suas despesas alimentares e ambos os benefícios podem ser fornecidos em forma de cartões magnéticos recarregáveis, que são aceitos em estabelecimentos conveniados, ou em forma de vouchers/bilhetes físicos.

O salário é geralmente pago ao funcionário por meio de depósito bancário ou transferência eletrônica para a conta corrente ou poupança do trabalhador. A frequência do pagamento pode variar, sendo comum o pagamento mensal, quinzenal ou semanal, dependendo das políticas da empresa e do acordo trabalhista. Sendo assim, para ser correntista ou ter uma conta poupança no banco, o cliente precisará de alguns documentos, como por exemplo: **Documento de identificação com foto** (como RG, Carteira de Motorista ou Registro Nacional de Estrangeiro, para estrangeiros), **comprovante de endereço** (uma conta de consumo, como água, luz, telefone ou gás), **CPF** (Cadastro da Pessoa Física). Em contrapartida, o cliente receberá alguns documentos: **Cartão de Débito ou Crédito**: o banco fornece um cartão que permite fazer transações, sacar dinheiro em caixas eletrônicos e efetuar compras; **Comprovante de Abertura de Conta**: Esse documento confirma que você é titular da conta e contém informações como número da conta e agência; **Contrato de Abertura de Conta**: Esse contrato detalha os termos e condições da conta, incluindo taxas, limites e responsabilidades; **Extrato bancário**: demonstrativo do saldo da conta (Favorito, 2022; Mosmann, 2023; Santander, 2023; Banco do Brasil, [s.d.]).

Desde 1922, o governo solicita que trabalhadores e empresas informem à Receita Federal seus ganhos anuais (SERASA, 2022). No ano seguinte, a Receita avalia se o valor cobrado corresponde aos rendimentos. A ideia por trás desse imposto é de cunho social, onde, teoricamente, uma parcela da população com rendimentos maiores contribui mais para o governo, gerando recursos para melhorias na qualidade de vida de todos (Westin, 2021). Parte dos impostos arrecadados é destinada à saúde, educação, segurança e outros serviços públicos.

²⁰O trabalhador está afeto a Lei nº 7.418/1985, garantindo o direito de percepção do Vale-Transporte para ter acessibilidade ao serviço; e, se não houver transporte público ou outro meio de locomoção o tempo despendido até o local de trabalho, nos termos da Súmula nº 320 do TST, obrigatoriamente deve ser computado na jornada de trabalho. <https://indexlaw.org/index.php/revistaDireitoUrbanistico/article/view/509/506> pagina 208

Além disso, o Imposto de Renda é uma das maiores fontes de receita do Governo Federal. Para declarar o Imposto de Renda no Brasil, o declarante precisará dos seguintes documentos: Comprovantes de renda - **Informes de Rendimentos** fornecidos pelas empresas onde o declarante trabalhou no ano anterior à declaração e **Informes de rendimento de instituições financeiras** (bancos, corretoras) onde o declarante possui conta; **Recibos médicos e despesas de saúde**: recibos de consultas médicas, exames, internações, cirurgias e outros procedimentos de saúde. Esses gastos podem ser deduzidos na declaração. Após declarar o Imposto de Renda, o declarante receberá o **Recibo de Entrega**. Esse recibo é a confirmação de que sua declaração foi enviada com sucesso à Receita Federal, contendo informações como data e hora do envio, número do recibo e dados do declarante (SERASA, 2022; Receita Federal, [s.d.]).

Quando ocorre uma demissão, tanto o empregador quanto o empregado têm obrigações específicas em relação aos documentos a serem apresentados e recebidos (Guia Trabalhista, 2011; Tinti, 2019; CONSULTOR TRABALHISTAS, 2023b, 2023a). São diferentes as causas de uma demissão e, por sua vez, documentos diferentes são acumulados em cada uma. No caso da demissão sem justa causa, os documentos que o empregador deve fornecer ao empregado são: **Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT)**: Este documento formaliza a demissão e contém informações sobre os valores a serem pagos ao empregado, como saldo de salário, aviso prévio indenizado (se aplicável), férias proporcionais, 13º salário proporcional, entre outros; **Extrato do FGTS**: O empregador deve fornecer um extrato do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), indicando o saldo disponível na conta do empregado; Seguro-Desemprego (Comunicação de Dispensa): Se o empregado tiver direito ao seguro-desemprego, o empregador deve fornecer uma Comunicação de Dispensa, que é um dos documentos necessários para solicitar o benefício junto aos órgãos competentes. Os documentos que o empregado pode precisar apresentar: **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**: O empregado deve apresentar sua carteira de trabalho para que as informações sobre a demissão sejam registradas; **Exame Médico Demissional**: Em algumas situações, principalmente quando previsto em normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, o empregado pode precisar realizar um exame médico demissional para atestar suas condições de saúde ao final do contrato de trabalho.

No caso da demissão por justa causa, a documentação é semelhante à demissão sem justa causa, com a diferença de que o empregador deve especificar a justificativa da demissão por escrito. Documentos que devem ser fornecidos: **Termo de Rescisão do Contrato de**

Trabalho (TRCT): Assim como na demissão sem justa causa, o TRCT formaliza a rescisão, porém com especificações relacionadas ao acordo entre as partes; **Comunicação de Dispensa:** Se aplicável, o empregador deve fornecer a Comunicação de Dispensa para que o empregado possa solicitar o seguro-desemprego, caso atenda aos requisitos. Documentos que o empregado pode precisar apresentar: **Acordo de Rescisão do Contrato de Trabalho:** O empregado e o empregador devem firmar um acordo de rescisão do contrato de trabalho, detalhando as condições acordadas.

Além de prestar serviços para uma empresa privada ou atuar como servidor público, o cidadão pode optar por abrir o próprio negócio. Embora a organização e a preservação de documentos de empresas não sejam o foco principal do trabalho, é comum que esses documentos permaneçam sob a posse do empreendedor enquanto pessoa física, principalmente ao se tratar de microempreendedor individual (MEI) ou microempreendedor (ME). Isso ocorre porque, ao abrir uma empresa, o empreendedor recebe uma série de documentos essenciais para formalizar e legalizar seu negócio e por se tratar de uma empresa pequena, muitas vezes o próprio empreendedor faz a própria gestão, levando em consideração que "a figura do MEI surgiu em 2008, com a Lei nº 128, buscando formalizar trabalhadores brasileiros que, até então, desempenhavam diversas atividades sem nenhum amparo legal ou segurança jurídica. Com a legislação em vigor desde 2009, mais de 7 milhões de pessoas já se formalizaram como microempreendedores individuais" (Rede Sim, [s.d.]).

Aqui estão listados alguns documentos que podem estar sob guarda da pessoa física que possui uma pessoa jurídica: **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI):** Se o trabalhador optar por abrir uma empresa como Microempreendedor Individual (MEI), receberá o CCMEI, que é o documento oficial que comprova o registro do seu negócio como MEI. Esse certificado contém informações como o nome empresarial, CNPJ, data de abertura, atividades autorizadas, entre outros; **Guia de Pagamento (DAS):** O DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) é utilizado para pagar os tributos mensais do MEI; **Declaração Anual (DASN-SIMEI)** é o documento obrigatório para o MEI. Nela, o microempreendedor informa anualmente o faturamento total de seu negócio, com o objetivo de comprovar que está dentro dos limites da categoria e prestar contas com a Receita Federal; **Comprovante de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ):** o trabalhador receberá o CNPJ da sua empresa. Este número único de identificação é essencial para realizar operações comerciais, abrir contas bancárias, emitir notas fiscais, entre outras atividades. Esse número pode ser consultado no site da Receita Federal Brasileira; **Alvará de funcionamento:** Para operar legalmente, o trabalhador pode

precisar de um alvará de funcionamento emitido pela prefeitura da sua cidade. Esse documento atesta que o estabelecimento comercial está em conformidade com as normas municipais de segurança, saúde e meio ambiente; **Registro na junta comercial:** Se o trabalhador abrir uma empresa como empresário individual (EI) ou sociedade empresária, o registro na Junta Comercial do estado é obrigatório. Será recebido o número de registro na Junta Comercial, que é necessário para a legalização e formalização da empresa; **Contrato social ou requerimento de empresário individual:** Se o trabalhador abrir uma empresa como sociedade empresária (LTDA, S.A., etc.) ou empresário individual, receberá o contrato social ou requerimento de empresário individual, que é o documento que formaliza as condições de constituição e funcionamento da empresa (Ferreira, 2020; Sebrae, 2021).

Para trabalhadores informais²¹, que não possuem vínculo formal de emprego ou não estão registrados como microempreendedores individuais (MEI), os documentos podem ser mais limitados em comparação com trabalhadores formais. No entanto, ainda existem alguns tipos de documentos que podem ser acumulados, especialmente dependendo da natureza do trabalho informal. Aqui estão alguns exemplos: **Contratos ou Acordos de Prestação de Serviços:** Em algumas situações, um trabalhador informal pode formalizar um contrato ou acordo verbal com um cliente ou empregador para definir as condições do trabalho a ser realizado, como prazos, remuneração e escopo das atividades; **Cartão de Visita ou Material Promocional:** Se o trabalho informal envolver atividades de prestação de serviços ou venda de produtos, o trabalhador pode produzir cartões de visita ou material promocional para promover seu negócio ou serviços; **Documentos Fiscais para Autônomos:** Alguns trabalhadores informais podem optar por emitir documentos fiscais para registrar suas atividades e receitas, mesmo que não estejam formalmente registrados como MEI. Isso pode incluir a emissão de recibos, notas fiscais avulsas ou declarações de serviços prestados (Cruvinel, 2022; Equipe Compare Seguros Redação e Conteúdo, 2023; Fernandes, 2024).

4.5. Direito social à moradia

O direito à moradia, como um dos direitos sociais previstos na Constituição Federal do Brasil, refere-se ao princípio fundamental de que toda pessoa tem o direito a condições dignas

²¹Um trabalhador informal é aquele que exerce atividades laborais sem carteira assinada ou, no caso de autônomos, sem um CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica). Isso inclui vendedores sem CNPJ, autônomos, motoristas de aplicativo e entregadores que não possuem registro formal. A informalidade corresponde a cerca de 43% da população ocupada no Brasil.

de habitação. Esse direito está consagrado no artigo 6º da Constituição Federal de 1988 e envolve garantir a todas as pessoas um lar seguro e digno. Isso vai além de apenas um teto e quatro paredes, a proteção a esse direito "envolve vários aspectos: segurança na posse, disponibilidade de serviços, equipamentos e infraestrutura, disponibilidade de moradia a preços acessíveis, habitabilidade, acessibilidade, localização e adequação cultural (Ministério das Cidades, 2023). No Brasil, existem iniciativas concretas, tanto no campo legal quanto em projetos e políticas, que buscam implementar esse direito.

De acordo com o Serviços e Informações do Brasil, o Governo Federal está constantemente buscando maneiras e estratégias para melhorar a situação habitacional e avançar em direção à suficiência habitacional no país. A coordenação dessas ações, atualmente, é de responsabilidade da Secretaria Nacional de Habitação, vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Regional. Essa secretaria administra vários programas e serviços relacionados à habitação, como por exemplo: Programa Casa Verde e Amarela, que visa atender as necessidades habitacionais da população, oferecendo condições acessíveis para a aquisição de um imóvel; Pró-Moradia, que oferece financiamento habitacional em parceria com estados, municípios e órgãos federais; Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social, que busca proporcionar acesso à moradia digna para a população de baixa renda.

Para ter acesso a esses programas, o cidadão precisará apresentar alguns documentos, que podem variar, mas geralmente incluem **comprovantes de renda, identificação pessoal, CadÚnico** e outros documentos específicos (Brasil, 2021; SP Imóvel, 2021, 2021; Serviços e Informações do Brasil, 2022, [s.d.]).

Além dos programas disponíveis no governo, há várias formas de uma pessoa ter acesso à moradia, cada uma com suas próprias características e requisitos, por exemplo: Compra à vista, onde o comprador paga o valor total da casa de uma vez. Isso pode ser feito com recursos próprios, economias ou com a venda de um ativo. É a forma mais direta, sem a necessidade de contrair dívidas, mas exige uma quantidade significativa de dinheiro disponível; Financiamento Imobiliário, onde o comprador faz um pagamento inicial (entrada) e financia o restante do valor da casa com um banco ou instituição financeira. O valor financiado é pago em parcelas ao longo de um período, geralmente com juros. Essa é uma opção comum, especialmente quando o valor da casa é alto; Consórcio imobiliário: onde o comprador entra em um grupo de pessoas que contribuem com parcelas mensais para a compra de imóveis. Periodicamente, um ou mais participantes são sorteados ou podem ser contemplados por lance, podendo usar o valor para adquirir a casa. Não há juros, mas há taxas administrativas e o tempo de espera pode variar; Construção: onde o proprietário compra um

terreno e constrói a casa do zero. Pode optar por pagar a construção à vista ou financiar a construção; Aluguel, o processo pelo qual uma pessoa (locatário) paga a outra (locador ou proprietário) para utilizar um imóvel por um período determinado; Herança: Receber uma casa como herança de um familiar ou parente. Nesse caso, o novo proprietário não paga pelo imóvel diretamente, mas pode haver questões legais e despesas associadas à transferência de propriedade; Compra de Imóvel em Leilão: Participar de leilões de imóveis pode resultar em adquirir uma propriedade por um valor abaixo do mercado. Contudo, é preciso estar atento às condições do imóvel e aos possíveis custos adicionais; Usucapião, um processo legal pelo qual o morador pode adquirir a propriedade de uma casa após ocupá-la por um período específico, cumprindo certos requisitos legais (Coura, 2014; Tôrres, 2018; Estadão, 2020; Lima, 2021; Antunes, 2022; Azevedo, 2023; Empiricus, 2023; Quinto Andar, 2023a, 2023b, 2024b, 2024a; Trancredi e SP Imóvel, 2023; Anversa e nIA Bot, 2024; Paixão, 2024; Time Loft, 2024; Passarelli, [s.d.]).

No processo de compra de uma casa, diversos documentos são recebidos e produzidos para formalizar a transação e garantir a segurança jurídica tanto para o comprador quanto para o vendedor (Tôrres, 2018; Antunes, 2022; Empiricus, 2023; Quinto Andar, 2023a, 2023b; Paixão, 2024; Passarelli, [s.d.]). Os documentos que podem ser recebidos pelo comprador incluem: **Escritura Pública de Compra e Venda:** Após a conclusão da negociação, o comprador recebe a escritura pública de compra e venda, que é o documento que formaliza a transferência da propriedade do imóvel do vendedor para o comprador. Esse documento é lavrado em cartório e deve ser registrado no Registro de Imóveis para que a transferência seja efetivada; **Matrícula do Imóvel Atualizada:** O comprador recebe uma cópia atualizada da matrícula do imóvel, que é o documento oficial que contém todas as informações relevantes sobre o imóvel, como sua descrição, localização, proprietários anteriores, ônus e gravames existentes, entre outros detalhes; **Certidões Negativas:** O comprador pode receber certidões negativas que atestam a inexistência de débitos, ônus ou gravames sobre o imóvel, tais como certidão negativa de débitos municipais, estaduais e federais, certidão negativa de débitos trabalhistas, entre outras; **Recibos de Pagamento e Comprovantes Financeiros:** O comprador recebe recibos de pagamento ou comprovantes de transações financeiras referentes ao pagamento do preço do imóvel, bem como outros custos associados à transação, como taxas, impostos, despesas cartoriais, entre outros (Coura, 2014; Tôrres, 2018; Estadão, 2020; Lima, 2021; Antunes, 2022; Azevedo, 2023; Empiricus, 2023; Quinto Andar, 2023a, 2023b, 2024b, 2024a; Trancredi e SP Imóvel, 2023; Anversa e nIA Bot, 2024; Paixão, 2024; Time Loft, 2024; Passarelli, [s.d.]).

Os documentos produzidos ou solicitados pelo comprador: **Contrato de Compra e Venda:** Antes da lavratura da escritura pública, é comum que seja celebrado um contrato de compra e venda entre o comprador e o vendedor. Esse contrato estabelece as condições da transação, incluindo o preço, prazo de pagamento, condições de entrega do imóvel, entre outros detalhes; **Documentos Pessoais do Comprador:** O comprador deve fornecer seus documentos pessoais, como RG, CPF, comprovante de estado civil, comprovante de residência, entre outros, para a formalização da transação e realização dos registros necessários. Caso seja um imóvel adquirido em leilão, a documentação pode diferir um pouco do processo tradicional de compra, como por exemplo: O **Auto de Arrematação:** Após vencer o leilão, será expedido um Auto de Arrematação. Esse documento formaliza a sua condição de arrematante e é essencial para o registro do imóvel; **Carta de Arrematação:** A carta de arrematação é um documento que transfere definitivamente o domínio do imóvel para o novo proprietário. Ela é necessária para o registro (Lourençon, 2020; Quinto Andar, 2021; Certidão Online Brasil, 2022; Viva Real, 2023; Tudo Construção, 2024).

No processo de aluguel de uma casa, tanto o locador (proprietário) quanto o locatário (inquilino) recebem e produzem diversos documentos para formalizar o contrato de locação e estabelecer os termos da relação locatícia (Coura, 2014; Quinto Andar, 2024b; Time Loft, 2024). Os documentos recebidos pelo locatário (inquilino): **Contrato de Locação ou Contrato de Aluguel:** O locatário recebe uma cópia do contrato de locação, que é o documento formal que estabelece os termos e condições do aluguel, incluindo prazo de vigência, valor do aluguel, forma de pagamento, responsabilidades das partes, entre outros detalhes; **Comprovantes de Pagamento:** O locatário recebe os comprovantes de pagamento dos aluguéis e demais encargos referentes à locação, como **condomínio**, **IPTU** (Imposto Predial e Territorial Urbano), **taxa de incêndio**, **taxas de serviços**, entre outros; **Recibos de Entrega de Chaves e Inventário do Imóvel:** Ao receber as chaves do imóvel alugado, o locatário pode receber um recibo de entrega de chaves, bem como um inventário do estado do imóvel, descrevendo as condições de conservação e eventuais defeitos existentes; **Termo de Vistoria e Laudo de Vistoria:** Antes da entrada do locatário no imóvel, é realizada uma vistoria para registrar as condições do imóvel. O locatário recebe um termo de vistoria e um laudo de vistoria que descrevem o estado do imóvel no momento da entrada. Os documentos produzidos ou solicitados pelo locatário: **Documentos Pessoais:** O locatário deve fornecer seus documentos pessoais, como RG, CPF, comprovante de renda, comprovante de residência, entre outros, para a formalização do contrato de locação e análise de cadastro pelo locador ou imobiliária; **Fiador ou Garantia de Aluguel:** Se necessário, o locatário pode

precisar produzir documentos relacionados a um fiador ou garantia de aluguel, como cópias de documentos pessoais, comprovante de renda, comprovante de propriedade, entre outros; **Declarações e Autorizações:** O locatário pode precisar fornecer declarações ou autorizações específicas, como declaração de não ter débitos em seu nome, autorização para consulta de crédito, entre outros.

No processo de construção de uma casa, podem ser acumulados uma variedade de documentos para formalizar a construção, garantir a conformidade com as regulamentações locais e assegurar a legalidade da obra (Possati, 2022; AVT INCORPORADORA LTDA., [s.d.]; Câmara Imobiliária de Avaliações e Perícias Ltda, [s.d.]; Embrakon Administradora de Consórcio LTDA, [s.d.]). Os documentos recebidos pelo proprietário (construtor) são : **Alvará de Construção:** Antes de iniciar a construção, o proprietário precisará obter um alvará de construção emitido pela prefeitura ou órgão competente. Esse documento autoriza legalmente a realização da obra de acordo com as normas e regulamentações locais; **Projeto Arquitetônico Aprovado:** o proprietário receberá uma cópia do projeto arquitetônico aprovado pela prefeitura ou órgão competente. Esse projeto detalha as características da construção, incluindo planta baixa, elevações, cortes, instalações elétricas e hidráulicas, entre outros elementos; **Licença Ambiental (se aplicável):** Dependendo da localização e do impacto ambiental da obra, pode ser necessário obter uma licença ambiental para a construção. Esse documento é emitido por órgãos ambientais e atesta a conformidade da obra com as legislações ambientais vigentes; **Termo de Responsabilidade Técnica (TRT):** O responsável técnico pela obra, geralmente um engenheiro ou arquiteto, emitirá um Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) assumindo a responsabilidade pela execução da obra de acordo com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis. E os documentos produzidos ou solicitados pelo proprietário (construtor): **Contrato de Construção:** o proprietário produzirá um contrato de construção ou empreitada com a empresa ou profissional responsável pela execução da obra. Esse contrato estabelece as condições da construção, incluindo prazos, preço, forma de pagamento, responsabilidades das partes, entre outros detalhes; **Orçamentos e Notas Fiscais:** Durante a construção, o proprietário receberá orçamentos e notas fiscais referentes aos materiais de construção, mão de obra, serviços prestados, entre outros custos relacionados à obra; **Termos de Recebimento de Etapas:** Conforme a obra avança, o proprietário produzirá termos de recebimento de etapas, atestando a conclusão e a conformidade das diferentes fases da construção; **Certificado de Conclusão de Obra:** Após a conclusão da construção, o proprietário obterá um certificado de conclusão de obra emitido

pela prefeitura ou órgão competente, atestando que a obra foi realizada de acordo com as normas e regulamentações aplicáveis.

A herança de imóvel refere-se ao processo pelo qual um imóvel (ou outros bens) é transferido de uma pessoa que faleceu (o falecido) para seus herdeiros ou beneficiários. Esse processo envolve aspectos legais e administrativos para garantir que o imóvel seja transferido de acordo com a vontade do falecido e em conformidade com a lei. Com a herança, o herdeiro tem alguns direitos, como o Direito de Propriedade (O herdeiro tem o direito de possuir e usar a propriedade conforme as leis locais e quaisquer restrições do testamento ou leis de sucessão); o Direito de Posse (Permite que o herdeiro viva na propriedade como residência principal ou secundária); o Direito de Venda (Alguns herdeiros podem vender sua parte na propriedade, sujeito à aprovação de outros herdeiros ou do tribunal); o Direito de Aluguel (Em certos casos, um herdeiro pode alugar sua parte da propriedade para terceiros, gerando renda) (Macedo, 2022; 26º Tabelionato de Notas de São Paulo, 2023; Exame, 2024; Z Gomes Adv Imobiliária, 2024).

Para cada caso serão gerados ou acumulados diversos documentos, por conta do processo que pode seguir o seguinte caminho, por exemplo: (1) a abertura do inventário: O Inventário é o processo legal de identificar e avaliar todos os bens e dívidas do falecido, incluindo imóveis. Pode ser feito judicialmente (quando há disputas ou complicações) ou extrajudicialmente (em cartório, quando não há litígios). Geralmente a documentação que envolve essa etapa inclui **certidão de óbito, documentos do imóvel (escritura, registro), documentos pessoais do falecido e dos herdeiros, Formal de Partilha**, entre outros (Reis, 2022; Calisto, 2023; Imóvel Guide, 2023; Marchi, 2023);

(2) Identificação dos Herdeiros. Herdeiros Legais são as pessoas que têm direito à herança de acordo com a lei, geralmente cônjuge, filhos, pais e outros parentes próximos, entretanto, se o falecido deixou um **testamento**, ele pode especificar quem deve receber o imóvel. O testamento deve ser validado e pode alterar a ordem legal de herança. Geralmente a documentação nessa etapa são os documentos de identificação dos herdeiros que comprovem a relação familiar, como: **certidão de casamento, certidão de união estável, certidão de nascimento e/ou testamento** (Calisto, 2024; Saldo Positivo, 2024; Inventário para leigos, [s.d.], [s.d.]);

(3) A Avaliação do imóvel. Nessa etapa, o imóvel é avaliado para determinar seu valor de mercado. Isso é importante para calcular as partes a serem divididas entre os herdeiros e para eventuais impostos de transmissão. Alguns dos documentos que fazem parte dessa etapa são: **Matrícula do Imóvel** (documento que registra a propriedade e histórico do imóvel,

incluindo transações anteriores, ônus e gravames); comprovante de **IPTU** (Imposto Predial e Territorial Urbano), que fornece informações sobre o imóvel, como área construída, localização e valor venal; **Projetos e Croquis** (se disponíveis): Desenhos técnicos, plantas e projetos podem auxiliar na análise do imóvel; **Certidões Negativas**: Certificam que não há pendências judiciais, hipotecas ou disputas de propriedade; **Licenças e Alvarás** (se aplicável), verificam se o imóvel está regularizado perante órgãos públicos; **laudo de avaliação**, documento preparado por um especialista habilitado e contém detalhes sobre o imóvel, incluindo observações, metodologia utilizada e o valor estimado. O laudo é vital para garantir transações transparentes e justas, seja na compra e venda, partilha de heranças ou financiamento (Ávila Urbanismo, 2023; Conecta Imobi, 2023; Costa, 2023; Konstit, [s.d.]); Regularização da Propriedade. Após a conclusão do inventário, a propriedade do imóvel deve ser transferida para o nome dos herdeiros. Isso é feito por meio da atualização do registro de imóveis no cartório competente. A documentação pode incluir a **escritura de inventário e partilha**, que deve ser registrada para que os herdeiros sejam formalmente reconhecidos como proprietários (1º Ofício de Notas, 2020; 26º Tabelionato de Notas de São Paulo, [s.d.]).

(3) Pagamentos e Impostos. Pagamento do ITCMD (Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação), que deve ser pago para a transferência de bens em herança. Se o falecido tiver dívidas, estas podem ser pagas com o valor do inventário antes da distribuição dos bens aos herdeiros. A documentação prevista nessa etapa pode incluir o **comprovante de pagamento dos impostos e boletos de pagamento** (Fregonesi Junior, 2021; Cerqueira, [s.d.]; Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro, [s.d.]).

Caso os herdeiros optem pelo processo de compra e venda, deverão seguir os mesmos procedimentos descritos anteriormente para a compra e venda de imóveis.

O usucapião é um instituto jurídico que permite a aquisição da propriedade por meio da posse prolongada e ininterrupta de um imóvel. Existem diferentes tipos de usucapião, cada um com requisitos específicos e prazos mínimos, como:

(1) Usucapião Extraordinária, que requer posse mansa e pacífica por 15 anos, independentemente da natureza urbana ou rural do bem. Para dar entrada no processo de usucapião extraordinária, geralmente é necessário apresentar uma série de documentos. Estes documentos podem variar um pouco dependendo da jurisdição e das especificidades do caso, mas, em geral, incluem: **Petição Inicial**: Documento formal que dá início ao processo de usucapião. Deve detalhar os fatos e a base legal do pedido; **Documentos de Identidade e Comprovante de Residência**: Cópias autenticadas dos documentos de identidade do requerente (como RG e CPF) e comprovante de residência atual; **Certidão de Ônus Reais** e

Matrícula do Imóvel: Documento obtido no cartório de registro de imóveis que mostra a situação atual do imóvel, incluindo se há alguma dívida ou penhora sobre ele; **Declaração de Posse:** Documento que comprova que o requerente está na posse do imóvel e descreve a natureza e o tempo de posse. Pode ser necessário fazer uma declaração escrita ou até mesmo uma declaração testemunhal; **Provas da Posse:** Documentos que demonstrem a posse contínua e ininterrupta do imóvel, como **recibos de pagamento de impostos (IPTU), contas de serviços públicos em nome do possuidor**, ou qualquer outra documentação que prove a ocupação e uso do imóvel; **Certidões Negativas: Certidões negativas de débitos relativos a tributos federais, estaduais e municipais, além de certidões negativas de ações civis e criminais;** Documentos que Comprovem a Ausência de Propriedade do Requerente em Outro Imóvel: Pode ser necessário demonstrar que o requerente não possui outro imóvel em seu nome, especialmente se isso for relevante para o processo, podendo ser a **declaração de imposto de renda, Certidão de Propriedade de Imóveis ou Declaração de Bens;** **Fotos e Testemunhas:** Em alguns casos, é útil apresentar **fotos do imóvel e depoimentos de testemunhas** que confirmem a posse e as condições do imóvel.

(2) Usucapião Ordinária, que exige posse mansa e pacífica por 10 anos, cumulativamente com justo título e boa-fé (Esse prazo pode ser reduzido para 5 anos se o possuidor estabelecer moradia no imóvel e realizar investimentos de interesse econômico e social). A diferença principal entre a documentação necessária para usucapião ordinária e usucapião extraordinária está relacionada principalmente aos requisitos de tempo de posse e à natureza das provas exigidas no caso do tempo reduzido para 5 anos, se tornando crucial demonstrar que o possuidor fez melhorias e utilizou o imóvel como residência, o que pode ser comprovado com: **Recibos e Notas Fiscais de Materiais e Serviços, Contratos de Prestação de Serviços, Fotos do Imóvel, Relatórios de Vistoria, Certificados de Regularidade, Declarações e Testemunhas, Planos e Projetos...**;

(3) Usucapião Especial Urbana, que destina-se a imóveis urbanos de até 250 metros quadrados e requer ocupação ininterrupta por 5 anos (o possuidor não deve ser proprietário de outro imóvel urbano ou rural). A documentação não sofre acréscimos das documentações anteriores já que não exige provas de melhoria para redução de tempo de posse;

(4) Usucapião Especial Rural, que visa à regularização de áreas rurais de até 50 hectares. Exige ocupação contínua, incontestada e com ânimo de proprietário por 5 anos. Além dos documentos supracitados no processo de Usucapião Extraordinária, a especial rural exige a utilização do imóvel para atividades produtivas, que podem ser comprovadas com **Documentos de Venda de Produtos Agrícolas ou Pecuários, Contratos de Arrendamento**

ou Parceria Rural, Comprovantes de Cultivo e Produção (Recibos de Compra de Insumos, como comprovantes de aquisição de sementes, fertilizantes, pesticidas e outros insumos agrícolas ou Registros de Colheita, como documentos que indicam a colheita de produtos, como relatórios de produção), Declarações de Trabalhadores ou Funcionários, **Recibos de Imposto Territorial Rural (ITR)**, **Certificados de Participação em Feiras e Exposições**: Documentos que mostrem a participação do imóvel em eventos relacionados à produção rural (Costa, 1999; Tribunal Arbitral e Mediação de Maringá Tjaem, 2020; STJ, 2023; Netto, 2024).

Para manter uma casa, a pessoa responsável pode acumular diversos documentos: **Conta de luz, água, gás, internet, telefone...** São contas que deve ser pagas mensalmente para evitar cortes no fornecimento, e, quando pagas, são emitidos seus respectivos **comprovantes de pagamento**; **Comprovante de pagamento de taxa de incêndio**: Dependendo da localização, pode haver uma taxa anual de incêndio que contribui para os serviços de prevenção e combate a incêndios; **Seguro residencial**: Embora não seja obrigatório, algumas pessoas possuem seguro residencial para proteger sua casa contra danos, roubo ou outros eventos imprevistos; **Contrato de internet**: caso possua serviço de internet em casa, é emitido um contrato no momento da contratação do serviço; **Carnês do IPTU** (Imposto Predial e Territorial Urbano): O IPTU é um documento que comprova a propriedade ou posse de um imóvel e é emitido pela prefeitura (Advogado Atualizado, 2021; Cidade Brasil, 2024; Célula Gestão de Documentos, [s.d.]; Ministério da Educação, [s.d.]; Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, [s.d.]);

Caso o imóvel seja em um condomínio, geralmente são acumulados documentos como: **Conta de condomínio**, boleto de pagamento mensal que cobre despesas como limpeza, manutenção, segurança e outras comodidades compartilhadas; **Regimento Interno**, que estabelece as regras e normas de convivência no condomínio, abordando questões como uso de áreas comuns, regras de silêncio, e comportamentos esperados dos moradores; **Convenção do Condomínio**, que define a estrutura organizacional do condomínio, as responsabilidades dos condôminos e as regras para administração e tomada de decisões. Inclui informações sobre a divisão das despesas e o funcionamento dos órgãos do condomínio; **Atas de Assembleias Gerais**: Documentos que registram as decisões e discussões das assembleias gerais do condomínio. Estas atas devem ser disponibilizadas para todos os condôminos e documentam decisões sobre manutenção, reformas, e outros assuntos relevantes; **Relatórios Financeiros**, que detalham a situação financeira do condomínio, incluindo receitas, despesas e balanços; **Comunicados e Notificações**, que informam sobre reuniões, alterações nas

regras, e outras comunicações importantes do condomínio; **Notificação de Multa**, que informa o condômino sobre a infração cometida e a multa aplicada. Geralmente inclui detalhes sobre a infração, o valor da multa, e as instruções para pagamento; **Recibo de Multa**, o comprovante de pagamento da multa, que deve detalhar o valor pago, a data do pagamento e a referência da multa (Desimone, 2010; Jacob, 2017; Duplique, 2020; Equipe TownSq, 2020; Parmigiano, 2021; Rodrigues, 2023).

4.6. Direito social ao transporte

O direito ao transporte é um dos direitos sociais previstos na Constituição Federal do Brasil. "Em setembro de 2015 foi promulgada a Emenda Constitucional 90/15, que garantiu o transporte como um direito social" (Agência Câmara de Notícias, 2016, n.p.). No Rio de Janeiro, o direito ao transporte é assegurado por meio de diversas medidas e benefícios. Aqui estão algumas delas: Gratuidade no Transporte Complementar (Vans e Kombis), conforme a lei nº 3.167, de 27 de dezembro de 2000 (Rio de Janeiro, 2000) que prevê a gratuidade no transporte complementar para determinados grupos de pessoas.

Quanto à expressão do direito ao transporte, no que se refere a sua regulação infraconstitucional anterior, destaca o Estatuto do Idoso, Lei n.10.741/2003, prevê em seu artigo 39 a gratuidade de transporte coletivo local. Em seu artigo 40, regulamentado pelo Decreto n. 5.934/2006, a gratuidade de duas vagas em transporte coletivo interestadual, ou desconto de no mínimo 50% em caso de excesso, para idosos de baixa renda; e em seu artigo 41 há expressa disposição da reserva de vagas de estacionamento, além da prioridade de embarque e desembarque no transporte coletivo dispostas no artigo 42 (Cidade e Leão Júnior, 2016, p. 206);

Para os estudantes, o artigo 208,VII, da Constituição Federal, garante o amplo acesso à educação, o que inclui o serviço de transporte gratuito. Com isso, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9394/96), com dispositivos acrescidos pela Lei 10.709/03, fixa a obrigação para: Art. 10. Os Estados incumbir-se-ão de: (...) VII-assumir o transporte escolar dos alunos da rede estadual.(Incluído pela Lei No10.709, de 31.7.2003) Art. 11. Os Municípios incumbir-se-ão de: (...) VI- assumir o transporte escolar dos alunos da rede municipal (Incluído pela Lei nº 10.709, de 31.7.2003). Com relação ao jovem, aplica-se também o Estatuto da Juventude (Lei n.12.852/2013), que em seu artigo 32, regulamentado pelo Decreto n. 8.537/2015, concede a gratuidade de duas vagas em transporte coletivo interestadual, ou desconto de no mínimo 50% em caso de excesso, para aqueles de baixa renda (Cidade e Leão Júnior, 2016, p. 207);

Vale Social: O Vale Social oferece gratuidade no transporte coletivo público para pessoas com deficiência (física, auditiva, visual ou mental) ou doentes crônicos em tratamento médico:

A Lei do Passe Livre, nº 8.899/1994, regulamentada pelo Decreto nº 3.691/2000, concede passe livre às pessoas portadoras de deficiência no sistema de transporte coletivo interestadual. Por sua vez, o recente Estatuto da Pessoa com Deficiência,

Lei nº13.146/2015, em seu artigo 46 e seguintes regula o direito à mobilidade com adequações do sistema e frota viárias; e no artigo 53 e seguintes tratada acessibilidade, como escopo de equalizar as oportunidades àqueles não portadores de limitações. Nos casos acima, acrescido da situação de gestantes, lactante e pessoas acompanhadas de criança pequena ou de colo, a Lei n.10.048/2000, prioriza o atendimento (Cidade e Leão Júnior, 2016, p. 207);

Bilhete Único Intermunicipal (BUI): O BUI é um benefício tarifário aplicado nas tarifas de transporte público, concedido pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro (Governo do Rio de Janeiro, 2024, [s.d.]; Rio Prefeitura, [s.d.]).

Para ter acesso à essas medidas ou benefícios, alguns documentos devem ser apresentados e/ou acumulados pelo cidadão, tais como: **CPF, Carteira de Identidade, comprovante de residência, Carteira da Pessoa Idosa** (Para obter a Carteira da Pessoa Idosa, é necessário apresentar um dos seguintes documentos para os demais integrantes da família: CPF (preferencialmente), Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento, Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho); **Declaração escolar** para gratuidade escolar; **Rio Card:** O Rio Card é um cartão utilizado para pagamento de passagens nos transportes públicos do Rio de Janeiro, incluindo ônibus, trens, metrô e barcas. Ele pode ser recarregado com créditos para uso contínuo; **Comprovantes de Pagamento:** Os comprovantes de pagamento são emitidos ao recarregar o Rio Card ou ao adquirir passagens avulsas. Eles servem como registro das transações e podem ser úteis para contestações ou reembolsos (Governo do Rio de Janeiro, 2024, [s.d.]; Rio Prefeitura, [s.d.]).

Embora não sejam abrangidos diretamente pelo direito social devido à sua natureza privada, os meios de transporte particulares ainda podem exigir a organização de diversos documentos. No caso de Financiamento de Veículos - os documentos que envolvem esse processo podem ser: **RG e CPF em situação regular na Receita Federal, Comprovantes de residência, Comprovantes de renda, Nota Fiscal ou Documento de Compra, Documentação do Veículo (para veículos usados), Comprovante de Pagamento de Entrada, Ficha Técnica e Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), Comprovante do DETRAN (disponível na internet)** que mostre a inexistência de débitos do carro (IPVA, multas e seguro);

No caso de compra de veículo particular, existem alguns documentos que ficam sob posse dos proprietários, por conta de manutenção e/ou pagamento de impostos e serviços, como: o **comprovante de pagamento de IPVA** (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores) é um tributo estadual. Para comprovar o pagamento, o proprietário pode utilizar o **Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV)** que se trata de um documento gerado a partir de consulta online de débitos vinculados ao veículo no site da

Secretaria da Fazenda de cada estado ou o próprio **comprovante bancário de pagamento**; **Documentos de Seguro de Veículos**: Para contratar um seguro de carro, a pessoa segurada pode ter de apresentar **RG, CPF, CNH (Carteira Nacional de Habilitação), Certificado de registro e licenciamento do veículo** e receberá em contrapartida a **apólice de seguro**, que se trata do documento que formaliza o contrato entre o segurado e a seguradora, contendo informações detalhadas sobre as coberturas, franquias, prazos e condições do seguro **Boletim de ocorrência** caso ocorra algum sinistro, o boletim de ocorrência é importante para dar entrada no processo de acionamento do seguro; **Comprovante de Pagamento de Gasolina**, para comprovar o pagamento de gasolina, o motorista pode utilizar um recibo de gasolina. Esse recibo é útil para fins de controle pessoal ou para abatimento de gastos em empresas (Auto dashboard, 2014; Serpro, 2020; Smartia, 2021; Azul seguros, 2024; Banco do Brasil, 2024; Fazenda GovRJ, 2024);

No caso de aluguel de veículos podem ser recebidos alguns documentos, como o **contrato de locação**, que se trata do documento formal que estabelece os termos e condições do aluguel, incluindo informações sobre o veículo, datas, taxas e responsabilidades; Apólice de seguro, algumas locadoras oferecem seguros opcionais para o veículo alugado. Se o motorista optar por um seguro, a apólice ou o comprovante do seguro contratado será recebido; **Recibo de pagamento**: Após efetuar o pagamento da reserva, o locatário receberá um recibo como comprovante do pagamento da reserva e, dependendo do caso, do depósito de segurança feito no momento da locação (caso exigido pela locadora) (eDestinos, 2023; Alves, 2024; Movida, 2024; Unidas, 2024).

No caso de uso de transporte por aplicativo ou táxi: **recibo ou comprovante de pagamento** (99, 2024; Uber, 2024).

4.7. Direito social ao lazer

O direito ao lazer é um dos direitos sociais previstos na Constituição Federal do Brasil. Esse direito está consagrado no artigo 6º da Constituição Federal de 1988. "Com a sistematização do direito do trabalho, a restrição da jornada de trabalho, férias, abonos, folgas etc. surge também o direito ao lazer que possui funções essenciais para qualidade de vida e desenvolvimento social e psicológico do ser humano. O direito ao lazer não possui legislação específica" (Pereira, 2009, p. 2).

Devido à sua natureza abstrata, é difícil determinar com precisão quais atividades

estão relacionadas a esse direito (Lunardi, 2008), considerando que podem ser muitas, diferentemente dos direitos sociais mencionados anteriormente. A definição de lazer de Dumazedier (1973), apontada por Pereira (2009) como a mais adotada pelos estudiosos, é a seguinte: "O lazer é um conjunto de ocupações às quais o indivíduo pode entregar-se de livre vontade, seja para repousar, seja para divertir-se, recrear-se e entreter-se ou, ainda, para desenvolver sua informação ou formação desinteressada, sua participação social voluntário ou sua livre capacidade criadora após livrar-se ou desembaraçar-se das obrigações profissionais, familiares e sociais" (Dumazedier, 1973, p. 34).

Sendo assim, podemos deduzir que sejam atividades relacionadas à esportes e exercícios físicos; atividades ao ar livre; cultura e entretenimento (visitas a museus, exposições, teatros, cinemas, concertos, festivais, eventos culturais); hobbies e artes (pintura, desenho, escultura, fotografia, artesanato, modelagem, bricolagem); leitura e escrita (ler livros, revistas, jornais, escrever, participar de clubes de leitura); jogos e brincadeiras (jogos de tabuleiro, videogames, cartas, quebra-cabeças, jogos de salão); turismo e viagens (visitar novos lugares, fazer excursões, conhecer novas culturas, viajar para destinos turísticos); socialização (encontros com amigos e familiares, festas, confraternizações, eventos sociais); tecnologia e mídia (assistir a filmes e séries, ouvir música, podcasts, rádio, navegar na internet, redes sociais); relaxamento e bem-estar (meditação, massagens, spa, banhos de sol, práticas de mindfulness) (Temporada Livre, 2021; VentureShop, 2022; Pinatrilhos, 2023; Aventurando, [s.d.]).

Durante a prática de atividades de lazer, diferentes documentos podem ser necessários, dependendo da atividade específica. Vamos listar aqui alguns exemplos: Atividades ao ar livre: Para lanchas, veleiros, iates, etc., conduzidas por pessoas habilitadas na categoria amadora, os documentos incluem o **Título de Inscrição de Embarcação (TIE)** e a **Provisão de Registro de Propriedade Marítima (PRPM)**, emitidos pela Marinha do Brasil; Para atividades físicas, esportivas e recreativas: os documentos necessários podem variar, mas geralmente incluem **documento de identidade com RG e CPF, atestado médico** (Sebrae, 2021; Capitania dos Portos do Rio de Janeiro, [s.d.]);

Para viagens aéreas: **RG**: Documento de identidade para check-in e para embarque, **Carteira de vacinação**: Alguns destinos podem exigir comprovante de vacinação, **Apólice de seguro viagem**: Embora não seja obrigatório, é recomendado para segurança do viajante, **CNH (ou CNH-e)**: Se o viajante for dirigir durante a viagem, **Passagem aérea**: O comprovante da reserva do voo, **Certidão de nascimento**: para menores de idade sem documento de identidade, **Autorização de viagem**: Para menores desacompanhados; Para

viagens aéreas internacionais: **Passaporte:** Documento de identificação apresentado para viagens ao exterior;

Para cultura e entretenimento, podem ser apresentados ou recebidos documentos como: **ingressos** (documento recebido que possibilita a entrada em eventos); **Comprovante de pagamento:** Para comprovar o pagamento de ingressos ou serviços culturais; **Carteira do ICOM:** A Carteira do ICOM é emitida pelo Conselho Internacional de Museus, sendo um benefício que pode dar acesso facilitado a museus (ICOM Brasil, [s.d.]; Ingresso.com, [s.d.]; Kinoplex, [s.d.]); **Fotografias:** "Imagens como documentos de arquivo são aquelas que, além de veicular conteúdos os mais diversos, são antes e sobretudo produto das ações e transações de ordem burocrática e/ou sociocultural responsáveis pela sua produção" (Lacerda, 2012, p. 285).

Para o direito à meia entrada: **Carteira de estudante** emitida por entidades estudantis reconhecidas; **Identidade Jovem (ID Jovem)** documento destinado a jovens de baixa renda no Brasil com objetivo de facilitar o acesso a viagens e eventos culturais, artísticos e esportivos; **Identidade Funcional:** Profissionais da rede pública e privada de ensino do Estado do Rio de Janeiro podem apresentar a carteira funcional emitida pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com um documento oficial com foto; **Documento de identidade**, para pessoas menores de 21 anos (Rio de Janeiro, 2020; Museu do Amanhã, 2024; Rio Prefeitura, 2024c, 2024b, 2024a; Ticketmaster, 2024; Ventura, 2024).

4.8. Direito social à segurança

O direito à segurança é um dos direitos sociais previstos na Constituição Federal do Brasil. Ele impõe ao Estado a obrigação de criar e executar políticas públicas de segurança. Essas políticas devem assegurar que os cidadãos possam circular livremente e com tranquilidade em espaços públicos, além de proteger a integridade física e os bens pessoais. Esse direito é essencial para a qualidade de vida e está intrinsecamente ligado ao direito fundamental à vida, pois a falta de segurança resulta em maior violência e desordem pública e social (Ferrer, 2007).

Alguns dos documentos relacionados à segurança que podem ser acumulados por pessoas incluem: **Processos:** Documentos que registram ações judiciais, administrativas ou outros procedimentos legais; **Boletins de Ocorrência:** Relatórios policiais que registram incidentes, como crimes, acidentes ou ocorrências relevantes; **Multas:** Notificações de

infrações de trânsito ou outras penalidades aplicadas por autoridades; **Mandado de Busca e Apreensão:** Ordem judicial que permite a busca e apreensão de objetos, documentos ou pessoas em determinados locais. Embora o mandado não fique com a(s) parte(s) envolvida(s), a(s) pessoa(s) ou local afetado pela busca e apreensão pode ser notificado sobre a operação e ter acesso aos registros relacionados, especialmente se envolverem direitos ou disputas legais; **Termo de Audiência:** Documento que registra o que foi discutido e decidido durante uma audiência judicial; **Auto de Prisão em Flagrante:** Registro da prisão de alguém que foi pego cometendo um crime no momento da ocorrência (Ferrer, 2007; Marinho Advogados, 2020; Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, 2021; Aquino, 2023; Martins, 2024; Policia Civil, [s.d.]).

4.9. Direito social à previdência social

O direito à previdência social é um dos direitos sociais estabelecidos pela Constituição Federal do Brasil. A previdência social é um dispositivo que tem a finalidade de assegurar proteção ao trabalhador e à sua família em situações em que ocorre perda ou diminuição da capacidade de trabalho, seja por doença, invalidez, idade avançada, desemprego involuntário, maternidade ou falecimento. Possui caráter contributivo, significando que os benefícios oferecidos pela previdência dependem de contribuições realizadas. Portanto, os trabalhadores que se filiarem como segurados e realizarem as contribuições necessárias ao sistema têm direito aos benefícios previdenciários (Campos, 2022).

A Constituição Federal, no artigo 201, detalha os princípios e os objetivos da previdência social, que incluem: "I - cobertura dos eventos de incapacidade temporária ou permanente para o trabalho e idade avançada; II - proteção à maternidade, especialmente à gestante; III - proteção ao trabalhador em situação de desemprego involuntário; IV - salário-família e auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda; V - pensão por morte do segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes, observado o disposto no § 2º" (BRASIL, 1988).

Existem, no Brasil, atualmente, seis espécies de segurados: os empregados, que são os normalmente contratados por empresas regulares; os domésticos, que prestam serviços em residência, sem finalidade lucrativa; os avulsos, que desenvolvem atividades na área portuária; os contribuintes individuais, que trabalham por conta própria sem vínculo de emprego; os segurados especiais, que são os trabalhadores rurais e os pescadores artesanais; e os facultativos, todos maiores de dezesseis anos, sem renda própria, e que contribuem voluntariamente para a Previdência Social

(Franco Filho, 2020, n.p).

O direito à Previdência Social é de todo trabalhador, chamado de segurado, e representado por uma série de benefícios e serviços oferecidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). O INSS é uma autarquia federal brasileira responsável pela gestão e concessão de benefícios previdenciários e assistenciais. Ele atua na proteção social, garantindo direitos relacionados à aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença, salário-maternidade e outros benefícios. O INSS também é responsável por administrar o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), que registra as contribuições e vínculos empregatícios dos segurados (Ministério da Previdência Social, 2024a, 2024b). Além do INSS, o cidadão pode optar pela previdência privada, que se trata de uma maneira de poupar e investir para garantir uma renda futura. Nela, assim como no INSS, o contratante faz recolhimentos periódicos durante o período de acumulação para que posteriormente resgate o dinheiro investido. Em um plano de previdência privada, o contribuinte pode escolher entre sacar o montante de uma só vez ou transformá-lo em renda mensal no futuro (XP, 2019; Badari, 2021; Quintino, 2024; Redação Nubank, 2024).

No exercício da previdência social, as pessoas podem receber diversos documentos relacionados aos benefícios e serviços oferecidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Alguns desses documentos incluem o **extrato de pagamento de benefício**: Esse comprovante traz informações sobre os valores, datas e bancos onde o benefício foi depositado; **extrato previdenciário (CNIS)**: documento que informa todos os seus vínculos, remunerações e contribuições previdenciárias, encontrados no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) (Instituto Nacional do Seguro Social, 2021, 2024; Serviços e Informações do Brasil, 2024a; Vieira, 2024).

Além disso, ao dar entrada no INSS, é necessário apresentar outros documentos, como **carteira de trabalho, comprovante de residência, certidão de nascimento ou casamento e requerimento da aposentadoria por escrito**. Esses documentos variam conforme o tipo de benefício e a situação do segurado.

Em caso de incapacidade temporária para o trabalho (antes conhecida como Auxílio-doença) ou incapacidade permanente (Aposentadoria por Invalidez), o contribuinte deve apresentar os seguintes documentos ao INSS: No caso de incapacidade temporária, documentos médicos originais (**exames, laudos, receitas**), Documentos pessoais originais com foto (**RG, CNH, CTPS** ou outro documento válido), **CPF, Procuração ou termo de representação legal**, se aplicável; No caso de incapacidade permanente, **CPF** do interessado, **Procuração ou termo de representação legal**, se houver, **Documentos médicos** que

comproven a necessidade de assistência permanente de outra pessoa. A **avaliação pericial** é essencial para determinar o tipo de benefício adequado (Instituto Nacional do Seguro Social, 2023a, 2023b).

4.10. Direito social de proteção à maternidade e à infância

A partir da Constituição de 1934, a mulher foi reconhecida como trabalhadora, proibindo a diferença salarial por trabalho igual e garantindo assistência à maternidade (Brasil, 1934). Essa Constituição também vedou o trabalho insalubre e "incumbia mulheres habilitadas de cuidar dos serviços de amparo à maternidade e à infância, ao lar e ao trabalho feminino, fiscalizando-o e orientando-o" (Franco Filho, 2020, n.p). Já a Constituição de 1988 trouxe inovações importantes, como a licença-maternidade de 120 dias - sem prejuízo de emprego e salário -, a garantia de emprego para gestantes até cinco meses após o parto e a proteção do mercado de trabalho com incentivos específicos. Esses princípios visam proteger a mulher durante a gravidez e o pós-parto, promovendo igualdade e segurança no trabalho (Franco Filho, 2020).

Sendo assim, o Direito Social à proteção à maternidade e à infância é um conjunto de normas e políticas voltadas para assegurar direitos e garantir proteção especial a mães e crianças, reconhecendo a importância desses grupos na estrutura social e econômica do país. Este direito é fundamental para promover a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento das crianças, assim como para apoiar as mães durante e após a gravidez. São algumas as atividades e procedimentos relacionados a esse direito, elencamos aqui alguns aspectos que possuem alguma documentação envolvida.

A concessão da Licença Maternidade se trata da garantia de um período de afastamento do trabalho para a mãe após o parto, cuidar do recém-nascido. Em muitos países, essa licença é remunerada e pode variar em duração. Os documentos que envolvem a licença maternidade, são: **Atestado médico** emitido por um profissional de saúde que confirma a gravidez e a data prevista para o parto; **Exames de Gestação** que podem ser solicitados para verificar a situação da gestante e a previsão de parto; **Formulário ou carta de solicitação de licença maternidade**, que deve ser preenchido e assinado pela trabalhadora e submetido ao empregador ou ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), conforme o caso; **Declaração de Regularidade de Pagamento** documento que confirma que o empregado está em situação regular quanto ao pagamento de contribuições previdenciárias, se necessário; **Certidão de**

Nascimento do bebê, que pode ser solicitada para a continuidade do benefício.

Apesar de ser um direito voltado para a condição de mãe, artigos previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (arts. 207 a 210) e no Decreto nº 8.737, de 3 de maio de 2016, também garantem um período de licença para pais (Brasil, 1990c, 2016). A licença paternidade permite que os pais também participem do cuidado inicial com o bebê. No Brasil, a licença paternidade básica é de 5 dias corridos, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); pode ser estendida para até 20 dias para empresas participantes do Programa Empresa Cidadã, um programa de incentivos fiscais para empresas que oferecem benefícios adicionais aos empregados; em casos de complicações no parto, necessidade de cuidados especiais para a mãe ou o bebê, ou outras circunstâncias excepcionais, os pais podem ter direito a uma licença paternidade estendida ou a um tipo específico de licença; Pais que adotam uma criança também têm direito a uma licença paternidade, que pode ser semelhante à licença concedida no caso de nascimento ou ter regras específicas. Os documentos que envolvem a licença paternidade podem variar para cada caso, em geral são: **Requerimento de Licença Paternidade**, que se trata de um formulário ou carta de solicitação de licença paternidade que deve ser apresentado ao empregador. Pode incluir informações sobre a data de início e término da licença; **Declaração de Regularidade de Pagamento** documento que confirma que o empregado está em situação regular quanto ao pagamento de contribuições previdenciárias, se necessário; **Certidão de Nascimento**, documento oficial que confirma o nascimento do filho. É usado para comprovar a ocorrência do evento que justifica a licença paternidade; **Declaração de Nascimento**, visto que em alguns casos, pode ser necessário um documento temporário ou uma declaração de nascimento emitida pelo hospital, até que a certidão de nascimento oficial seja emitida; **Documentos de Identidade do Cônjuge ou Companheiro**, pode ser solicitado para confirmar a relação familiar e o nascimento do filho, embora não seja sempre necessário;

Quanto aos cuidados pré-natais e pós-natais, isto é, dos serviços médicos e consultas para acompanhamento da saúde durante a gravidez e após o parto, são acumulados documentos como: **Caderneta da Gestante**, onde são registrados todos os atendimentos médicos, exames e orientações durante a gravidez. Geralmente fornecido pelas unidades de saúde e atualizado em cada consulta; **Exames de Gravidez**, que são exames médicos realizados durante a gestação, como ultrassonografias, exames de sangue, glicemia, entre outros. Esses documentos ajudam a monitorar a saúde da mãe e do bebê; **Certidão de Nascimento**, o documento oficial que confirma o nascimento do bebê. É necessário para registro civil e para acessar serviços de saúde e benefícios.

Outra atividade prevista logo após o nascimento é a vacinação. O Programa Nacional de Imunizações (PNI) do Brasil tem avançado continuamente, oferecendo um Calendário Nacional de Vacinação que cobre crianças, adolescentes, adultos, idosos, gestantes e povos indígenas. Com a rotina de 19 vacinas disponíveis desde o nascimento e ao longo da vida, o PNI busca proteger a população contra doenças preveníveis. As vacinas são seguras e eficazes, representando um investimento significativo em saúde pública e garantindo a proteção contínua por meio de campanhas anuais e atualizações da caderneta de vacinação. Durante o processo de vacinação, os documentos que estão envolvidos são: **Cartão de Vacinação**, que registra todas as vacinas administradas, incluindo datas e tipos de vacinas recebidas. Este cartão é fornecido pelos centros de vacinação e deve ser atualizado a cada nova vacina administrada; **Certificado de Imunização**, que pode ser solicitado para comprovar que todas as vacinas recomendadas foram administradas. Pode ser necessário para atividades escolares, viagens internacionais e outros contextos (Ministério da Saúde, 2024);

Relacionado à infância, existem os sistemas de proteção e apoio para crianças que estão em situações de risco, abuso ou negligência. Diversos documentos são emitidos para formalizar o processo de intervenção, assegurar a proteção da criança e coordenar o suporte oferecido. Quando uma criança é acolhida em uma casa de acolhimento e não está sob tutela formal, os documentos relacionados ao seu bem-estar e histórico permanecem sob a responsabilidade dos órgãos competentes. Quando uma criança está sob tutela, os documentos relacionados ao seu bem-estar, saúde e educação geralmente ficam sob a posse e responsabilidade do tutor (responsável pela guarda). Esses documentos incluem registros médicos, educacionais e qualquer outra documentação relevante para o cuidado e proteção da criança. Os documentos variam conforme a jurisdição e o tipo de intervenção, mas geralmente incluem os seguintes: Documentos Jurídicos e Administrativos, como **Notificação de Ação Protetiva** é o documento formal informando a família e outras partes envolvidas sobre as medidas protetivas que serão adotadas, como o afastamento da criança do ambiente de risco ou a supervisão contínua, **Ordem de Proteção** emitida em casos de abuso ou violência, para garantir a segurança da criança e limitar o contato do agressor com a criança, **Decisão Judicial** que pode determinar medidas específicas, como a guarda temporária, mudanças no ambiente de vida da criança ou outras ações para garantir sua segurança, **Autorização de Encaminhamento** autoriza a transferência da criança para um local seguro, como uma casa de acolhimento ou um familiar responsável; Documentos de Proteção e Suporte, como **Certificado de Acolhimento** fornecido por instituições de acolhimento (casas de acolhimento, lares temporários) que confirma que a criança foi admitida e está sob cuidado;

Relatórios de Acompanhamento registram o progresso da criança em termos de saúde, educação e bem-estar enquanto está sob proteção. Inclui relatórios de visitas domiciliares e reuniões de acompanhamento; **Autorização de Tratamento Médico** é o dispositivo que autoriza o tratamento médico necessário para a criança, especialmente se os pais ou responsáveis legais não estiverem disponíveis para fornecer consentimento; Documentos para Reintegração ou Adoção, como **Termo de Guarda** formalizam a transferência da guarda da criança para um novo responsável, seja um familiar ou um cuidador autorizado, até que a situação da criança seja resolvida (Brasil, 1990a; Unicef, 2024);

São muitos os documentos que envolvem o processo de adoção, "procedimento legal que consiste em transferir todos os direitos e deveres de pais biológicos para uma família adotiva, conferindo às crianças/adolescentes todos os direitos e deveres de filho" (Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, [s.d.], n.p), tendo em vista que é um processo complexo que requer uma série de documentos para garantir que seja realizado de forma adequada e legal, passando desde a habilitação no CNA (cadastro nacional de adoção) até a sentença (Holz *et al.*, [s.d.]). A documentação necessária pode variar, mas geralmente inclui os seguintes tipos de documentos: Documentos Pessoais e de Identidade, como **Carteira de Identidade (RG)** que confirma a identidade dos adotantes, **Cadastro de Pessoa Física (CPF)** que confirma o número de CPF dos adotantes, **Certidão de Nascimento** que confirma o nascimento dos adotantes e pode ser solicitado para verificar a situação civil e a identidade, **Certidão de Casamento ou União Estável** que confirma o estado civil dos adotantes, importante para verificar a estabilidade da relação conjugal; Documentos Relacionados à Aptidão para Adoção, como a **Certidão de Antecedentes Criminais**, que comprova que os adotantes não têm antecedentes criminais, garantindo a segurança da criança, **Comprovante de Renda**, para demonstrar a estabilidade financeira dos adotantes, incluindo comprovantes de renda e propriedades, **Atestado de Saúde** que atestam a saúde física e mental dos adotantes, garantindo que estão aptos a cuidar de uma criança; Documentos de Procedimento Judicial, como **Petição de Adoção** que se trata do documento formal que inicia o processo de adoção, onde os adotantes solicitam ao juiz a autorização para adotar a criança, **Relatório Social** elaborado por um assistente social que descreve a situação dos adotantes, a adequação do lar e a preparação para a adoção, **Relatório Psicológico** que fornece uma avaliação psicológica dos adotantes, feito por um psicólogo para assegurar que estão prontos para a adoção, **Manifestação de Interesse** onde os adotantes expressam oficialmente seu interesse em adotar e fornecem informações sobre suas preferências e expectativas; Documentos Relacionados à Criança, como a **Certidão de Nascimento da Criança** que confirma o

nascimento da criança e sua situação legal, **Relatórios Médicos da Criança** que detalham a saúde física e mental da criança, que podem ser necessários para garantir que a criança receba o cuidado adequado, **Declaração de Abandono ou Termo de Guarda** que confirma que a criança foi abandonada ou que a guarda foi transferida legalmente antes da adoção; Documentos de encaminhamento e acompanhamento, como o **Termo de Guarda** que formaliza a transferência da guarda da criança para os adotantes durante o processo de adoção, **Certificado de Adoção** emitido após a finalização do processo judicial de adoção, que formaliza a adoção e estabelece a nova relação legal entre os pais adotivos e a criança; Documentos complementares, como a **Declaração de Responsabilidade** onde os adotantes se comprometem a cumprir com as responsabilidades legais e parentais após a adoção, **Plano de Adoção** que pode incluir um plano detalhado sobre como os adotantes pretendem integrar a criança em sua vida e quais são suas expectativas em relação ao processo de adoção (Corregedoria Nacional de Justiça, 2019; Holz *et al.*, [s.d.]);

Assim como a adoção, o nascimento de uma criança envolve vários documentos e procedimentos essenciais para garantir seu registro legal e acesso a serviços públicos e de saúde. A seguir estão os principais documentos e procedimentos associados ao nascimento de uma criança: Documentos e Procedimentos Imediatos, como **certidão de nascimento** emitida pelo hospital ou maternidade onde o parto ocorreu, que atesta o nascimento da criança, **Registro de Nascimento** que registra oficialmente o nascimento da criança no cartório de registro civil, **Documentos dos Pais** como **RG** ou **CPF**, **comprovante de residência** e, em alguns casos, **certidão de casamento ou união estável**; Documentos Relacionados à Saúde, como a **Declaração de Nascido Vivo** fornecida pelo hospital que comprova que o nascimento ocorreu e fornece dados essenciais sobre a criança e a mãe, é emitido pelo hospital e utilizado como base para o registro de nascimento; **Certidão de Óbito (se aplicável)** em caso de falecimento no parto, a certidão de óbito é emitida (Peduzzi, 2021; Ministério da Saúde, 2022).

4.11. Código civil

Considerando a ampla gama de documentos vinculados ao Código Civil, apresentaremos a seguir uma seleção dos documentos que foram levantados pela inteligência artificial mas não se encaixavam nos direitos sociais supracitados. Como alguns dos documentos previstos no código civil já foram mencionados nos direitos sociais abordados

nos subcapítulos anteriores, nesta seção, focaremos nos procedimentos e documentos que ainda não foram discutidos:

O Código Civil Brasileiro, instituído pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, é composto por um total de 2.046 artigos. Estes artigos estão divididos em duas partes principais: a **parte geral**, que abrange desde o Art. 1º até o Art. 232, tratando das disposições gerais sobre pessoas, bens, fatos jurídicos, e direitos e deveres em geral e a **parte especial**, que inclui as regras específicas sobre Direito de Família (Art. 1.511 a 1.783), Direito das Sucessões (Art. 1.784 a 2.027), e Direito das Obrigações (Art. 233 a 2.046), além das disposições finais e transitórias (BRASIL, 2002).

O Código fornece a base legal para a regulamentação das relações familiares, incluindo casamento, união estável, filiação, guarda, divórcio, pensão alimentícia e adoção. Os documentos relacionados a essas questões são essenciais para a formalização e validade dos atos jurídicos, garantindo a proteção dos direitos e deveres dos membros da família e a conformidade com as normas legais estabelecidas. Sobre os documentos relacionados ao Direito de Família, o Código Civil Brasileiro trata de diversos aspectos e menciona documentos e procedimentos relacionados à família, abordando as formalidades necessárias para a criação, modificação e dissolução das relações familiares. Alguns dos documentos e procedimentos relacionados ao Direito de Família são:

O procedimento de casamento está disposto nos artigos: "Art. 1.511. O casamento estabelece comunhão plena de vida, com base na igualdade de direitos e deveres dos cônjuges" (BRASIL, 2002, n.p.); "Art. 1.514. O casamento se realiza no momento em que o homem e a mulher manifestam, perante o juiz, a sua vontade de estabelecer vínculo conjugal, e o juiz os declara casados" (BRASIL, 2002, n.p.); "Art. 1.516. O registro do casamento religioso submete-se aos mesmos requisitos exigidos para o casamento civil" (BRASIL, 2002, n.p.). Os documentos associados são: **Certidão de Casamento**: Documento que oficializa o casamento e deve ser registrado no cartório de registro civil e o **Registro do Casamento**: Após a cerimônia, o casamento deve ser registrado para ter validade legal.

O procedimento de união estável, relação conjugal contínua e duradoura entre duas pessoas, que se estabelece de forma pública e com o objetivo de constituir uma família, sem a formalização de um casamento, é reconhecido legalmente e tem uma série de direitos e deveres semelhantes aos do casamento, proporcionando uma base jurídica para a relação entre os parceiros. Disposto nos artigos: "Art. 1.723. É reconhecida como entidade familiar a união estável entre o homem e a mulher, configurada na convivência pública, contínua e duradoura e estabelecida com o objetivo de constituição de família" (BRASIL, 2002, n.p.). O

documento associado é o **contrato de união estável**, que pode formalizar a união estável, estabelecendo os direitos e deveres dos parceiros;

No caso da filiação, isto é, tratando-se da relação jurídica e afetiva entre pais e filhos, existem uma série de normas que definem os direitos e deveres das partes envolvidas. A filiação estabelece a identidade familiar e é fundamental para a atribuição de direitos e responsabilidades entre pais e filhos. Disposto nos artigos: "Art. 1.596. Os filhos, havidos ou não da relação de casamento, ou por adoção, terão os mesmos direitos e qualificações, proibidas quaisquer designações discriminatórias relativas à filiação" (BRASIL, 2002, n.p.); "Art. 1.604. Ninguém pode vindicar estado contrário ao que resulta do registro de nascimento, salvo provando-se erro ou falsidade do registro" (BRASIL, 2002, n.p.); "Art. 1.606. A ação de prova de filiação compete ao filho, enquanto viver, passando aos herdeiros, se ele morrer menor ou incapaz" (BRASIL, 2002, n.p.). Os documentos associados são: **certidão de nascimento**; Em caso de reconhecimento de paternidade, **Declaração de Paternidade** assinado pelo pai biológico reconhecendo a paternidade da criança. Pode ser feito em cartório ou judicialmente e **Exames de DNA** (se necessário): Utilizados para comprovar a paternidade quando há dúvidas sobre a paternidade ou quando o reconhecimento é feito judicialmente. Documentos relacionados à adoção (*ver subcapítulo de maternidade e proteção à infância*); Em caso de Retificação de Registro, documentos comprovantes da necessidade de retificação: documentos que demonstram o erro no registro e justificam a alteração, como **registros de nascimento antigos** ou documentos legais que confirmam a correção, como **certidão de casamento ou divórcio**, se o erro estiver relacionado ao estado civil dos pais, esses documentos podem ajudar a esclarecer a situação ou **Certidões de Nascimento de Irmãos**, caso haja uma discrepância entre registros de irmãos, essas certidões podem ser usadas para comparação (1º Registro Civil das Pessoas Naturais da Capital do Rio de Janeiro, [s.d.]; Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, [s.d.]);

A guarda e responsabilidade parental, que se tratam dos direitos e deveres legais que os pais têm em relação aos seus filhos após a separação ou divórcio, são procedimentos fundamentais para assegurar o bem-estar das crianças e a gestão adequada das responsabilidades parentais. Disposto nos artigos:

Art. 1.634. Compete a ambos os pais, qualquer que seja a sua situação conjugal, o pleno exercício do poder familiar, que consiste em, quanto aos filhos: (Redação dada pela Lei nº 13.058, de 2014)

I - dirigir-lhes a criação e a educação; (Redação dada pela Lei nº 13.058, de 2014)

II - exercer a guarda unilateral ou compartilhada nos termos do art. 1.584; (Redação dada pela Lei nº 13.058, de 2014)

III - conceder-lhes ou negar-lhes consentimento para casarem; (Redação dada pela Lei nº 13.058, de 2014)

IV - conceder-lhes ou negar-lhes consentimento para viajarem ao exterior; (Redação dada pela Lei nº 13.058, de 2014)

V - conceder-lhes ou negar-lhes consentimento para mudarem sua residência permanente para outro Município; (Redação dada pela Lei nº 13.058, de 2014)

VI - nomear-lhes tutor por testamento ou documento autêntico, se o outro dos pais não lhe sobreviver, ou o sobrevivente não puder exercer o poder familiar; (Redação dada pela Lei nº 13.058, de 2014)

VII - representá-los judicial e extrajudicialmente até os 16 (dezesseis) anos, nos atos da vida civil, e assisti-los, após essa idade, nos atos em que forem partes, suprindo-lhes o consentimento; (Redação dada pela Lei nº 13.058, de 2014)

VIII - reclamá-los de quem ilegalmente os detenha; (Incluído pela Lei nº 13.058, de 2014)

IX - exigir que lhes prestem obediência, respeito e os serviços próprios de sua idade e condição. (Incluído pela Lei nº 13.058, de 2014) (BRASIL, 2002, n.p.);

Art. 1.635. Extingue-se o poder familiar:

I - pela morte dos pais ou do filho;

II - pela emancipação, nos termos do art. 5º, parágrafo único;

III - pela maioridade;

IV - pela adoção;

V - por decisão judicial, na forma do artigo 1.638 (BRASIL, 2002, n.p.).

Os documentos associados são o **acordo de guarda**: Documento que formaliza a guarda dos filhos em casos de separação ou divórcio; **decisão judicial sobre guarda**: Em caso de disputas sobre guarda, a decisão é tomada pelo juiz com base no melhor interesse da criança. O acordo ou sentença é registrado e formalizado em processo judicial (Lick, 2019; Calmon, 2023);

Os documentos relacionados ao divórcio e separação são fundamentais para a formalização legal da dissolução do casamento e a regulamentação dos direitos e deveres das partes envolvidas. Eles buscam a garantia de que o processo seja conduzido de acordo com a lei e ajudam a resolver questões patrimoniais e de guarda de filhos, quando aplicável. A documentação adequada é crucial para assegurar que os acordos sejam válidos e que todas as disposições legais sejam cumpridas. Disposto nos artigos:

Art. 1.571. A sociedade conjugal termina:

I - pela morte de um dos cônjuges;

II - pela nulidade ou anulação do casamento;

III - pela separação judicial;

IV - pelo divórcio.

§ 1º O casamento válido só se dissolve pela morte de um dos cônjuges ou pelo divórcio, aplicando-se a presunção estabelecida neste Código quanto ao ausente.

§ 2º Dissolvido o casamento pelo divórcio direto ou por conversão, o cônjuge poderá manter o nome de casado; salvo, no segundo caso, dispondo em contrário a sentença de separação judicial (BRASIL, 2002, n.p.);

"Art. 1.581. O divórcio pode ser concedido sem que haja prévia partilha de bens"; "Art. 1.582. O pedido de divórcio somente competirá aos cônjuges" (BRASIL, 2002, n.p.). Os documentos

associados são: **sentença de divórcio ou separação**, que formaliza o divórcio ou separação e define a divisão de bens e outros aspectos relacionados; **acordo de divórcio (se aplicável)**, que estabelece os termos acordados entre as partes sobre a divisão de bens, pensão alimentícia e guarda de filhos; **comprovantes de bens e dívidas**: documentos que comprovam a posse e a situação dos bens e dívidas do casal; **comprovantes de renda e despesas**: documentos que comprovam a renda e as despesas das partes envolvidas; **documentos bancários e contratuais**: extratos bancários, contratos de empréstimos e outros documentos financeiros;

Os documentos relacionados à pensão alimentícia são essenciais para assegurar que o suporte financeiro seja estabelecido, regulamentado e cumprido de acordo com a legislação. Eles buscam a garantia de que as necessidades do alimentando sejam atendidas e que a obrigação do alimentante seja cumprida de maneira justa e adequada. A documentação correta e completa é fundamental para a eficácia do processo judicial e para a proteção dos direitos de todas as partes envolvidas. Disposto nos artigos:

Art. 1.694. Podem os parentes, os cônjuges ou companheiros pedir uns aos outros os alimentos de que necessitem para viver de modo compatível com a sua condição social, inclusive para atender às necessidades de sua educação.

§ 1º Os alimentos devem ser fixados na proporção das necessidades do reclamante e dos recursos da pessoa obrigada.

§ 2º Os alimentos serão apenas os indispensáveis à subsistência, quando a situação de necessidade resultar de culpa de quem os pleiteia (BRASIL, 2002, n.p.);

"Art. 1.695. São devidos os alimentos quando quem os pretende não tem bens suficientes, nem pode prover, pelo seu trabalho, à própria manutenção, e aquele, de quem se reclamam, pode fornecê-los, sem desfalque do necessário ao seu sustento" (BRASIL, 2002, n.p.). Os documentos associados são: **decisão judicial de pensão alimentícia**, que determina o valor e as condições da pensão alimentícia a ser paga; comprovantes de despesas do alimentando, que comprovam as despesas necessárias para a manutenção do alimentando, como educação, saúde, alimentação e moradia, como **recibos de matrícula e mensalidade escolar, faturas de consultas médicas, recibos de despesas com alimentação e vestuário; acordo de pensão alimentícia (se aplicável)**: documento que formaliza um acordo entre as partes sobre o valor e as condições da pensão alimentícia; **declaração de necessidade**: documento que pode ser apresentado pelo requerente para justificar a necessidade da pensão alimentícia; **documentos de prova de capacidade financeira**: documentos que podem ser apresentados pelo alimentante para demonstrar sua capacidade ou dificuldade financeira;

Além dos documentos relacionados à família, existem também os documentos relacionados a contratos e obrigações. Os contratos e as obrigações são pilares das relações jurídicas privadas no Código Civil Brasileiro. Contratos são acordos entre partes que

estabelecem direitos e deveres recíprocos, enquanto obrigações são os vínculos jurídicos que determinam o cumprimento dessas responsabilidades. Ambos são regulados para assegurar que as partes envolvidas atuem de acordo com o que foi acordado e para garantir justiça e equilíbrio nas relações contratuais. Podem ser: **contrato de compra e contrato de venda**, que são documentos que formalizam a transação de compra e venda de bens móveis ou imóveis, onde são estabelecidos os termos da transação e transfere a propriedade dos bens; **contrato de prestação de serviços**, o documento que estabelece as condições para a prestação de serviços, como contratos de trabalho ou serviços profissionais, onde são definidos direitos e deveres das partes envolvidas; **nota promissória**, título de crédito que representa uma promessa formal e escrita de pagamento de uma determinada quantia em dinheiro. é um documento utilizado em transações financeiras e comerciais para garantir o pagamento de uma dívida em uma data futura ou sob determinadas condições; **contrato de empréstimo**, documento que formaliza empréstimos e dívidas, detalhando termos de pagamento e condições, onde são reguladas a relação credor-devedor e os termos de pagamento (Cappellari, 2020; Nubank, 2021; SERASA, 2023).

5. TRATAMENTO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS DE PESSOAS

Após a identificação dos documentos que podem ser acumulados por pessoas ao longo de suas atividades cotidianas, iniciaremos a descrição do processo de tratamento documental. Apesar do esforço para identificar uma ampla gama de documentos, é possível que alguns não tenham sido identificados no capítulo anterior, devido à complexidade das atividades diárias e às inúmeras escolhas realizadas ao longo da vida.

Existem algumas diferenças na prática do tratamento documental no que tange a preservação entre documentos digitais e analógicos. Essas diferenças são evidentes na forma como os documentos são armazenados e acessados, mas não na sua "disposição intelectual", pois ambos representam o mesmo conteúdo informacional. O documento digital exige um esforço maior e contínuo para sua preservação (Baggio e Flores, 2013; Lacombe e Rondinelli, 2016), isto, exige uma intencionalidade maior de preservação, diferente do documento em papel que muitas vezes pode ter seu suporte "acidentalmente" preservado por muitos anos.

Com base na identificação e organização dos documentos, em conformidade com a legislação vigente e os procedimentos estabelecidos, determinaremos recomendações de organização, prazo de guarda e destinação final apropriada para cada tipo de documento. Esta etapa é importante para prevenir o acúmulo desnecessário de documentos e para evitar a eliminação acidental de aqueles que devem ser preservados. Embora a legislação ofereça diretrizes, cada indivíduo pode optar por manter documentos em suas residências conforme desejar. Nosso objetivo aqui é oferecer recomendações para buscar a ideia de que, no futuro, direitos e deveres sejam conquistados e realizados da melhor forma dentro das possibilidades.

Por último, discutiremos a preservação e o acondicionamento dos documentos. Para garantir que o texto seja mais fluido e compreensível, tanto no presente trabalho quanto no aplicativo (produto técnico científico, resultado do trabalho), essas informações serão tratadas de uma forma geral pelo suporte, e não documento a documento. Isso ocorre porque o formato do suporte pode variar, mesmo para documentos iguais. Por exemplo, um informe de rendimentos pode existir tanto no suporte nato digital quanto no suporte em papel (impresso). Na mesma linha de preservação, aproveitamos para abordar a digitalização e o acesso aos documentos, oferecendo orientações sobre como manter a integridade e acessibilidade dos arquivos em diferentes formatos.

5.1. Organização e avaliação de documentos

Independentemente do suporte em que a informação esteja registrada - seja

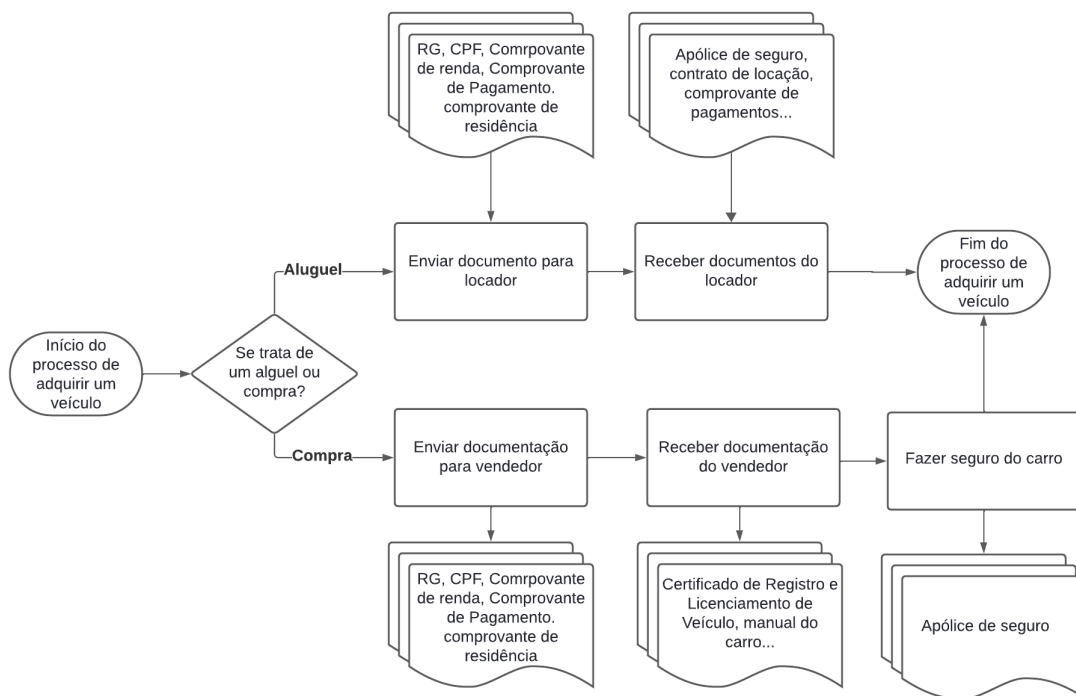
fotografia em papel, fotografia digital, nota fiscal eletrônica, carteira de identidade, entre outros -, a organização dos documentos seguirá uma estrutura semelhante. No entanto, a disposição física dos itens pode variar por questões logísticas. Por exemplo, documentos de grandes formatos podem ser armazenados separadamente dos de pequenos formatos; documentos em formato de livro podem ficar em um cômodo diferente da casa; diplomas e fotografias podem ser emoldurados e expostos.

Nesse contexto, propomos algumas "camadas" para a organização seguindo os princípios da Arquivologia propostos por Bellotto (2002)²²: a primeira baseada na proveniência, a segunda em conjuntos documentais, e a terceira na cronologia.

A quantidade de documentos que uma pessoa acumula durante a vida não se equipara a de uma grande empresa, e, por consequência, o tratamento documental que é feito nas organizações de arquivos públicos e privados muitas vezes podem gerar processos desnecessários no âmbito doméstico. Após a listagem de documentos apresentada no Apêndice A desta pesquisa, pode ter surgido a impressão de um volume excessivo de documentos. No entanto, é importante observar que muitos desses documentos são fruto de escolhas deliberadas; uma vez que um determinado documento (x) é acumulado, a necessidade de acumular outro (y) pode ser reduzida ou eliminada como no caso do processo de adquirir um veículo por compra ou aluguel (Fluxograma 1):

²² Princípio da proveniência, Princípio da organicidade, Princípio da unicidade, Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística.

Fluxograma 1: Processo de adquirir um veículo por compra ou aluguel



Fonte: Elaboração própria (2024)

Sendo assim, acreditamos ser contraproduutivo cada indivíduo criar planos de classificação, tabelas de temporalidade, quadros de arranjo... Para uma quantidade não tão grande de itens documentais. Por isso, recomendamos que a organização seja feita prioritariamente com base na proveniência (Millar, 2015). O Princípio da proveniência "fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência a competência e as atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta" (Bellotto, 2002, p. 20).

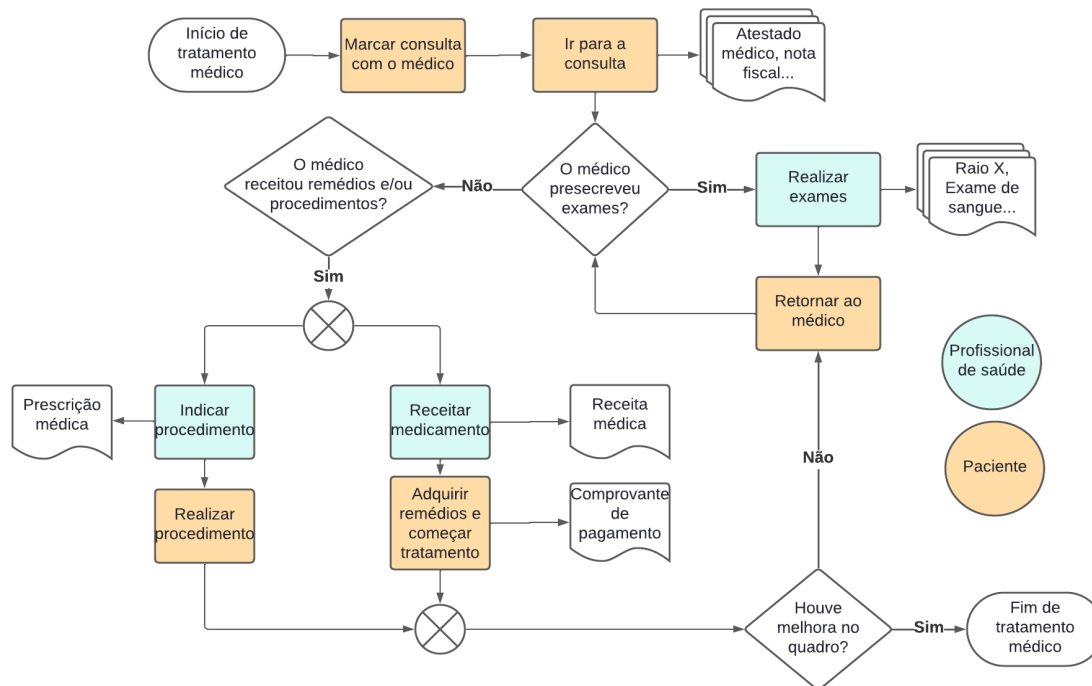
Em outras palavras, o documento seria reunido de acordo com os documentos que foram acumulados e/ou produzidos por uma mesma pessoa ou grupo de pessoas²³. Por exemplo, em um ambiente doméstico com três pessoas diferentes teríamos, hipoteticamente,

²³ Entendemos que dentro do contexto doméstico existem documentos que são acumulados por pessoas de forma individual e por pessoas enquanto família. Por exemplo, um diploma é acumulado por uma pessoa de forma individual; uma foto de família é acumulada por um conjunto de pessoas.

três certidões de nascimento, uma conta de luz mensal, um comprovante de pagamento de IPTU anual, três carteiras de vacinação, um contrato de emprego... Esses documentos podem ser separados em um primeiro momento aos seus titulares. Caso estejam arranjados em pastas: uma pasta do "cidadão I" contendo sua respectiva certidão de nascimento, carteira de vacinação e contrato de emprego; uma pasta do "cidadão II" contendo sua respectiva certidão de nascimento e carteira de vacinação; uma pasta do "cidadão III" contendo sua respectiva certidão de nascimento e carteira de vacinação; uma pasta da "família I, II, III" contendo comprovantes de pagamento de luz, comprovantes de pagamento de IPTU...

Além da proveniência, todos os documentos são produzidos/acumulados de forma orgânica, isto é, "as relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade e a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas" (Bellotto, 2002, p. 21), por isso em alguns momentos podem existir documentos diferentes que ainda assim fazem parte de um mesmo conjunto, como, por exemplo, um processo de tratamento médico (Fluxograma 2) que pode gerar documentos diferentes (fiscais e de saúde) e que deveriam ser mantidos em conjunto, no caso, o atestado médico, os exames, as receitas médicas, os comprovantes de pagamento e as prescrições médicas:

Fluxograma 2: Exemplo de processo de tratamento médico



Fonte: elaboração própria (2024)

Sendo assim, a não dispersão desses documentos pode ser bastante útil na organização dos documentos para que façam sentido. Na Arquivologia isso é conhecido como o "Princípio da Indivisibilidade ou Integridade", colocado por Bellotto (2007) como o princípio onde os conjuntos lógicos arquivísticos não podem de forma alguma sofrer "dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida" (p. 12).

Quando falamos de documentos produzidos mensalmente ou anualmente, como comprovantes de pagamento e boletos de pagamento, a ordenação entre eles pode ser feita de modo cronológico, para que no futuro a destinação final (descarte ou preservação de acordo com cada caso), seja feita de maneira mais eficiente. Além disso, os processos podem também ser mantidos de modo cronológico, usando mais uma vez o exemplo do processo de tratamento médico: caso seja um tratamento médico mais longo, em que foram realizados diversos exames e emitidas diversas receitas, pode ser interessante ordenar esse processo de forma cronológica, mantendo a ordem de quando foram produzidos/acumulados.

Conforme citado anteriormente, os documentos podem ter destinações diferentes: a preservação ou o descarte. Existem documentos que já nascem permanentes, como é o caso de certidão de nascimento ou diplomas e existem documentos que a destinação final será o descarte, como é o caso dos comprovantes de pagamento ou boletos de pagamento. É importante ressaltarmos nessa etapa o princípio de unicidade, onde "não obstante forma,

gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos" (Bellotto, 2002, p. 21). Isto é, o princípio não impede que sejam criadas cópias de documentos, mas entende que cada cópia é única em seu contexto e pode ter destinações finais diferentes.

Por exemplo, uma pessoa possui a sua certidão de casamento original e precisa apresentar uma cópia para uma atividade específica, como uma atualização de cadastro em um banco ou para fins de registro em um cartório. Ela faz a cópia e leva tanto o documento original quanto a cópia ao local necessário. Após a verificação, a instituição devolve a certidão de casamento original, que é levada de volta para casa e guardada em um local seguro, onde será mantida de forma permanente para futuras necessidades legais. A cópia, após cumprir sua finalidade imediata, e, caso seja devolvida pela instituição, é mantida por um curto período como precaução, mas como, hipoteticamente, não será mais necessária, será descartada, para que o titular não acumule cópias desnecessárias.

De acordo com o Código Tributário Nacional que "dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios" (Brasil, 1966) em seu Art. 173. "O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados: I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado" (Brasil, 1966, n.p.). O crédito tributário é a expressão formal da obrigação fiscal que surge após o fato gerador e resulta no direito do sujeito ativo de cobrar uma quantia do sujeito passivo, devido ao não pagamento ou ao pagamento incompleto de um tributo. Cabe ao sujeito ativo realizar o lançamento desse crédito, calcular o montante devido e notificar o sujeito passivo para realizar o pagamento (Rêgo, 2008; Medeiros, 2023; Dayan e Castilho, 2024; Gouvêa, 2024). De acordo com o artigo mencionado, esse crédito é extinto em cinco anos.

Por exemplo, suponhamos que um contribuinte tenha declarado sua renda anual, mas cometeu um erro e subestimou o valor devido. O fisco (autoridade fazendária no Brasil que controla os pagamentos de impostos em todas as esferas tributárias), ao analisar a declaração, identifica essa inconsistência e calcula a diferença entre o valor declarado e o valor correto. Essa diferença é o crédito tributário. Nesse exemplo, hipoteticamente, o contribuinte declarou uma renda de \$50.000, mas o valor correto seria \$60.000. A diferença entre esses valores é \$10.000. O fisco notifica o contribuinte sobre o erro e exige o pagamento desse valor adicional como crédito tributário em no máximo 5 anos.

Portanto, para documentos fiscais como os relacionados ao Imposto de Renda (por exemplo, comprovantes de pagamento declarados, informe de rendimentos e etc.), IPTU e IPVA, recomendamos que sejam mantidos por um período de 6 anos. Essa orientação leva em conta, além das disposições do Código Tributário Nacional (CTN), também as comunicações realizadas com a Receita Federal através do seu portal de transparência.

No que se refere às notas fiscais, o Código de Defesa do Consumidor, em seu artigo 26, estabelece um prazo de 30 dias para a reclamação de problemas em bens não duráveis e 90 dias para bens e serviços duráveis. Contudo, é aconselhável manter a nota fiscal durante toda a vida útil do produto, pois ela pode ser necessária em casos de defeitos ocultos ou vícios conforme estabelecido no parágrafo terceiro "Tratando-se de vício oculto, o prazo decadencial inicia-se no momento em que ficar evidenciado o defeito" (Brasil, 1990b).

Já os comprovantes de pagamento de "contas de consumo"/"gastos fixos" (como água, luz, internet, telefone e gás) devem ser guardados por cinco anos, conforme o prazo de prescrição para a cobrança previsto no artigo 206 do Código Civil. Esses comprovantes também podem ser substituídos anualmente pela declaração anual de quitação (Brasil, 2009b). Além desses documentos, de acordo com o mesmo artigo, devem ser guardados por cinco anos também os comprovantes de pagamento de serviços de profissionais liberais em geral (médicos, advogados, professores, peritos) e os comprovantes de pagamento de mensalidade escolar.

Quanto aos comprovantes de pagamento de aluguel, de acordo com o artigo 206 do Código Civil, devem ser guardados por três anos. Quanto aos comprovantes de pagamento de condomínio existem duas regras diferentes: Aqueles com vencimento anterior a 11/01/1993 devem ser guardados por vinte anos conforme o Código Civil de 1916, sendo assim, como já estamos em 2024, podem ser descartados. Após essa data, o prazo para o armazenamento de comprovantes passa a ser de cinco anos. Para evitar acúmulo de papéis, assim como no caso dos comprovantes de pagamento de contas como água, luz, telefone e gás, pode ser solicitado à administradora do condomínio uma declaração de que o condômino não possui nenhum débito (IDEC, 2019).

As provas e avaliações escolares/universitárias podem ser devidamente descartadas após a devida incorporação dos registros no histórico escolar e a emissão do certificado de conclusão correspondente ao ano letivo ou curso. Cadernos, anotações, apostilas e livros podem ser descartados ou doados (no caso de apostilas e livros), após a conclusão correspondente ao ano letivo escolar ou curso.

No que se refere aos documentos de saúde, não há uma legislação específica que

trate detalhadamente dos documentos mantidos pelos pacientes, exceto pela Resolução nº 302, de 13 de outubro de 2005, que estabelece regulamentos técnicos para o funcionamento de Laboratórios Clínicos: "6.2.10 O laudo emitido pelo laboratório de apoio deve estar disponível e arquivado pelo prazo de 5 (cinco) anos" (ANVISA, 2005, n.p.). No entanto, essa norma se aplica aos documentos mantidos pelos laboratórios e não pelos pacientes. Portanto, os documentos de saúde serão preservados por tempo indeterminado. É aconselhável consultar o médico responsável pelo paciente para obter orientações adicionais sobre o gerenciamento desses documentos (exames de imagem, exames de sangue, receitas médicas....).

Quanto aos demais documentos que devem ser guardados por tempo indeterminado ou permanentemente, incluem-se: Documentos de Identificação: como RG, CPF e passaportes; Contratos: tanto os de compra e venda, quanto os de aluguel e outros acordos legais; Documentos Relacionados a Bens e Imóveis: incluindo escrituras, registros e documentos de compra e venda de propriedades; Processos: como processos judiciais ou administrativos relativos ao titular do arquivo; Certificados de Conclusão de Curso: diplomas e certificados educacionais; Fotografias; Documentos de Herança, como testamentos e inventários.

Em tempos de produção em massa, documentos como mensagens de e-mail e fotografias são abundantes, sejam recebidos ou produzidos pelo titular do arquivo (Mariz e Cordeiro, 2021). Avaliar documentos com finalidades subjetivas pode ser desafiador (como no caso de trabalhos escolares com destinação final de descarte após o fim do ano letivo que, por vezes, podem adquirir um "status" de avaliação e classificação diferentes de quando foram acumulados/produzidos se transformando em obras de arte de guarda permanente). No entanto, traremos aqui os aspectos técnicos que podem ajudar na decisão entre descartar ou preservar esses materiais. Nesse contexto, apresentaremos opções de descarte com base na utilidade para o titular do arquivo, visando economia de espaço. Vale ressaltar que a relevância de uma fotografia não se restringe à atividade para a qual foi produzida (de registro de uma atividade, pessoa ou lugar), ela também carrega valor como objeto de memória.

No contexto das fotografias digitais, pela facilidade dos "cliques", são frequentes as imagens semelhantes. Nesse cenário, o produtor da fotografia (ou vídeo) pode avaliar e selecionar o que será preservado ou descartado. Por exemplo, em um conjunto de 10 fotografias similares, é possível manter uma de alta qualidade e descartar as outras nove. Ferramentas como o Google Fotos podem ser úteis nesse processo de seleção.²⁴ Além disso,

²⁴ O Google Fotos disponibiliza algumas ferramentas para descarte de fotografias duplicadas ou com baixa

muitas fotografias são capturadas via celular, inicialmente com a intenção de serem efêmeras, mas acabam sendo armazenadas, como capturas de tela ou fotos de anotações. Essas imagens podem ser descartadas caso não atendam mais ao seu propósito original. Outro ponto relevante são as fotografias recebidas por meio de aplicativos de mensagem, visto que podemos receber fotos de terceiros que nem sempre são relevantes para nosso acervo pessoal e, por isso, também é possível descartá-las quando necessário.

O e-mail é um "sistema de intercâmbio de mensagens entre computadores ligados em rede" (Michaelis, 2015, n.p.). Entendemos a mensagem de e-mail como o documento em si e, além de ser o documento em si, podemos entender a mensagem de e-mail como o documento que leva o documento. Existem diversos tipos de mensagens de e-mail que uma pessoa pode receber, cada uma com diferentes finalidades e contextos²⁵. Aqui estão alguns exemplos: **relacionais**: são mensagens pessoais ou profissionais que visam manter conexões e relacionamentos. podem incluir comunicações com amigos, familiares ou colegas de trabalho; **promocionais**: são mensagens de marketing enviadas por empresas para divulgar produtos, serviços ou promoções. exemplos incluem newsletters, ofertas especiais e anúncios; **transacionais**: são mensagens automáticas geradas em resposta a uma ação específica do usuário. exemplos incluem confirmações de compra, atualizações de conta e notificações de entrega; **notícias e atualizações**: são newsletters ou boletins informativos enviados regularmente com informações relevantes sobre tópicos específicos, como notícias, blogs ou eventos; **redes sociais**: são notificações de atividades em redes sociais, como novos seguidores, mensagens diretas ou atualizações de status; **serviços online**: são mensagens relacionadas a contas de serviços online, como redefinição de senha, confirmação de cadastro e atualizações de privacidade.

Alguns provedores de e-mail possuem como ferramenta modos de classificação e filtros que podem ajudar na organização e identificação de conteúdo.

Tanto as mensagens de e-mail relacionais quanto as cartas analógicas são documentos que podemos considerar de cunho permanente/indeterminado. Eles desempenham sua função de comunicação, mas também podem ter valor como objetos de memória afetiva. Sendo assim, a destinação final desses documentos pode ser definida arbitrariamente pelo titular do acervo. Por outro lado, os e-mails promocionais, de notícias, atualizações, serviços online e redes sociais têm um tempo de guarda menor. Uma vez que cumprem seu objetivo de informar, podem ser descartados, e, muitas vezes, não possuem

qualidade em seu site e aplicativo de forma gratuita.

²⁵ Informações obtidas com Copilot no dia 25/08/2024.

utilidade futura ou carga afetiva significativa para o titular.

Quanto aos demais e-mails com documentos anexos, que contêm, por exemplo, contratos ou notas fiscais, podem seguir a mesma lógica dos documentos “convencionais”. Por exemplo, uma pessoa fez uma compra em um site de eletrônicos e recebeu a nota fiscal por mensagem de e-mail. Essa nota fiscal deve ser guardada durante a vida útil do produto, tal qual um documento "convencional". Após esse período, a destinação final do anexo do email (nota fiscal) é o descarte.

5.2. Descarte de documentos

No contexto dos arquivos públicos, existem diversas normas e legislações que regulam o descarte de documentos. Um exemplo é a Lei nº 7.627, de 10 de novembro de 1987, que estabelece diretrizes para a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho. O artigo 1º dessa lei permite aos Tribunais do Trabalho a eliminação de processos com mais de cinco anos de arquivamento, por meio de incineração, destruição mecânica ou outro método apropriado.

Para arquivos de pessoas, entretanto, essas regulamentações legais não se aplicam diretamente. Entendemos que a principal preocupação é garantir um descarte responsável e seguro, de forma que dados e informações não fiquem acessíveis a terceiros não autorizados. A proteção da privacidade e a segurança da informação devem ser priorizadas durante o processo de eliminação de documentos pessoais.

No site do Arquivo Público Do Espírito Santo²⁶ é colocado que "a eliminação deverá ser efetivada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida". Não encontramos literatura acadêmica específica sobre eliminação de documentos no âmbito doméstico, todavia partiremos do mesmo princípio: documentos que contêm informações pessoais ou confidenciais, como números de identidade, informações bancárias e dados médicos, devem ser destruídos com cuidado. Utilizar uma trituradora de papel é uma solução eficaz, pois corta os documentos em tiras finas ou partículas pequenas para que as informações não possam ser recuperadas. Caso não se disponha de uma trituradora, rasgar os documentos em pequenos pedaços pode ser uma alternativa, embora menos segura.

Para documentos que não contêm informações confidenciais, o processo de descarte pode ser menos rigoroso. Documentos sem dados pessoais podem ser encaminhados

²⁶ <https://ape.es.gov.br/eliminacao-de-documentos>. Acessado em: 28/08/2024

para reciclagem, desde que estejam limpos e secos, facilitando sua inclusão nos recipientes de recicláveis. Se a reciclagem não for uma opção, os documentos podem ser descartados de acordo com as diretrizes locais de resíduos. É importante garantir que, mesmo para documentos não sensíveis, a eliminação seja feita de maneira apropriada para evitar problemas ambientais e de gestão de resíduos.

5.3.Preservação e acondicionamento

Para a etapa de preservação e acondicionamento, baseamos os procedimentos estabelecidos no Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA) no que tange o suporte analógico. Idealizado em 1994 por um grupo de pessoas preocupadas com a preservação dos acervos documentais brasileiros. Este projeto fornece diretrizes especializadas para buscar uma conservação e acondicionamento adequado dos documentos, visando a sua longevidade e integridade. Com base nas recomendações do CPBA, adotaremos práticas que visam proteger os documentos contra deterioração e danos, assegurando que sejam armazenados em condições ideais para preservar seu valor e funcionalidade ao longo do tempo.

É inegável que a conservação preventiva é a forma mais eficiente de se buscar a preservação dos documentos pelo maior tempo possível. "Em 1997, o Projeto CPBA publicou uma seleção de 53 títulos sobre a conservação preventiva de livros e documentos, de filmes, fotografias e meios magnéticos. Estes textos tratam do planejamento e do gerenciamento de programas institucionais, do controle das condições ambientais, da prevenção contra riscos e do salvamento de coleções, em situações de emergência, da armazenagem, conservação e reformatação, envolvendo os recursos da reprodução eletrônica, da microfilmagem e da digitalização" (Beck, 2001, n.p.).

Diferentes documentos podem ser consultados no site do CPBA, onde são encontrados os cadernos técnicos disponibilizados gratuitamente: <https://arqsp.org.br/cpba/>. Além dos cadernos técnicos, recomendamos também o uso do Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico (Pedersoli JR, Antomarchi e Michalski, 2017), que, apesar de voltado para o patrimônio museológico, pode ajudar a identificar, analisar e mitigar os riscos que podem incidir sobre os acervos, como temperatura inadequada ou poluentes.

Nos próximos capítulos destacamos alguns procedimentos dispostos nos cadernos técnicos do CPBA para cada tipo de suporte e, por último, algumas recomendações para

documentos digitalizados e nato-digitais.

5.3.1. Conservação e acondicionamento de livros

Embora os livros sejam frequentemente associados às bibliotecas e estejam sob cuidados da disciplina de biblioteconomia, eles também podem integrar arquivos. Cada disciplina tem suas práticas e metodologias específicas, adaptadas às suas necessidades e objetivos distintos. Como discutido no capítulo anterior sobre a acumulação de documentos, os livros podem estar vinculados a diversos contextos, como, por exemplo, no cumprimento do direito social à educação. De acordo com o caderno técnico, para procedimentos de armazenagem e manuseio, existem alguns procedimentos gerais para a conservação e acondicionamento de livros, como:

Os livros nunca devem ser guardados em contato direto com as paredes; devem estar no mínimo a 7 cm de distância, para facilitar o movimento do ar ao seu redor e evitar a ocorrência de bolsões de ar úmido. Isto se faz especialmente importante quando as estantes de livros estão posicionadas contra as paredes externas de um prédio. Os livros armazenados em armário fechado também devem guardar certa distância da parede de fundo do armário e o próprio armário deve ficar afastado em aproximadamente 7 cm da parede. São necessários cuidados especiais para assegurar que a umidade e o ar estagnado não se acumulem nos armários fechados, sobretudo naqueles encostados em paredes externas (Ogden, 2001, p. 7);

Sobre o posicionamento dos livros na estante ou prateleiras:

Os livros devem estar em posição vertical sobre as prateleiras, sem inclinação para um lado ou outro, pois isto força a encadernação. Devem ser colocados de forma a encher as prateleiras, a fim de evitar que se inclinem; entretanto, não se deve apertá-los de forma a provocar danos ao retirá-los da estante. Caso as prateleiras não estejam cheias, devem ser utilizados bibliocantos para manter os livros de pé. Estes suportes devem ser à prova de danos, com superfícies lisas e cantos arredondados, para evitar o risco de arranhar as encadernações, rasgar ou amassar as folhas.

Os livros não devem ultrapassar as margens das prateleiras, pois correm o risco de serem danificados. Ao invés disso, devem ser previstas prateleiras de dimensões especiais, adequadas para a armazenagem de livros grandes. Livros também não devem ser guardados na horizontal, isto é, deitados sobre as prateleiras. Caso eles sejam muito altos para ficar de pé, as estantes precisam ser reorganizadas, de modo que todos caibam na prateleira. Até que se reorganizem as estantes, os livros devem ser guardados com a lombada para baixo. Armazenando o livro nesta posição, evita-se que as folhas se descolem da encadernação por força de seu peso. Não se deve pôr livros grandes perto dos pequenos, pois estes não os apóiam adequadamente. Se possível, os livros devem ser colocados nas prateleiras por ordem de tamanho, a fim de evitar tal situação (Ogden, 2001, p. 7).

Sobre a separação de livros com materiais diferentes:

As encadernações de papel e de tecido não devem ser armazenadas em contato direto com as de couro. A acidez e os óleos que estão no couro migram para o papel e o tecido, acelerando sua deterioração. Além disso, o couro deteriorado se transforma em uma substância poeirenta, que acaba por sujar o papel e o tecido. Sempre que possível, os livros devem estar protegidos em caixas, para evitar esses problemas. Quando isto não for possível, deve-se juntar os livros com capas em

papel e tecido, separando-os daqueles com capas em couro. Quando for necessário manter as capas à mostra, como é o caso em um museu — existem outras alternativas, entre elas, a utilização de suportes que cubram as laterais, deixando visíveis as lombadas ou a colocação de um filme de poliéster entre os livros (Ogden, 2001, p. 7).

Para livros especiais ou danificados:

A proteção em caixas é essencial à preservação de certos livros. Aqueles que têm capas frágeis, de valor especial, a serem mantidas em sua condição original, devem ser guardados em caixas que garantam a sua proteção. Os livros danificados, de pouco valor ou raramente usados, e que não requerem tratamento ou reparos das capas, também precisam ser colocados em caixas. Os encadernados em pergaminho também devem ser protegidos em caixas: o pergaminho reage facilmente às mudanças de temperatura e de umidade relativa, expandindo-se e contraindo-se, processo que pode resultar no empenamento das capas. Proteger os livros em caixas ajuda a estabilizar as capas, minimizando o empenamento. As caixas, por sua vez, precisam ser confeccionadas com materiais de qualidade arquivística, devendo ser feitas sob medida, para que fiquem nas dimensões exatas dos livros.

Para o acondicionamento são recomendadas tanto as caixas com lombada articulada e fechamento por encaixe (drop-spine box) como as caixas de cartão rígido, em forma de cruz (phase box). As caixas com lombada articulada são preferíveis porque proporcionam melhor suporte e mantêm os livros mais limpos. Para os livros que precisam permanecer expostos, recomenda-se o suporte de livros. Deve-se evitar o uso das caixas fechadas que deixam a lombada exposta, pois frequentemente arranham a superfície da capa quando o livro é retirado ou recolocado (Ogden, 2001, p. 8).

Sobre os procedimentos de manuseio dos livros:

[...] não devem ser puxados das prateleiras pela lombada, pois isso faz com que a lombada se desprenda da capa. Em lugar disso, deve-se empurrar os livros que se encontram ao lado daquele que se deseja, para depois puxá-lo suavemente, segurando-o dos dois lados com o polegar e os dedos. Depois de remover o livro desejado, reajustam-se os demais na prateleira, bem como os bibliocantos. Para recolocar o livro no lugar, deve-se retirar o bibliocanto e mover os outros livros, abrindo espaço. Só então o bibliocanto deve ser reajustado. Ao remover um livro grande, armazenado em posição horizontal, deve-se transferir para uma prateleira vazia ou um carrinho de transporte aqueles que estão sobre o livro desejado. Este, então, é retirado com as duas mãos, recolocando-se em seguida os livros que haviam sido removidos. A recolocação do livro na prateleira é feita da mesma forma.

Para diminuir a probabilidade de queda dos livros durante o transporte, não se deve formar pilhas muito altas. Os livros de valor especial não devem ser empilhados (Ogden, 2001, p. 8).

O caderno técnico também recomenda a retirada de marcadores de página, tiras de papel e flores secas, isto é, todos os elementos ácidos, para evitar o dano nas páginas dos livros devido à acidez.

5.3.2. Conservação e acondicionamento de papéis não encadernados

De acordo com o caderno técnico, para procedimentos de armazenagem e manuseio, existem alguns procedimentos gerais para a conservação e acondicionamento de

papéis não encadernados, como por exemplo, no que tange a disposição física:

[...] apenas objetos do mesmo tamanho e categoria devem ser armazenados juntos. As diferenças de volume e peso criam riscos de danos físicos, de forma que não se aconselha a armazenagem de folhas soltas na mesma caixa com livros ou apostilas. Em geral, os objetos pesados e/ou volumosos devem ser armazenados separados dos mais leves, pois causam pressão desigual dentro das caixas. Também deve-se levar em conta que, como o ácido migra do papel de qualidade inferior para qualquer papel que esteja em contato direto, torna-se importante separá-los daqueles de melhor qualidade (Ogden, 2001, p. 10).

Para a armazenagem desses documentos, o caderno indica que esses

[...] devem ser desdobrados para a armazenagem, desde que isto possa ser feito sem rachar, quebrar, ou danificá-los. Se houver possibilidade de uma abertura de dobras resultar em danos, deve-se antes consultar um especialista em conservação. Todos os materiais empregados para fixar — como grampos, cliques e taxas, causadores de danos — devem ser cuidadosamente removidos e, se absolutamente necessário, substituídos por materiais inoxidáveis. Os documentos devem ser armazenados em pastas de arquivo alcalinas. No caso destes documentos serem frágeis e/ou valiosos, o ideal é que sejam colocadas no máximo de dez a quinze folhas em cada pasta (Ogden, 2001, p. 10).

Além de serem armazenados em pastas de arquivos alcalinas, o caderno indica que

As pastas devem ser guardadas em caixas de armazenagem de documentos que cumpram o padrão de qualidade arquivística. Todas as pastas dentro de uma caixa devem ser do mesmo tamanho e devem se adequar ao tamanho da caixa. As caixas podem ser guardadas em posição vertical ou horizontal. Neste último caso, elas devem ser empilhadas apenas de duas em duas, para facilitar o manuseio. A armazenagem em posição horizontal dará aos documentos um apoio generalizado e evitará a deterioração das margens, o enrolamento e outros danos mecânicos que a armazenagem vertical poderia causar. Entretanto, na posição horizontal, os documentos que estão no fundo da caixa sofrem o peso daqueles que estão acima. A armazenagem vertical é preferível quando os documentos e as pastas estão bem apoiados, evitando o enrolamento e os danos às margens. Para preencher os espaços das caixas que não estejam inteiramente cheias podem ser utilizados cartões de espaçamento, confeccionados em materiais estáveis. É preciso ter cuidado para não encher demais as caixas, pois isto pode causar danos quando os documentos são retirados. A armazenagem em pastas suspensas é uma alternativa. Caso não se encontrem pastas suspensas fabricadas em materiais de qualidade arquivística, podem ser utilizadas aquelas de uso geral de escritório, desde que as pastas que se colocam dentro delas atendam aos padrões arquivísticos (Ogden, 2001, p. 10).

5.3.3. Conservação e acondicionamento de materiais em grandes dimensões

De acordo com o caderno técnico, para procedimentos de armazenagem e manuseio, existem alguns procedimentos gerais para a conservação e acondicionamento de materiais de grandes dimensões, como por exemplo, os desenhos arquitetônicos, plantas,

cartazes e amostras de papel de parede.

No que tange a disposição física:

Estes materiais ficam melhor armazenados em mapotecas ou em caixas grandes de boa qualidade. Os materiais devem ser colocados em pastas alcalinas, em formatos que se acomodem ao tamanho da gaveta ou da caixa. As pastas preparadas sob medida, no tamanho da gaveta da caixa, são preferíveis, uma vez que as menores tendem a escorregar para o fundo ou a mudar de posição com o abrir e fechar das gavetas ou com o deslocamento das caixas. O ideal é que apenas um item seja colocado numa pasta, embora em caso de necessidade possam ser guardados vários. Caso sejam colocados vários itens na mesma pasta, é importante a intercalação com papel alcalino, sobretudo se houver cores ou se forem de valor especial. As plantas do tipo blue print (azuis) não devem ser guardadas em pastas alcalinas, pois podem perder a cor ou amarelar quando em contato com alcalinidade por um período extenso de tempo. Para esses materiais, devem ser utilizadas pastas neutras e livres de lignina. Deve haver espaço adequado para a guarda de mapas de tamanho extra-grande, para que estes possam ser removidos com segurança das gavetas ou prateleiras. É preciso prever também um lugar de descanso quando de sua remoção ou antes de sua recolocação em gavetas ou prateleiras (Ogden, 2001, p. 11).

Caso não seja possível a disposição plana do material,

não estando quebradiços ou frágeis, os materiais de grande formato podem ser enrolados [...]. É importante assegurar que os materiais estejam em condições de agüentar o enrolamento e o desenrolamento. Alguns itens precisam ser enrolados individualmente, enquanto outros podem ser enrolados em grupos de quatro a seis de tamanho semelhante, dependendo do número exato e da espessura do papel. Deve ser usado um tubo cerca de 10 cm mais longo do que o maior item a ser enrolado, e com pelo menos 10 cm de diâmetro (são preferíveis diâmetros maiores). Caso o tubo não seja feito de cartão de baixo teor de lignina e pH- neutro, deve ser envolvido em papel neutro ou alcalino ou em filme de poliéster. Como alternativa, os itens podem ser colocados em uma pasta de filme de poliéster bem cortada, maior, nas duas dimensões, do que o maior item a ser enrolado. O item ou itens são então enrolados, com a face para fora, dentro do tubo. No caso de usar-se uma pasta de poliéster, esta deve ser enrolada de forma que a dobra do poliéster fique paralela ao comprimento do tubo. O conjunto então deve ser envolvido com papel neutro ou alcalino, ou de poliéster, para protegê-lo das abrasões. O rolo envolvido deve ser amarrado sem pressão com cadarço de linho, algodão ou poliéster. Esse conjunto pode ser guardado dentro de um tubo maior, para proteção adicional. Os tubos devem ser guardados horizontalmente (Ogden, 2001, p. 11).

5.3.4. Conservação e acondicionamento de fotografia

De acordo com o caderno técnico, para procedimentos de armazenagem e manuseio, existem alguns procedimentos gerais para a conservação e acondicionamento de fotografia. O caderno recomenda que sejam utilizadas jaquetas²⁷ para cada fotografia,

isto reduz os possíveis danos, dando proteção e apoio físico às fotografias. Materiais adequados para armazenagem podem ser feitos de papel ou de plástico. Nos invólucros de papel opaco, a fotografia precisa ser removida para ser vista; nos de plástico transparente existe a vantagem de permitir aos pesquisadores ver a imagem sem manuseá-la, reduzindo assim a possibilidade de arranhá-la ou raspá-la. Os

²⁷ A "jaqueta", utilizada para conservação de fotografia é um tipo de capa ou envelope protetor usado para preservar fotografias físicas.

invólucros de papel devem ser livres de ácido, sendo aceitáveis os alcalinos e de pH neutro; entretanto, de acordo com condições específicas, pode-se fazer uma opção ao invés da outra. Os materiais de plástico adequados à armazenagem são o poliéster, o polipropileno e o polietileno. Deve-se evitar sempre o cloreto de polivinil (Ogden, 2001, p. 12).

Sobre a disposição das jaquetas (pastas, invólucros ou envelopes), é recomendado que

devem ser armazenados em posição horizontal, em caixas com tampa articulada de qualidade arquivística (os negativos em placas de vidro constituem uma exceção, devendo ser guardados em posição vertical a fim de evitar a quebra de placas guardadas embaixo de outras, numa pilha). As caixas devem ser acomodadas em prateleiras ou em armários de metal. Quando possível, os itens de tamanho semelhante devem ser armazenados juntos; a mistura de diferentes tamanhos pode provocar atrito e quebra, além de aumentar o risco de se perder ou colocar no lugar errado um item menor. Independentemente do tamanho individual das diversas fotografias, todos os invólucros dentro de uma caixa devem ser do mesmo tamanho e do tamanho da caixa. As caixas não devem ficar cheias demais (Ogden, 2001, p. 13).

Considerando o manuseio,

[...] normalmente, a armazenagem horizontal das fotografias é preferível à vertical, já que fornece mais apoio geral, evitando danos mecânicos e deformações. Entretanto, a armazenagem vertical pode facilitar o acesso à coleção e diminuir os danos decorrentes do manuseio. Na armazenagem vertical, as fotografias devem ser colocadas em pastas ou envelopes livres de ácido, e estes, por sua vez, devem ser acomodados em pastas de arquivo suspensas ou em caixas de armazenagem de documentos. A superlotação deve ser evitada. A utilização de pastas de arquivo suspensas evitará que as fotografias deslizem para baixo das outras e facilitará o manuseio (Ogden, 2001, p. 13).

Para fotografias em formato extra-grande montadas em papelão, devido à característica ácida e extremamente oxidada do papelão,

deterioração do suporte pode pôr em perigo a própria imagem, porque o papelão pode quebrar-se na armazenagem ou durante o manuseio, causando danos à fotografia. Tais reproduções devem ser cuidadosamente manuseadas e armazenadas, utilizando-se, quando necessário, invólucros especialmente confeccionados (Ogden, 2001, p. 13).

Muitas vezes as fotografias não estão e o titular do arquivo não deseja individualizar, isto é, as fotografias são mantidas em álbuns. De acordo com o caderno técnico,

esses itens apresentam enormes problemas de preservação, porque freqüentemente contêm uma variedade de componentes e de materiais. Podem ter superfícies irregulares, decorações em três dimensões ou peças móveis. São freqüentemente únicos, frágeis, danificados e de valor afetivo significativo. Nunca devem ser arquivados junto com outras categorias de materiais de bibliotecas e arquivos, porque podem sofrer danos pelos diferentes tamanhos, formas, pesos e materiais

apresentados (Ogden, 2001, p. 12).

A recomendação geral é que

A maioria dos álbuns de recortes e lembranças pode ser armazenada de acordo com as linhas mestras aqui traçadas. Álbuns de especial valor histórico, na sua forma original, devem ser protegidos individualmente em caixas feitas sob medida. Os de lembranças não encadernados devem ser agrupados por tamanho e tipo (fotografias, material impresso, manuscritos etc.), e envolvidos individualmente, se for preciso, para protegê-los da migração de ácidos e de danos mecânicos, armazenando-os de forma a apoiá-los estruturalmente. Alguns vendedores de suprimentos para arquivos oferecem caixas e invólucros de armazenagem de tamanho padrão para estes documentos. Outros podem produzir invólucros em quantidade, feitos sob medida para atender a necessidades especiais (Ogden, 2001, p. 12).

Outra alternativa é apostar em álbuns livres de ácido. No caso do tratamento de conservação e restauração da coleção de álbuns fotográficos do Museu da Imagem e do Som de Goiás (Figueiredo, Mosciaro e Silva, 2007), à fim de reacondicionar os álbuns com suporte deteriorado, foram escolhidas opções como o álbum com capa de couro, folhas de papel Gainsborough 240g, entrefolhamento com papel japonês e o álbum tipo porta-fólio com bolsas de poliéster.

5.3.5. Conservação e acondicionamento de documentos digitais

Os documentos digitais são suportes comuns em nossa sociedade e, quando falamos de preservação digital, há muito o que considerar. A segurança dos arquivos pessoais é uma preocupação central, especialmente em um mundo onde dispositivos como celulares são altamente pessoais e portáteis, mas também vulneráveis a perdas, roubos e violações de segurança. Medidas de proteção, como criptografia, autenticação multifatorial e backups regulares, são estratégias importantes para garantir a integridade e a confidencialidade dos dados. A necessidade de acessar e editar documentos de forma consistente em celulares, tablets e computadores exige formatos de arquivos padronizados e compatíveis (Antunes, 2024).

Os documentos digitais podem ser tanto nato-digitais quanto digitalizados. Os nato-digitais são aqueles que já nascem em formato digital, como muitos dos documentos emitidos por órgãos governamentais atualmente, incluindo o imposto de renda²⁸, boletos de IPTU²⁹ e IPVA³⁰, entre outros.

²⁸ <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/meu-imposto-de-renda/preenchimento>

²⁹ <https://iportal.rio.rj.gov.br/PF331IPTUATUAL/pages/ParcelamentoIptuDs/TelaSelecao.aspx>

³⁰ <https://portal.fazenda.rj.gov.br/ipva/>

Além dos documentos nato-digitais, existem aqueles que podem ser digitalizados para criar uma cópia de segurança ou facilitar o acesso. A digitalização é especialmente útil para manter o princípio da organicidade, ou seja, garantir que documentos relacionados sejam armazenados e acessados em conjunto. Por exemplo, pagamentos realizados via internet banking e em bancos físicos geram comprovantes que, embora possam ser consultados por meio de aplicativos bancários, pode ser interessante manter uma versão salva na nuvem³¹ ou em discos rígidos (HDs), principalmente quando estes fazem parte de outros processos, como imposto de renda ou processos judiciais.

O processo de conversão de documentos físicos em arquivos digitais pode ser realizado utilizando um scanner ou um aplicativo de celular com função de escaneamento. O documento deve ser posicionado de forma plana, garantindo que esteja livre de dobras ou manchas, e o scanner deve ser configurado para a resolução adequada, geralmente entre 300 e 600 DPI, para assegurar a legibilidade. O formato de arquivo, como PDF ou JPEG, deve ser selecionado antes de iniciar a digitalização. Após a digitalização, é necessário revisar a qualidade da imagem e, se necessário, realizar ajustes como rotação ou recorte. O arquivo pode ser salvo em um disco rígido (HD) e/ou na nuvem (Fundação Oswaldo Cruz, 2019; Goethe-Institut, Instituto Moreira Salles, e Wiki Movimento Brasil, 2022).

Os documentos analógicos podem ser organizados digitalmente da mesma forma que são no formato físico, seguindo critérios de proveniência, agrupamento documental e ordem cronológica. Alternativamente, embora ambientalmente menos sustentável, os documentos nativos digitais podem ser impressos e arquivados em formato físico seguindo a mesma lógica. Isso permite reunir todas as informações de maneira mais próxima da integralidade e de se manter uma cópia de segurança em formatos diferentes.

De acordo com Arellano (2004), destacamos alguns métodos de preservação digital, destacamos aqui a adoção de padrões, migração de hardware/software e a cópia de segurança.

A **padronização de nomenclatura** é uma prática adotada por todos que trabalham com documentação, e, com o avanço dos documentos nato-digitais e o aumento significativo na produção de documentos pessoais, essa padronização se torna importante para a recuperação da informação. Os ganhos de eficiência no acesso à informação muitas vezes são

³¹ A nuvem refere-se a serviços que permitem armazenar dados e arquivos em servidores remotos acessíveis pela internet, em vez de no disco rígido local de um computador ou dispositivo. Esses serviços oferecem vantagens como acesso remoto, escalabilidade, backup automático e compartilhamento fácil de arquivos. Alguns exemplos populares de serviços de armazenamento em nuvem incluem: Google Drive, Dropbox, OneDrive e iCloud.

prejudicados por uma avalanche de termos genéricos, desorganizados e sem uma conexão clara com o conteúdo real dos documentos. Para melhorar a eficiência e a eficácia na recuperação desses documentos, é essencial implementar mecanismos de padronização na nomenclatura (Fundação Biblioteca Nacional, 2020).

Para buscar uma organização e recuperação eficiente dos documentos pessoais, de acordo com Manual de boas práticas de Preservação Digital (Fundação Biblioteca Nacional, 2024), é essencial criar nomes de arquivos exclusivos, pois a duplicação pode causar problemas. Os nomes devem ser simples e fáceis de entender, e é recomendado mantê-los o mais curto possível, sempre incluindo a extensão de três caracteres precedida por um ponto (por exemplo, .jpg ou .doc). Além disso, nos casos de documentos iguais com mais de uma versão, é importante incluir o número da versão no nome do arquivo, utilizando a letra 'v' seguida pelo número correspondente no final do nome do documento. Adicionar um ou dois zeros à esquerda na versão de um documento facilita a ordenação alfabética e numérica, garantindo que os arquivos sejam organizados corretamente em uma sequência lógica. Quando os números de versão são padronizados com zeros à esquerda, como "v01", "v02", "v03", etc., o sistema de arquivos ou o software de organização mantém a ordem numérica adequada. Se os números de versão não forem preenchidos com zeros à esquerda, a ordenação pode ficar incorreta. Por exemplo, sem zeros à esquerda, a sequência "v1", "v10", "v2" será ordenada de forma alfabética como "v1", "v10", "v2", o que coloca "v10" antes de "v2", resultando em uma ordem não intuitiva. Com zeros à esquerda, a sequência "v01", "v02", "v10" mantém a ordem correta, garantindo que "v10" apareça após "v09", o que facilita a organização e a recuperação de versões de documentos;

Deve-se evitar o uso de caracteres especiais, como cedilha (ç), asterisco (*), parênteses (), colchetes [], percentual (%), e acentos, para assegurar uma nomenclatura clara e consistente (Fundação Biblioteca Nacional, 2020).

Podemos observar que, enquanto a organização de documentos analógicos depende de sua disposição física, no contexto digital, a ordem é estabelecida pelo nome do arquivo e/ou sua organização em pastas. Por isso, recomendamos que o nome do arquivo seja composto por uma sigla que indique sua origem, o tipo de documento e a data correspondente. A data no formato "ano-mês-dia" (YYYYMMDD) é preferível para a ordenação de documentos porque segue uma sequência lógica de maior para menor, o que facilita a organização e a busca. Quando os arquivos são nomeados dessa forma, eles se alinham automaticamente em ordem cronológica, permitindo que os documentos mais recentes ou mais antigos sejam encontrados rapidamente. Esse formato também evita

confusões que podem surgir com formatos de data que utilizam dia e mês primeiro, especialmente quando há diferenças regionais na forma de escrever datas. Por exemplo: Por exemplo:

"LAURA_Contrato_de_aluguel_20240820",
"LAVINIA_DiplomaEscolar_20240810" ou "LAURA_NotaFiscal_Livro_20240820".

A **migração de hardware e software** são estratégias importantes a serem consideradas, tendo em vista que as tecnologias utilizadas para criar, armazenar e acessar documentos digitais evoluem constantemente, e formatos ou plataformas mais antigos podem se tornar obsoletos. Sem a migração, há o risco de que documentos importantes se tornem inacessíveis se o software ou hardware original não estiver mais disponível ou suportado. A migração de suporte garante que os documentos sejam transferidos para formatos ou sistemas mais modernos, preservando a integridade e acessibilidade dos arquivos ao longo do tempo. Isso é importante para evitar a perda de informações valiosas e assegurar que os documentos possam ser utilizados no futuro, independentemente das mudanças tecnológicas (Ribeiro, 2012).

Não há garantia de que os documentos durarão para sempre, mas é possível adotar medidas para prolongar sua vida útil. Tendo em vista que não se pode garantir a preservação do suporte físico, a estratégia deve focar também na proteção da informação. **Cópias de segurança (backups)** são uma forma de redundância que ajudam a manter a informação preservada por mais tempo. Portanto, é recomendável criar pelo menos uma cópia de segurança em um local diferente do original. Por exemplo, um documento armazenado em disco interno pode ter uma cópia na nuvem; um documento em papel pode ter uma versão digitalizada guardada em um disco externo (HD) e na nuvem. Muitos serviços de armazenamento em nuvem oferecem o recurso de backup automático tanto em computador quanto em dispositivos móveis, o que é vantajoso para garantir que os documentos sejam copiados e protegidos de forma imediata e contínua. Essas práticas buscam uma maior segurança e acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa revelou desafios significativos na obtenção de informações completas, mas a quantidade de dados disponíveis nos meios eletrônicos foi satisfatória. A análise de teorias e legislações evidenciou a necessidade de orientações mais claras e objetivas sobre documentos e acesso aos direitos no país.

Muitos documentos, especialmente os relacionados a direitos e serviços essenciais, são gerados e disponibilizados eletronicamente. No entanto, essa transição para o digital exige um nível de alfabetização digital que não é uniformemente acessível a todos os cidadãos³². A falta de familiaridade com ferramentas digitais e as limitações tecnológicas podem criar barreiras para indivíduos que buscam exercer seus direitos ou acessar serviços essenciais, resultando em exclusão involuntária.³³

Portanto, entendemos como importante reconhecer e abordar a lacuna digital, promovendo iniciativas que garantam a todos, independentemente de sua alfabetização digital, o acesso e a organização de documentos e informações essenciais. Isso pode incluir programas de educação digital, suporte técnico acessível e a manutenção de alternativas não digitais para aqueles sem acesso a tecnologias avançadas. Apenas com um esforço coordenado para democratizar o acesso e a compreensão das ferramentas digitais será possível assegurar que os direitos e oportunidades estejam ao alcance de todos.

Dada a lacuna digital identificada, é crucial reconhecer que o impacto deste trabalho se restringe a uma parcela específica da população. Para enfrentar essa limitação e promover uma inclusão mais ampla, recomendamos que a aproximação entre o meio acadêmico e a sociedade seja cada vez mais priorizada, onde instituições acadêmicas se empenhem em disseminar o conhecimento produzido de maneira acessível e abrangente, garantindo que os benefícios da pesquisa acadêmica alcancem uma audiência mais ampla e diversificada. A colaboração entre academia e comunidade poderia ser intensificada para superar barreiras digitais e assegurar que os avanços do conhecimento não permaneçam restritos a um grupo seletivo, mas estejam ao alcance de todos. Isso implica em desenvolver

³² "Estudo mostra que apenas 30% da população tem habilidades digitais básicas". Disponível em: <https://agenciagov.ebc.com.br/noticias/202406/estudo-mostra-que-apenas-30-da-populacao-tem-habilidades-digitais-basicas>. Acesso em: 5 ago. 2024.

³³ "Dados sobre exclusão digital evidenciam desafios para grupos vulneráveis". Disponível em: https://www.terra.com.br/byte/opiniaogustavo-torniero/dados-sobre-exclusao-digital-evidenciam-desafios-para-grupos-vulneraveis,da58f4aff4185bf72eee7f8ee5c4791o3jsa448.html?utm_source=clipboard. Acesso em: 5 ago. 2024.

estratégias e plataformas que tornem o conhecimento acadêmico mais acessível, seja através de recursos educacionais online, eventos de extensão, ou iniciativas que promovam a inclusão digital. Ao estabelecer essa conexão mais estreita, estaremos contribuindo para uma sociedade mais informada e equitativa, onde o acesso ao conhecimento e às inovações geradas no meio acadêmico é democratizado e disponível para todos.

Outro ponto que destacamos se dá no uso da inteligência artificial que, com seu potencial transformador, desempenha um papel ambíguo na sociedade. Embora ofereça ferramentas valiosas, é essencial estar ciente das limitações e riscos associados ao uso inadequado dessas tecnologias. Por exemplo, a responsabilidade no uso da inteligência artificial é fundamental para evitar a propagação de informações falsas e a falta de atribuição adequada de autoria.

Todas as informações levantadas e traduzidas no decorrer deste trabalho estão disponíveis no aplicativo "Arquive-se"³⁴. Este aplicativo foi desenvolvido com o objetivo de consolidar e tornar acessível o conhecimento e as práticas recomendadas para a organização e preservação de arquivos pessoais. Com ele, os usuários podem acessar de maneira prática e direta todo o conteúdo pesquisado e analisado nesse trabalho, facilitando a aplicação dos conceitos discutidos e promovendo uma organização mais eficiente de seus documentos, tanto digitais quanto analógicos.

Além disso, é importante estar atento à crescente quantidade de documentos gerados e acumulados na vida cotidiana. O armazenamento excessivo pode levar a desafios na organização e no acesso. Se no passado as origens eram conhecidas por meio de álbuns fotográficos, é questionável como as futuras gerações conhecerão suas origens. Portanto, ao aprimorar práticas de organização de arquivos pessoais, deve-se manter uma abordagem equilibrada e informada. A conscientização sobre a importância do armazenamento seguro e do descarte responsável deve orientar as ações, promovendo a proteção eficaz de documentos, dos dados e a preservação das informações ao longo do tempo.

³⁴ Disponível em <https://arquive-se.glide.page>. Acesso em: 1 set. 2024.

REFERÊNCIAS

1º OFÍCIO DE NOTAS. Inventário e Partilha. **1º Ofício de Notas**. 2020. Disponível em: <https://1oficio.com.br/servicos/escrituras/inventario-e-partilha/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA CAPITAL DO RIO DE JANEIRO. Retificações. **1º Registro Civil das Pessoas Naturais da Capital do Rio de Janeiro**. [s. d.]. Disponível em: <https://1rcpn.com/service/retificacoes/#:~:text=A%20retifica%C3%A7%C3%A3o%20de%20registro%20civil,a%20retifica%C3%A7%C3%A3o%20de%20registro%20civil>. Acesso em: 31 jul. 2024.

26º TABELIONATO DE NOTAS DE SÃO PAULO. Quero registrar um imóvel de herança em meu nome. O que devo fazer? *In*: **26º Tabelionato de Notas de São Paulo**. São Paulo 17 mar. 2023. Disponível em: <https://www.26notas.com.br/novidades/quero-registrar-um-imovel-de-heranca-em-meu-nome-o-que-devo-fazer>. Acesso em: 5 ago. 2024.

26º TABELIONATO DE NOTAS DE SÃO PAULO. Escritura de inventário e partilha. **26º Tabelionato de Notas de São Paulo**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.26notas.com.br/servicos/inventario-e-partilha/#:~:text=O%20que%20%C3%A9%20invent%C3%A1rio%20e,herdeiros%20e%20c%C3%B4njuge%20se%20houver>. Acesso em: 5 ago. 2024.

99. Ajuda. **99**. 2024. Disponível em: <https://99app.com/ajuda/passageiro/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

ACS, Assessoria de Comunicação Social. Tutela X Curatela. *In*: **Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios**. Distrito Federal, 2023. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/campanhas-e-produtos/direito-facil/edicao-sem-anal/tutela-x-curatela>. Acesso em: 27 fev. 2024.

ADVOGADO ATUALIZADO. Por quanto tempo guardar os comprovantes? **JusBrasil**. 2021. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/por-quanto-tempo-guardar-os-comprovantes/1191912437>. Acesso em: 5 ago. 2024.

AGÊNCIA CÂMARA DE NOTÍCIAS. Transporte completa um ano como direito social garantido pela Constituição Federal. **Câmara dos deputados**. 9 set. 2016. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/noticias/497763-transporte-completa-um-ano-como-direito-social-garantido-pela-constituicao-federal/>. Acesso em: 6 ago. 2024.

ALVES, Vitor. Documentos para alugar carros: veja quais são obrigatórios. **Foco Aluguel de Carros**. 26 fev. 2024. Disponível em: <https://www.aluguefoco.com.br/blog/post/documentos-para-alugar-carros>. Acesso em: 8 ago. 2024.

ANADEP, Associação Nacional das Defensoras e Defensores Públicos. **A população em situação de rua não entra pela porta da frente dos postos de saúde**. 15 out. 2015. Disponível em: <https://www.anadep.org.br/wtk/pagina/materia?id=24767>. Acesso em: 13 fev.

2024.

ANTUNES, Jônatas Soares. Tudo o que você precisa saber sobre leilão de imóveis.

JusBrasil. 2022. Disponível em:

<https://www.jusbrasil.com.br/noticias/tudo-o-que-voce-precisa-saber-sobre-leilao-de-imoveis/1497013160>. Acesso em: 5 ago. 2024.

ANTUNES, Nicolay. **Desafios e Estratégias: Preservação Digital em Arquivos Pessoais**.

2024. TCC (graduação) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Arquivologia, Santa Catarina, 10 jul. 2024. Disponível em:

<https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/256377>. Acesso em: 26 ago. 2024.

ANVERSA, Luiz e NIA BOT. Imóvel de herança: Veja as 5 maiores dúvidas. **Exame**. 20 jun. 2024. Disponível em:

<https://exame.com/mercado-imobiliario/imovel-de-heranca-veja-as-5-maiores-duvidas/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

ANVISA. **RESOLUÇÃO Nº 302, DE 13 DE OUTUBRO DE 2005. Dispõe sobre Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos**. 13 out. 2005.

Disponível em:

https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2005/rdc0302_13_10_2005.html. Acesso em: 11 ago. 2024.

AQUINO, Kamilla. Prisão em Flagrante: Entenda seus fundamentos e procedimentos no sistema jurídico brasileiro. **JusBrasil**. 2023. Disponível em:

<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/prisao-em-flagrante-entenda-seus-fundamentos-e-procedimentos-no-sistema-juridico-brasileiro/1885144791>. Acesso em: 8 ago. 2024.

ARELLANO, Miguel Ángel Márdero. Preservação de Documentos Digitais. **Ciência da Informação**, [s. l.], v. 33, n. 2, p. 15–27, 2004. DOI

<https://doi.org/10.18225/ci.inf.v33i2.1043>. Disponível em:

<https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1043>. Acesso em: 26 ago. 2024.

ASSEMBLEIA GERAL DAS NAÇÕES UNIDAS. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**. Paris: United Nations: [s. n.], 10 dez. 1948. 8 p. Disponível em:

<https://www.unicef.org/brazil/declaracao-universal-dos-direitos-humanos>. Acesso em: 1 ago. 2024.

ASSEMBLEIA GERAL DAS NAÇÕES UNIDAS. **Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais**. 2. ed. Paris: United Nations: [s. n.], 24 jan. 1992. 12 p. Disponível em: <https://www.oas.org>. Acesso em: 1 ago. 2024.

AUTO DASHBOARD. Quais os documentos exigidos ao financiar um carro. **Auto dashboard**. 16 nov. 2014. Disponível em:

<https://www.autodashboard.com.br/quais-os-documentos-exigidos-ao-financiar-um-carro/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

AVENTURANDO. 10 atividades de lazer preferidas pelos Brasileiros. **Aventurando**. [s. d.]. Disponível em:

<https://blog.aventurando.com.br/10-atividades-de-lazer-preferidas-pelos-brasileiros-2/>. Acesso

em: 8 ago. 2024.

ÀVILA URBANISMO. Laudo de avaliação de imóvel: conheça seus métodos de aplicação. **Àvila Urbanismo**. 11 dez. 2023. Disponível em: <https://www.avilaurbanismo.com.br/laudo-de-avaliacao-de-imovel/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

AVT INCORPORADORA LTDA. Construção de casas: documentação necessária. **AVT**. [s. d.]. Disponível em: <https://avt.com.br/construcao-de-casas-documentacao-necessaria/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

AZEVEDO, Gabriela. 7 formas de como se planejar para morar sozinho. **Pirâmides Imóveis**. 22 set. 2023. Disponível em: <https://piramides.com.br/blog/quero-alugar/como-se-planejar-para-morar-sozinho/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

AZUL SEGUROS. Documentos do veículo que são obrigatórios: saiba quais são e o valor das taxas. **Azul seguros**. 2024. Disponível em: <https://www.azulseguros.com.br/fique-por-dentro/novidades/documentacao-do-veiculo/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

BACELAR, Carina. Conheça a tecnologia no-code. **Pipefy: Workflows Personalizados**. 1 abr. 2024. Disponível em: <https://www.pipefy.com/pt-br/blog/no-code/>. Acesso em: 31 jul. 2024.

BADARI, João. Aposentadoria Privada: Saiba como funciona, os tipos e benefícios. **Aith, Badari e Luchin Advogados**. 8 set. 2021. Disponível em: <https://abladvogados.com/artigos/aposentadoria-privada/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

BAGGIO, Claudia Carmem; e FLORES, Daniel. Documentos Digitais: Preservação e Estratégias. **BIBLOS - Revista Do Instituto De Ciências Humanas E Da Informação**, [s. l.], v. 27, n. 1, p. 11–24, 2013. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/2654>. Acesso em: 31 jul. 2024.

BANCO DO BRASIL. Financiamento de Veículos. **Banco do Brasil**. 2024. Disponível em: <https://www.bb.com.br/site/pra-voce/financiamentos/financiamento-de-carro/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

BANCO DO BRASIL. Conta Corrente BB. In: **Banco do Brasil**. [S. l., s. d.]. Disponível em: https://www.bb.com.br/site/pra-voce/contas/conta-corrente/?gad_source=1&gclid=Cj0KCCQjw8MG1BhCoARIsAHxSiQk12lmPpR2lqRoLStAqw2VCVkgPBcCYkWElfhy0AYzJ1Z3tnshOQYaAq1_EALw_wcB. Acesso em: 5 ago. 2024.

BARROS FILHO, Edgar Marçal de; VASCONCELOS JÚNIOR, Raimundo Elmo de Paula; CARVALHO, Meline Mesquita de. Digitalização e disponibilização de fontes de pesquisa históricas através das tecnologias móveis. In: ANDRADE, Francisco Ari de; VASCONCELOS, José Gerardo; SANTANA, José Rogério; VASCONCELOS JÚNIOR, Raimundo Elmo de Paula; RODRIGUES, Rui Martinho. **LDB 20 anos: política, história e espaço educacionais**. Fortaleza: Edições UFC, 2016. p. 253–267. ISBN 978 85 7282 708 9. Disponível em: <https://repositorio.ufc.br/handle/riufc/43765>. Acesso em: 11 ago. 2024.

BASANTES SUÑIGA, Angelo Jesus. **Análisis comparativo sobre la plataforma de desarrollo No-Code Glideapp y la Plataforma Low-Code Outsystems en la creación de aplicaciones web.** 2022. 28 p. Prova prática para obtenção de título de engenheiro de sistemas – Universidad Técnica de Babahoyo, Equador, 2022. Disponível em: <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/11587>. Acesso em: 11 ago. 2024.

BECK, Ingrid. CPBA. **Associação de Arquivistas de São Paulo.** 2001. Disponível em: <https://arqsp.org.br/cpba/>. Acesso em: 23 ago. 2024.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos.** São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), 2002. 41 p. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/titulo-da-obra/arquivistica-objetos-principios-e-rumos/>. Acesso em: 11 ago. 2024.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. A Terminologia das Áreas do Saber e do Fazer: O caso da arquivística. **Acervo**, [s. l.], v. 20, n. 1, p. 47–56, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/43962>. Acesso em: 11 ago. 2024.

BILO, Antonio Carlos. Atestado médico. **Conselho Federal de Medicina.** 2 mar. 2009. Disponível em: <https://portal.cfm.org.br/artigos/atestado-medico/>. Acesso em: 13 fev. 2024.

BRASIL. **Constituição da república dos estados unidos do Brasil de 16 de Julho de 1934.** 1934. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao34.htm?TSPD_101_R0=f164e65bd3b8aafbe0962d25f59edd87h6100000000000000009c1a15c9ffff00000000000000000000000005b1e984d0090e03690](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao34.htm?TSPD_101_R0=f164e65bd3b8aafbe0962d25f59edd87h610000000000000009c1a15c9ffff00000000000000000000000005b1e984d0090e03690). Acesso em: 9 ago. 2024.

BRASIL. **LEI 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.** 25 out. 1966. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172Compilado.htm. Acesso em: 11 ago. 2024.

BRASIL. DF: Senado Federal. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 31 jul. 2024.

BRASIL. **LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.** 13 jul. 1990a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm. Acesso em: 9 ago. 2024.

BRASIL. **LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.** 11 set. 1990b. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18078compilado.htm. Acesso em: 11 ago. 2024.

BRASIL. **LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.** 11 dez. 1990c. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm. Acesso em: 1 ago. 2024.

BRASIL. Diário Oficial da União. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o**

Código Civil. 10 jan. 2002. p. 74. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 31 jul. 2024.

BRASIL. LEI Nº 10.696, DE 2 DE JULHO DE 2003. Dispõe sobre a repactuação e o alongamento de dívidas oriundas de operações de crédito rural, e dá outras providências. 2 jul. 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.696.htm. Acesso em: 1 ago. 2024.

BRASIL. LEI Nº 11.947, DE 16 DE JUNHO DE 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nos 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória no 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei no 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências. 16 jun. 2009a. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm. Acesso em: 1 ago. 2024.

BRASIL. LEI Nº 12.007, DE 29 DE JULHO DE 2009. Dispõe sobre a emissão de declaração de quitação anual de débitos pelas pessoas jurídicas prestadoras de serviços públicos ou privados. 29 jul. 2009b. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12007.htm. Acesso em: 11 ago. 2024.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Emenda Constitucional nº 90, de 15 de setembro de 2015. Brasília, DF: Presidente da República: Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, 2015a. n. p. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 9 jan. 2024.

BRASIL. Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. 16 mar. 2015b. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm. Acesso em: 31 jul. 2024.

BRASIL. DECRETO Nº 8.737, DE 3 DE MAIO DE 2016. Institui o Programa de Prorrogação da Licença-Paternidade para os servidores regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. 3 maio 2016. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8737.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%208.737%2C%20DE%203,que%20lhe%20confere%20o%20art. Acesso em: 1 ago. 2024.

BRASIL. Lei Nº 14.118, DE 12 de janeiro de 2021. Regulamento (Promulgação partes vetadas) (Vide Lei nº 14.312, de 2022) Institui o Programa Casa Verde e Amarela; altera as Leis nos 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.100, de 5 de dezembro de 1990, 8.677, de 13 de julho de 1993, 11.124, de 16 de junho de 2005, 11.977, de 7 de julho de 2009, 12.024, de 27 de agosto de 2009, 13.465, de 11 de julho de 2017, e 6.766, de 19 de dezembro de 1979; e revoga a Lei nº 13.439, de 27 de abril de 2017. 12 jan. 2021. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14118.htm. Acesso em: 5 ago. 2024.

BRASIL. LEI Nº 14.601, DE 19 DE JUNHO DE 2023. Institui o Programa Bolsa Família; altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), a Lei nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a autorização para desconto em folha de

pagamento, e a Lei nº 10.779, de 25 de novembro de 2003; e revoga dispositivos das Leis nºs 14.284, de 29 de dezembro de 2021, e 14.342, de 18 de maio de 2022, e a Medida Provisória nº 1.155, de 1º de janeiro de 2023. 19 jun. 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/Lei/L14601.htm. Acesso em: 1 ago. 2024.

BRASIL, Ministério da Saúde. Sistema Único de Saúde. Gov.br. s.d. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/saude-de-a-a-z/s/sus#:~:text=O%20Sistema%20%C3%9Anico%20de%20Sa%C3%BAde,toda%20a%20popula%C3%A7%C3%A3o%20do%20pa%C3%ADs>. Acesso em: 13 fev. 2024.

CALISTO, Priscila. Encerramento do inventário e expedição dos respectivos documentos comprobatórios. **JusBrasil**. 2023. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/encerramento-do-inventario-e-expedicao-dos-respectivos-documentos-comprobatorios/1847096438>. Acesso em: 5 ago. 2024.

CALISTO, Priscila. Guia Completo sobre Inventário: Processo, Documentos Necessários e Prazos. **JusBrasil**. fev. 2024. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/guia-completo-sobre-inventario-processo-documentos-necessarios-e-prazos/2153028221>. Acesso em: 5 ago. 2024.

CALMON, Patricia Novais. Os acordos temporários no direito das famílias. *In: Instituto Brasileiro de Direito de Família – IBDFAM*. [S. l.], 5 jan. 2023. Disponível em: <https://ibdfam.org.br/artigos/1925/Os+acordos+tempor%C3%A1rios+no+direito+das+fam%C3%ADlias>. Acesso em: 11 ago. 2024.

CÂMARA IMOBILIÁRIA DE AVALIAÇÕES E PERÍCIAS LTDA. Confira alguns dos documentos básicos necessários na construção de um imóvel: **Câmara Imobiliária de Avaliações e Perícias Ltda**. [s. d.]. Disponível em: <https://colecaogestaoimobiliaria.com.br/documentos-basicos-necessarios-para-construir-um-imovel/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivos pessoais são arquivos. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, [s. l.], v. 45, n. 2, p. 27–39, 2009. ISSN 0104-8368. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2009-2-A02.pdf. Acesso em: 8 nov. 2023.

CAMPOS, Danilo Ribeiro. **Previdência social: um direito fundamental à luz da Constituição de 1988 frente às limitações materiais do Estado brasileiro**. 2022. 73 p. Trabalho de Graduação apresentado para obtenção do diploma de Bacharel em Direito do Departamento de Ciências Jurídicas – Universidade de Taubaté, Taubaté, 2022. Disponível em: <http://repositorio.unitau.br/jspui/bitstream/20.500.11874/6056/1/TG%20Danilo%20Ribeiro%20Campos.pdf>. Acesso em: 8 ago. 2024.

CAPITANIA DOS PORTOS DO RIO DE JANEIRO. Avisos Importantes. **Capitania dos Portos do Rio de Janeiro**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.marinha.mil.br/cprj/avisoimp>. Acesso em: 8 ago. 2024.

CAPPELLARI, Marcelo Antonio. Contrato de empréstimo. *In: JusBrasil*. [S. l.], 2020.

Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/contrato-de-emprestimo/1100443281>. Acesso em: 5 ago. 2024.

CARDOSO, Philipe Monteiro. Guia sobre curatela: como solicitar e garantir a proteção dos direitos de pessoas incapazes. **JusBrasil**. ago. 2023. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/guia-sobre-curatela-como-solicitar-e-garantir-a-protecao-dos-direitos-de-pessoas-incapazes/1804851338>. Acesso em: 1 ago. 2024.

CÉLULA GESTÃO DE DOCUMENTOS. Por quanto tempo guardar comprovantes de pagamento? **Célula Gestão de Documentos**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.celula.net.br/por-quanto-tempo-guardar-comprovantes-de-pagamento/#:~:text=Comprovantes%20de%20Imposto%20de%20Renda,Lei%205.172%2F66%2C%20art>. Acesso em: 5 ago. 2024.

CERQUEIRA, Carla. Imposto sobre Transmissão de causa mortis e doação - ITCMD. **JusBrasil**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/imposto-sobre-transmissao-de-causa-mortis-e-doacao-itcmd/713475435>.

CERTIDÃO ONLINE BRASIL. Modelo de Contrato de Compra e Venda de Imóvel - [Atualizado]. **JusBrasil**. 2022. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/modelos-pecas/modelo-de-contrato-de-compra-e-venda-de-imovel-atualizado/1571980707>. Acesso em: 11 ago. 2024.

CIDADE BRASIL. **Comprovante de Residência - Quais Documentos São Aceitos?** 2024. Disponível em: <https://www.cidade-brasil.com.br/comprovante-de-residencia.html>. Acesso em: 13 fev. 2024.

CIDADE, Roberto Berttoni; e JÚNIOR, Teófilo Marcelo de Arêa Leão. O Direito ao Transporte como Direito Fundamental Social. **Revista de Direito Urbanístico, Cidade e Alteridade**, [s. l.], v. 2, n. 1, p. 196–216, 2016. DOI <https://doi.org/10.26668/IndexLawJournals/2525-989X/2016.v2i1.509>. Disponível em: <https://indexlaw.org/index.php/revistaDireitoUrbanistico/issue/view/61>. Acesso em: 1 ago. 2024.

CIDADE, Roberto Berttoni; e LEÃO JÚNIOR, Teófilo Marcelo de Arêa. O Direito ao Transporte como Direito Fundamental Social. **Revista de Direito Urbanístico, Cidade e Alteridade**, [s. l.], v. 2, n. 1, p. 196–216, 2016. DOI <https://doi.org/10.26668/IndexLawJournals/2525-989X/2016.v2i1.509>. Disponível em: <https://indexlaw.org/index.php/revistaDireitoUrbanistico/article/view/509>. Acesso em: 6 ago. 2024.

CONNECTA IMOBI. Avaliação de imóvel: como fazer e o que é necessário. **Conecta Imobi**. 16 out. 2023. Disponível em: <https://blog.conectaimobi.com.br/avaliacao-de-imovel/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Entenda a diferença entre certidão de óbito e atestado de óbito. *In*: **Conselho Nacional de Justiça**. [S. l.], 19 jun. 2015. Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/entenda-a-diferenca-entre-certidao-de-obito-e-atestado-de-obito/#:~:text=Enquanto%20o%20atestado%20%C3%A9%20emitido,ocorrido%20dentro%20de%20um%](https://www.cnj.jus.br/entenda-a-diferenca-entre-certidao-de-obito-e-atestado-de-obito/#:~:text=Enquanto%20o%20atestado%20%C3%A9%20emitido,ocorrido%20dentro%20de%20um%20)

20hospital. Acesso em: 27 fev. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. CNJ Serviço: quais são os trâmites legais após o falecimento de uma pessoa. **CNJ: Conselho Nacional de Justiça**. 22 mar. 2019. Disponível em:

<https://www.cnj.jus.br/cnj-servico-quais-sao-os-tramites-legais-apos-o-falecimento-de-uma-pessoa/>. Acesso em: 1 ago. 2024.

CONSULTOR TRABALHISTAS. Entendendo a Demissão: Seus Direitos e Obrigações. *In: Informações trabalhistas*. [S. l.], 22 out. 2023a. Disponível em:

<https://itrabalhistas.com.br/departamento-pessoal/demissao>. Acesso em: 5 ago. 2024.

CONSULTOR TRABALHISTAS. Pedido De Demissão: Guia Completo Atualizado Em 2024. *In: Informações trabalhistas*. [S. l.], 8 nov. 2023b. Disponível em:

<https://itrabalhistas.com.br/departamento-pessoal/pedido-de-demissao/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

CONTABILISTA. 5 ideias para organizar os papéis e documentos no escritório. **Blog contabilista**. [s. d.]. Disponível em:

<https://blog.contabilista.com.br/como-organizar-os-papeis-e-documentos-do-escritorio.html>. Acesso em: 29 ago. 2022.

CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA. Como adotar uma criança no Brasil: passo a passo. **Conselho Nacional de Justiça**. 7 jun. 2019. Disponível em:

<https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoas/adocao/passo-a-passo-da-adocao/>. Acesso em: 9 ago. 2024.

COSTA, Dilvanir José da. Usucapião: doutrina e jurisprudência. **Revista de Informação Legislativa**, [s. l.], n. 143, p. 321–334, jul. 1999. Disponível em:

<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/524/r143-25.PDF>. Acesso em: 5 ago. 2024.

COSTA, Célia Maria Leite. O Arquivo Público do Império: o legado absolutista na construção da nacionalidade. **Revista Estudos Históricos**, [s. l.], v. 14, n. 26, p. 217–232, 2001.

Disponível em: <https://periodicos.fgv.br/reh/article/view/2123>. Acesso em: 9 jan. 2024.

COSTA, Marcia. Laudo de Avaliação de Imóveis: o seu guia definitivo. **MK Engenharia de Avaliações**. 11 dez. 2023. Disponível em:

<https://mkavaliacoesimobiliarias.com.br/laudo-de-avaliacao-de-imoveis/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

COURA, Bernardo César. Tudo o que você precisa saber sobre locação de imóvel. **JusBrasil**. 2014. Disponível em:

<https://www.jusbrasil.com.br/noticias/tudo-o-que-voce-precisa-saber-sobre-locacao-de-imovel/148145220>. Acesso em: 5 ago. 2024.

COUTURE, Carol; e ROUSSEAU, Jean-Yves. **Fundamentos da disciplina arquivística**.

Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p. ISBN 978-972-20-1428-1.

CRUVINEL, Alexandre. Quais os direitos dos trabalhadores informais? **JusBrasil**. 2022.

Disponível em:

<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/quais-os-direitos-dos-trabalhadores-informais/16711607>

33. Acesso em: 5 ago. 2024.

CURY, Carlos Roberto Jamil. A gestão democrática na escola e o direito à educação. **Revista Brasileira De Política E Administração Da Educação**, [s. l.], v. 23, n. 3, p. 483–496, 2007. DOI <https://doi.org/10.21573/vol23n32007.19144>. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/rbpae/article/view/19144>. Acesso em: 27 fev. 2024.

DAYAN, Thiago; e CASTILHO, Mario Fernando da Silva. Crédito tributário: O que é, como se constitui e quais os lançamentos existentes. **Thiago Dayan & Castilho Advogados Associados**. 6 mar. 2024. Disponível em: <https://tdcadvogados.com.br/credito-tributario/>. Acesso em: 11 ago. 2024.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ. Procedimentos burocráticos após a morte: confira como regularizar a documentação de uma pessoa falecida. **Defensoria Pública do Estado do Paraná**. 22 nov. 2022. Disponível em: <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/Noticia/Procedimentos-burocraticos-apos-morte-confira-como-regularizar-documentacao-de-uma-pessoa>. Acesso em: 1 ago. 2024.

DESIMONE, Mariana Ribeiro. Como deve ser a Ata de Assembleia Condominial. **Síndiconet**. 21 out. 2010. Disponível em: <https://www.sindiconet.com.br/informese/ata-administracao-assembleias-de-condominio>. Acesso em: 6 ago. 2024.

DUMAZEDIER, Joffre. **Lazer e Cultura Popular**. São Paulo: Perspectiva, 1973. 336 p. ISBN 978-85-273-0219-7.

DUPLIQUE. Convenção de Condomínio e Regimento Interno: entenda a diferença entre esses documentos. **Duplicate**. 24 set. 2020. Disponível em: <https://blog.townsq.com.br/legislacao/regimento-interno-de-condominio/>. Acesso em: 6 ago. 2024.

EDESTINOS. Quais são os documentos necessários para alugar um carro? **eDestinos**. 12 jul. 2023. Disponível em: <https://www.edestinos.com.br/dicas-de-viagem/aluguel-de-carros/documentacao-necessaria/quais-sao-os-documentos-necessarios-para-alugar-um-carro>. Acesso em: 8 ago. 2024.

EMBRACON ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIO LTDA. 5 coisas que você precisa saber para construir uma casa. **Embracon Administradora de Consórcio LTDA**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.embracon.com.br/blog/5-coisas-que-voce-precisa-saber-para-construir-uma-casa>. Acesso em: 5 ago. 2024.

EMPIRICUS. Leilão de imóveis vale a pena? Entenda como funciona e como participar. **Empiricus**. 2 mar. 2023. Disponível em: <https://www.empiricus.com.br/explica/leilao-de-imoveis/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

EQUIPE COMPARE SEGUROS REDAÇÃO E CONTEÚDO. A importância da CLT na proteção dos direitos dos trabalhadores do setor informal. **Compare Seguros**. 31 jul. 2023. Disponível em: <https://compareplanodesaude.com.br/empresarial/clt-beneficios/protecao-direitos-trabalhistas->

setor-informal-clt. Acesso em: 5 ago. 2024.

EQUIPE TOWNSQ. Regimento interno de condomínio: guia de como elaborar. **Blog TownSQ**. 24 jan. 2020. Disponível em:

<https://blog.townsq.com.br/legislacao/regimento-interno-de-condominio/>. Acesso em: 6 ago. 2024.

ESTADÃO. Como alugar um imóvel pela imobiliária passo a passo. **Estadão**. 5 nov. 2020. Disponível em:

<https://imoveis.estadao.com.br/aluguel/como-alugar-um-imovel-pela-imobiliaria-passo-a-passo/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

EXAME. Herança de imóvel: saiba como funciona e as principais dúvidas. *In: Exame*. [S. l.], 24 abr. 2024. Disponível em:

<https://exame.com/mercado-imobiliario/heranca-de-imovel-saiba-como-funciona-e-as-principais-duvidas/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

FARINA, Aguiar. Prontuário Médico. **Conselho Federal de Medicina**. 29 nov. 1999.

Disponível em: <https://portal.cfm.org.br/artigos/prontuario-medico/>. Acesso em: 13 fev. 2024.

FAVORITO, Juliana. Quais documentos são necessários para abrir conta no banco? *In:*

FinanceOne. [S. l.], 16 jun. 2022. Disponível em:

<https://financeone.com.br/documentos-necessarios-abrir-conta-banco/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

FAZENDA GOVRJ. IPVA. **Fazenda GovRJ**. 2024. Disponível em:

https://www.ipva.fazenda.sp.gov.br/IPVANET_Consulta/Consulta.aspx. Acesso em: 8 ago. 2024.

FERNANDES, Mesquita Maniçoba. Quais são os direitos dos trabalhadores informais no INSS? **JusBrasil**. jul. 2024. Disponível em:

<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/quais-sao-os-direitos-dos-trabalhadores-informais-no-ins-s/2563131831>. Acesso em: 5 ago. 2024.

FERREIRA, Shirley dos Santos. **Manual de gestão documental de arquivo escola permanente**. 2019. 48 p. Dissertação de mestrado (Mestrado Profissional em Gestão da

Informação e do Conhecimento) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento de Ciência da Informação, Sergipe, 2019. Disponível em:

https://ri.ufs.br/bitstream/riufs/13448/2/FERREIRA_ManualGestaoArquivoEscolar.pdf. Acesso em: 31 jul. 2024.

FERREIRA, Alessandra. Passo a passo: como abrir uma empresa simples individual em 5 etapas descomplicadas. **Qipu**. 24 set. 2020. Disponível em:

<https://www.qipu.com.br/blog/como-abrir-empresa-simples-individual>. Acesso em: 5 ago. 2024.

FERREIRA, Shirley dos Santos; e BARI, Valéria Aparecida. Gestão da documentação dos arquivos escolares no Brasil. **Revista Fontes Documentais**, [s. l.], v. 2, n. 2, p. 24–36, 25 nov. 2023. DOI <https://doi.org/10.9771/rfd.v2i0.57512>. Disponível em:

<https://periodicos.ufba.br/index.php/RFD/article/view/57512>. Acesso em: 31 jul. 2024.

FERREIRA, Igor de Oliveira; e COSTA, Romualdo Monteiro de Resende. Desenvolvimento de um Aplicativo Móvel: Integração com Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos. **Caderno de Estudos em Engenharia de Software**, [s. l.], v. 2, n. 1, p. 19, 2020. ISSN 2674-9955. Disponível em: <https://seer.unicad.edu.br/index.php/engsoftware/article/view/2552>. Acesso em: 11 ago. 2024.

FERRER, Flávia. O direito à segurança. **Revista do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro**, [s. l.], n. 26, p. 109–125, jul. 2007. Disponível em: https://www.mprj.mp.br/documents/20184/2740997/Flavia_Ferrer.pdf. Acesso em: 8 ago. 2024.

FIGUEIREDO, Stela Horta; MOSCIARO, Maria Clara; e SILVA, Ivy da. Conservação da coleção de álbuns fotográficos do Museu da Imagem e do Som de Goiás. **Anais do Museu Paulista**, [s. l.], v. 15, n. 1, p. 281–302, 2007. DOI <https://doi.org/10.1590/S0101-47142007000100008>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/anaismp/a/HC5GML7m3yZckKLkhRYjLGz/?stop=next&format=html&lang=pt#>. Acesso em: 11 ago. 2024.

FLUENCYPASS. Documentos para Intercâmbio: Quais são necessários? **Fluencypass**. 27 jul. 2018. Disponível em: <https://blog.fluencypass.com/documentos-para-intercambio/>. Acesso em: 31 jul. 2024.

FRANCO FILHO, Georgenor de Sousa. Direitos sociais na Constituição de 1988: breve estudo sobre os direitos do art. 6º da Consituição da República. **Enciclopédia Jurídica da PUCSP**. 1 jul. 2020. Disponível em: <https://enciclopediajuridica.pucsp.br/verbete/355/edicao-1/direitos-sociais-na-constituicao-de-1988:-breve-estudo-sobre-os-direitos-do-art.-6%C2%BA-da-consituicao-da-republica>. Acesso em: 8 ago. 2024.

FREGONESI JUNIOR, Maucir. ITCMD: entenda o que é, como funciona e como é calculado. **Jota**. 20 ago. 2021. Disponível em: <https://www.jota.info/artigos/itcmd-entenda-o-que-como-funciona-20082021?non-beta=1>. Acesso em: 5 ago. 2024.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. **Manual de Procedimentos de Gestão de Documentos Digitais e Nato-Digitais da Biblioteca Nacional Digital (BND)**. 1. ed. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2020. 19 p. v. 1. Disponível em: https://www.gov.br/bn/pt-br/atuacao/processamento-e-preservacao/arquivos/no-16-2020-manual-arquivo-digital_vf.pdf. Acesso em: 23 ago. 2024.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **Manual de digitalização**. Rio de Janeiro: Fiocruz/ICICT, 2019. 30 p. ISBN 978-85-69295-08-2. Disponível em: https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/manual_de_digitalizacao_web_fiocruz_2019_1.pdf.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. PNAE. **Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/programas/pnae>. Acesso em: 1 ago. 2024.

FURTADO, Marcelo. Documentos para Admissão: confira a lista completa em 2024 (obrigatórios e opcionais). *In: Convenia*. [S. l.], 24 jun. 2024. Disponível em: <https://blog.convenia.com.br/documentos-para-admissao/>. Acesso em: 1 ago. 2024.

GARCIA, Jardel Lucas. Programação no-code no ensino superior: possibilidades de avaliação e aprendizagem ativas. **Caderno Temático Artigos - Anais I SIIPET - Seminário Internacional de Inovação, Pesquisa, Extensão e Tecnologia - Artigos**, [s. l.], v. 8, p. 78–92, 6 maio 2023. DOI <https://doi.org/10.22408/reva802023146278-92>. Disponível em: <https://revistavalore.emnuvens.com.br/valore/article/view/1462/1075>. Acesso em: 11 ago. 2024.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. ISBN 978-85-224-5142-5.

GODINHO, Thais. Organizar seus papéis é básico! **Vida organizada**. 23 set. 2010. Disponível em: <https://vidaorganizada.com/2010/09/23/organizar-seus-papeis-e-basico/>. Acesso em: 29 ago. 2022.

GOETHE-INSTITUT; INSTITUTO MOREIRA SALLES; e WIKI MOVIMENTO BRASIL (ed.). **Manual prático para a digitalização de acervos para difusão digital**. 2022. 54 p. Disponível em: https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/6/6a/Museu_Portatil_Edi%C3%A7%C3%A3o_de_Bolso_Manual_2022.pdf. Acesso em: 17 mar. 2023.

GOUVÊA, José Guilherme de Bem. Principais aspectos jurídicos do crédito tributário para advogados. **Aurum**. 30 jul. 2024. Disponível em: <https://www.aurum.com.br/blog/credito-tributario/>. Acesso em: 11 ago. 2024.

GOVERNO DO RIO DE JANEIRO. Vale social. **Governo do Rio de Janeiro. Secretaria de Transportes**. 31 jul. 2024. Disponível em: <https://www.valesocial.rj.gov.br/>. Acesso em: 7 ago. 2024.

GOVERNO DO RIO DE JANEIRO. Bilhete Único Intermunicipal. **Governo do Rio de Janeiro. Transporte e Mobilidade Urbana**. [s. d.]. Disponível em: https://www.rj.gov.br/transporte/bilhete_unico_intermunicipal. Acesso em: 7 ago. 2024.

GUIA DO IMIGRANTE. Documentos e apoio jurídico. **Guia do Imigrante**. 2024. Disponível em: <http://www.guiadoimigrante.sp.gov.br/#gsc.tab=0>. Acesso em: 11 ago. 2024.

GUIA TRABALHISTA. Prazos e documentos essenciais à homologação da rescisão do contrato de trabalho. *In: Guia Trabalhista*. [S. l.], 18 jul. 2011. Disponível em: https://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/prazos_documentacao_homologacao.htm. Acesso em: 5 ago. 2024.

HILL-YARDIN, Elisa L.; HUTCHINSON, Mark R.; LAYCOCK, Robin; e SPENCER, Sarah J. A Chat(GPT) about the future of scientific publishing. **Brain Behav Immun**, [s. l.], v. 110, p. 152–154, mar. 2023. DOI 10.1016/j.bbi.2023.02.022.

HIROMOTO ADVOCACIA. Conheça os principais documentos médicos. **Jus.com.br**. 22

nov. 2023. Disponível em:

<https://jus.com.br/artigos/107300/conheca-os-principais-documentos-medicos>. Acesso em: 31 jul. 2024.

HOLZ, Bárbara; POLEZE, Hanna Pimentel; VERVLOET, Reichiele; e BARRA, Vivyan. Cartilha adotando na prática passo a passo. **17ª Subseção da OAB/ES**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.oabserra.com.br/downloads/atas/wWZ4IC/wWZ4IC.pdf>. Acesso em: 9 ago. 2024.

HOSPITAL BADIM. Paciente. **Hospital Badim: Blog Oficial**. [s. d.]. Disponível em: <https://blog.hospitalbadim.com.br/paciente/>. Acesso em: 31 jul. 2024.

HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO. Manual do Paciente. **Hospital São Vicente de Paulo**. [s. d.]. Disponível em: <https://hsvp.org.br/sou-paciente/manual-do-paciente/>. Acesso em: 31 jul. 2024.

HUALLPA, Jorge Jinchuña et al. Exploring the ethical considerations of using Chat GPT in university education. **Periodicals of Engineering and Natural Sciences**, [s. l.], v. 11, n. 4, p. 105–115, 2023. ISSN 2303-4521. Disponível em: <http://pen.ius.edu.ba/index.php/pen/article/view/3770>. Acesso em: 9 jan. 2024.

ICOM BRASIL. Benefícios. **ICOM Brasil**. [s. d.]. Disponível em: https://www.icom.org.br/?page_id=22. Acesso em: 8 ago. 2024.

IDEC. Até quando guardar o recibo? **Instituto de Defesa de Consumidores**. 29 out. 2019. Disponível em: <https://idec.org.br/consultas/dicas-e-direitos/ate-quando-guardar-o-recibo>. Acesso em: 11 ago. 2024.

IMÓVEL GUIDE. Como Registrar um Imóvel Após Inventário. **Imóvel Guide**. 8 mar. 2023. Disponível em: <https://imovelguide.com.br/artigo/cartorio/como-registrar-um-imovel-apos-inventario/827>. Acesso em: 5 ago. 2024.

INGRESSO.COM. Central de Ajuda. **Ingresso.com**. [s. d.]. Disponível em: <https://atendimento.ingresso.com/portal/pt-br/kb/atendimento-ingresso-com>. Acesso em: 8 ago. 2024.

INSTITUTO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS JURÍDICAS DO BRASIL. **G1: Saiba como emitir certidão de nascimento para seu pet**. 30 out. 2023. Disponível em: <https://irtdpjbrasil.org.br/g1-saiba-como-emitir-certidao-de-nascimento-para-seu-pet>. Acesso em: 5 ago. 2024.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. Extrato para Imposto de Renda (IR). **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**. 1 out. 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/inss/pt-br/saiba-mais/seu-beneficio/extrato-para-imposto-de-renda-ir>. Acesso em: 8 ago. 2024.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. Aposentadoria por incapacidade permanente. **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**. 21 set. 2023a. Disponível em:

<https://www.gov.br/inss/pt-br/direitos-e-deveres/aposentadoria/aposentadoria-por-incapacidade-e-permanente>. Acesso em: 8 ago. 2024.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. Auxílio por incapacidade temporária.

Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. 4 out. 2023b. Disponível em:

<https://www.gov.br/inss/pt-br/direitos-e-deveres/beneficios-por-incapacidade/auxilio-por-incapacidade-temporaria>. Acesso em: 8 ago. 2024.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. Informe de rendimentos para aposentados e pensionistas já está disponível. **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**. 25 jul. 2024.

Disponível em:

<https://www.gov.br/inss/pt-br/assuntos/informe-de-rendimentos-para-aposentados-e-pensionistas-ja-esta-disponivel>. Acesso em: 8 ago. 2024.

INVENTÁRIO PARA LEIGOS. 15 passos de qualquer inventário (jornada do óbito até a herança). **Inventário para leigos**. [s. d.]. Disponível em:

<https://inventarioparaleigos.com.br/15-passos-de-qualquer-inventario-jornada-do-obito-ate-a-heranca>. Acesso em: 5 ago. 2024a.

INVENTÁRIO PARA LEIGOS. Quais documentos eu preciso para iniciar o processo de inventário? **Inventário para leigos**. [s. d.]. Disponível em:

<https://inventarioparaleigos.com.br/documentos-necessarios-para-abertura/>. Acesso em: 5 ago. 2024b.

JACOB, Sofia. A necessidade de notificação para cobrança de multa em condomínio.

JusBrasil. 2017. Disponível em:

<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/a-necessidade-de-notificacao-para-cobranca-de-multa-em-condominio/429721970>. Acesso em: 6 ago. 2024.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil : usos e desusos da informação governamental**. Niterói : EdUFF: [s. n.], 1999. 239 p. ISBN 85-228-0288-2.

Disponível em:

<http://arquivistica.fci.unb.br/monografias/transparencia-e-opacidade-do-estado-no-brasil-usos-e-desusos-da-informacao-governamental/>. Acesso em: 12 ago. 2021.

KASNECI, Enkelejda et al. ChatGPT for Good? On Opportunities and Challenges of Large Language Models for Education. **Learning and Individual Differences**, [s. l.], v. 103, jan. 2023. ISSN 1041-6080. DOI 10.1016/j.lindif.2023.102274. Disponível em:

<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1041608023000195>. Acesso em: 9 jan. 2024.

KINOPLEX. Fale conosco. **Kinoplex**. [s. d.]. Disponível em:

<https://www.kinoplex.com.br/empresa/faq-fale-conosco/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

KONSTIT. Iniciando a avaliação de um imóvel urbano pela análise documental. **Konstit**. [s. d.]. Disponível em: <https://konstit.com.br/blog/1113/analise-documental/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

LACOMBE, Cláudia; e RONDINELLI, Rosely Curi. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. **Revista Acervo**, [s.

l.], v. 29, n. 2, p. 61–73, 17 nov. 2016. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/709>. Acesso em: 27 fev. 2024.

LICK, Carolina Berton. Orientações para requerer homologação de acordo em ações de família. In: **Instituto Brasileiro de Direito**. [S. l.], 31 ago. 2019. Disponível em: <https://www.ibijus.com/blog/450-orientacoes-para-requerer-homologacao-de-acordo-em-acoes-de-familia>. Acesso em: 11 ago. 2024.

LIMA, Caroline Vieira De Souza. Quais os direitos de um herdeiro que permanece na posse do imóvel de herança, em relação aos demais herdeiros? **JusBrasil**. 2021. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/quais-os-direitos-de-um-herdeiro-que-permanece-na-posse-do-imovel-de-heranca-em-relacao-aos-demais-herdeiros/1178023740>. Acesso em: 5 ago. 2024.

LOURENÇON, Jasmine. Quais os documentos necessários para a compra e venda de imóvel? **JusBrasil**. 2020. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/quais-os-documentos-necessarios-para-a-compra-e-venda-de-imovel/893708317>. Acesso em: 11 ago. 2024.

LUNARDI, Alexandre. A estruturação positiva do Direito ao Lazer como Direito Fundamental. **Revista Acadêmica Direitos Fundamentais**, [s. l.], n. 2, p. 31–44, 2008. Disponível em: <https://egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/273-910-1-pb.pdf>. Acesso em: 8 ago. 2024.

MACEDO, Aline. Como funciona o processo de herança – e quem tem direito a ela? In: **G1 Economia**. [S. l.], 28 out. 2022. Disponível em: <https://g1.globo.com/economia/noticia/2022/10/28/como-funciona-o-processo-de-heranca-e-quem-tem-direito-a-ela.ghtml>. Acesso em: 5 ago. 2024.

MARCHI, Karin Bohn. Afinal, o que fazer após o término do inventário? **JusBrasil**. 2023. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/afinal-o-que-fazer-apos-o-termino-do-inventario/1825834111>. Acesso em: 5 ago. 2024.

MARINHO ADVOGADOS. O que é Termo Circunstanciado de Ocorrência? **JusBrasil**. 2020. Disponível em: [https://www.jusbrasil.com.br/noticias/o-que-e-termo-circunstanciado-de-ocorrencia/830328025#:~:text=Termo%20Circunstanciado%20de%20Ocorr%C3%Aancia%20\(TCO,cerceamento%20de%20liberdade%20ou%20multa](https://www.jusbrasil.com.br/noticias/o-que-e-termo-circunstanciado-de-ocorrencia/830328025#:~:text=Termo%20Circunstanciado%20de%20Ocorr%C3%Aancia%20(TCO,cerceamento%20de%20liberdade%20ou%20multa). Acesso em: 8 ago. 2024.

MARIZ, Anna Carla Almeida; e CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. O contexto de produção e as fotografias nos arquivos pessoais: um estudo nos artigos de periódicos da Ciência da Informação e Arquivologia. **Revista de Ciência da Informação e Documentação**, [s. l.], v. 12, n. 2, p. 194–217, 2021. ISSN 2178-2075. DOI 10.11606. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/hcsm/a/3WdkxxJRfLj65nGbDgQPfnh/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 25 ago. 2024.

MARTINS, Josélia. Direito à Segurança. **Instituto de Direito Real**. 27 abr. 2024. Disponível em: <https://direitoreal.com.br/artigos/direito-a-seguranca>. Acesso em: 8 ago. 2024.

MEDEIROS, Rafael. Crédito tributário: entenda o que é e como funciona. **Gran Concursos**. 17 abr. 2023. Disponível em: <https://blog.grancursosonline.com.br/credito-tributario/>. Acesso em: 11 ago. 2024.

MGF ADVOGADOS. Como Obter a Curatela de um Parente: Procedimento Judicial, Requisitos e Documentos Necessários. **JusBrasil**. out. 2023. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/como-obter-a-curatela-de-um-parente-procedimento-judicial-requisitos-e-documentos-necessarios/1978385628>. Acesso em: 1 ago. 2024.

MICHAELIS. e-mail. **Michaelis**. 2015. Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/busca?r=0&f=0&t=0&palavra=e-mail>. Acesso em: 25 ago. 2024.

MILLAR, Laura Agnes. A morte dos fundos e a ressurreição da proveniência: o contexto arquivístico no espaço e no tempo. **Informação Arquivística**, [s. l.], v. 4, n. 1, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/41789>. Acesso em: 9 set. 2021.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA. **Viagem com Animais de Estimação**. 20 maio 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/vigilancia-agropecuaria/animais-estimacao/viagem-animais-estimacao>. Acesso em: 5 ago. 2024.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Comprovantes de residência. **PROUNI**. [s. d.]. Disponível em: <https://prouniportal.mec.gov.br/tire-suas-duvidas-pesquisa/documentacao/75-comprovantes-de-residencia>. Acesso em: 5 ago. 2024.

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS (MMFDH). Cartilha aborda direitos humanos para afegãos migrantes e refugiados no Brasil. **Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania**. 2022. Disponível em: https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2022/fevereiro/cartilha-aborda-direitos-humanos-para-afegaos-migrantes-e-refugiados-no-brasil/CARTILHA_DH_AFEGAOS_BRV2.pdf. Acesso em: 11 ago. 2024.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**. 2024a. Disponível em: <https://www.gov.br/inss/pt-br>. Acesso em: 8 ago. 2024.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. Meu INSS. **Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**. 2024b. Disponível em: https://www.gov.br/inss/pt-br/canais_atendimento/meu-inss. Acesso em: 8 ago. 2024.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Declaração de Nascidos Vivos e Declaração de Óbito: Ministério da Saúde publica novas edições de manuais de instrução. **Gov.br**. 30 dez. 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/noticias/2022/dezembro/declaracao-de-nascidos-vivos-e-declaracao-de-obito-ministerio-da-saude-publica-novas-edicoes-de-manuais-de-instrucao>. Acesso em: 9 ago. 2024.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Programa Nacional de Imunizações. **Ministério da Saúde**. 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/pni>.

Acesso em: 9 ago. 2024.

MINISTÉRIO DAS CIDADES. 2. Qual é a diferença entre “direito à moradia” e “direito de propriedade”? **Ministério das Cidades**. 21 mar. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/cidades/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/desenvolvimento-regional/regularizacao-fundiaria/2-qual-e-a-diferenca>. Acesso em: 5 ago. 2024.

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME. Brasil Sem Fome. **Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome**. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/brasil-sem-fome>. Acesso em: 1 ago. 2024.

MOSMANN, Gabriela. Veja quais documentos para abrir conta em banco são exigidos. *In: Suno Artigos*. [S. l.], 20 abr. 2023. Disponível em: <https://www.suno.com.br/artigos/documentos-para-abrir-conta/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

MOVIDA. Como podemos te ajudar? **Movida**. 2024. Disponível em: <https://www.movida.com.br/perguntas-frequentes>. Acesso em: 8 ago. 2024.

MUSEU DO AMANHÃ. Ingressos e gratuidades. **Museu do Amanhã**. 2024. Disponível em: <https://museudoamanha.org.br/pt-br/ingressos-e-gratuidades>. Acesso em: 8 ago. 2024.

M.W. CONSULTORIA PARA MIGRAÇÕES. RNE, RNM e CRNM. Qual é a diferença e para que se servem? **M.W. Consultoria para Migrações**. 2024. Disponível em: <https://www.mw-migrationconsulting.com/post/rne-rnm-e-crnmm-qual-e-a-diferenca-e-para-qu-e-se-servem>. Acesso em: 11 ago. 2024.

NETTO, Aleksander Szpunar. Usucapião de imóvel: quem não registra não é dono? **Consultor Jurídico**. 17 fev. 2024. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/2024-fev-17/usucapiao-de-imovel-quem-nao-registra-nao-e-dono/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

NICIDA, Laura Mie de Azevedo. **Provas de nós: por que e como preservar fotografias em arquivos domésticos?** 2021. 133 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2021.

NOGUEIRA, Michelle. Quais documentos necessários para o primeiro emprego? **Modelos Fáceis**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.modelosfaceis.com.br/quais-documentos-necessarios-para-o-primeiro-emprego/>. Acesso em: 1 ago. 2024.

NUBANK. Nota promissória: o que é, como funciona e cuidados ao preencher. *In: Nubank*. [S. l.], 2021. Disponível em: <https://blog.nubank.com.br/nota-promissoria/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

OBJECTIVE. Saiba como soluções No-Code podem potencializar as estratégias do seu negócio. **Objective**. 15 jun. 2023. Disponível em: <https://www.objective.com.br/insights/no-code/>. Acesso em: 31 jul. 2024.

OGDEN, Sherelyn. **Caderno técnico: Armazenagem e manuseio**. 2. ed. Rio de Janeiro:

Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos – CPBA, 2001. 49 p. Disponível em:
chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/1_9.pdf. Acesso em: 31 jul. 2024.

OLIVEIRA, Kimberly Lima; e TELES, Giselly Cristina M. Gestão de documentos escolares e acadêmicos. **Pro Arquivo: Gerenciamento de documentos**. s.d. Disponível em:
<https://proarquivo.com.br/documentos-escolares-academicos/>. Acesso em: 31 jul. 2024.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA. **Declaração de Incheon e Marco de Ação**. 1. ed. Coreia do Sul: [s. n.], 22 maio 2015. 12 p. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000243278_por. Acesso em: 1 ago. 2024.

PAIXÃO, Erika. Como comprar uma casa? Entenda os caminhos para realizar essa meta. **NuBank**. 10 jan. 2024. Disponível em: <https://blog.nubank.com.br/como-comprar-uma-casa/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

PARMIGIANO, Sônia. Registro de Atas. **JusBrasil**. 2021. Disponível em:
<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/registro-de-atas/1335995031>. Acesso em: 6 ago. 2024.

PASSARELLI, Hugo. Como comprar um imóvel. **Estadão**. [s. d.]. Disponível em:
<https://infograficos.estadao.com.br/economia/como-comprar-um-imovel/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

PEDERSOLI JR, José Luiz; ANATOMARCHI, Catherine; e MICHALSKI, Stefan; PROGRAMA IBERMUSEUS; ICCROM. INTERNATIONAL CENTRE FOR THE STUDY OF THE PRESERVATION AND RESTORATION OF CULTURAL PROPERTY; e CCI.CANADIAN CONSERVATION INSTITUTE (ed.). **Guia de Gestão de Riscos para o Patrimônio Museológico**. Roma: ICCROM, 2017. 122 p. ISBN 978-92-9077-270-5. Disponível em:
https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia_de_gestao_de_riscos_pt.pdf. Acesso em: 5 maio 2020.

PEDUZZI, Pedro. Agência Brasil explica como tirar o registro civil de nascimento. **Agência Brasil**. 22 nov. 2021. Disponível em:
<https://agenciabrasil.ebc.com.br/geral/noticia/2021-11/agencia-brasil-explica-como-tirar-o-registro-civil-de-nascimento#:~:text=Para%20fazer%20o%20registro%2C%20os,beb%C3%AA%20ap%C3%B3s%20o%20seu%20nascimento>. Acesso em: 9 ago. 2024.

PEREIRA, Marcela Andresa Semeghini. Direito ao lazer e legislação vigente no Brasil. **Revista do Curso de Direito da UFSM**, [s. l.], v. 4, n. 2, p. 17, 2009. DOI
<https://doi.org/10.5902/198136947030>. Disponível em:
<https://periodicos.ufsm.br/revistadireito/article/view/7030>. Acesso em: 8 ago. 2024.

PEREIRA, Maria Aparecida Franco; e SANTOS, Gabriela Cordeiro. Memórias da escola: acervo do LIAME (laboratório de informação, arquivo e memória da educação). **Ridphe_R, Rev. Iberoam. Patrim. Histórico-Educativo**, [s. l.], v. 6, p. 1–16, 2020. DOI
<https://doi.org/10.20888/ridpher.v6i00.14795>. Disponível em:
<https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/index.php/ridphe/article/view/14795>. Acesso em: 31 jul.

2024.

PINATRILHOS. Quais são as principais atividades de lazer? **Pinatrilhos**. 27 ago. 2023. Disponível em: <https://pinatrilhos.com.br/quais-sao-as-principais-atividades-de-lazer/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Adoção. **Portal da Infância e Juventude**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/web/portal-da-infancia-e-juventude/adocao#:~:text=Do%20ponto%20de%20vista%20jur%C3%ADdico,direitos%20e%20deveres%20de%20filho>. Acesso em: 9 ago. 2024.

POLICIA CIVIL. Perguntas Frequentes. **Policia Civil**. [s. d.]. Disponível em: <https://roonline.pcivil.rj.gov.br/perguntas-frequentes>. Acesso em: 8 ago. 2024.

POSSATI, Caio. O que pode (ou não) na hora de construir uma casa do zero? **Estadão**. 4 nov. 2022. Disponível em: <https://imoveis.estadao.com.br/decoracao-reforma-e-construcao/o-que-pode-ou-nao-na-hora-de-construir-uma-casa-do-zero/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

PUC, Pontifícia Universidade Católica. Intercâmbio Acadêmico. **Coordenação Central de Cooperação Internacional**. 2024. Disponível em: <https://www.puc-rio.br/ccci/academico/>. Acesso em: 13 fev. 2024.

QUE SE AME. Como acabar com a papelada. **Que se ame**. [s. d.]. Disponível em: <https://queseame.com/acabar-com-a-papelada/>. Acesso em: 29 ago. 2022.

QUINTINO, Larissa. Entenda como funciona a previdência privada. **Veja Negócios**. 4 jun. 2024. Disponível em: <https://veja.abril.com.br/economia/entenda-como-funciona-a-previdencia-privada>. Acesso em: 8 ago. 2024.

QUINTO ANDAR. Confira a lista de documentos para compra de imóvel e saiba tudo o que é exigido na hora de adquirir sua propriedade. **Quinto Andar**. 27 set. 2021. Disponível em: <https://conteudos.quintoandar.com.br/documentos-para-compra-de-imovel-saiba-o-que-voce-vai-precisar>. Acesso em: 11 ago. 2024.

QUINTO ANDAR. Como comprar uma casa: Guia completo com 10 passos para transformar o sonho em realidade. **Quinto Andar**. 19 nov. 2023a. Disponível em: <https://conteudos.quintoandar.com.br/como-comprar-uma-casa/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

QUINTO ANDAR. O que é imóvel de leilão e como funciona a compra? **Quinto Andar**. 30 nov. 2023b. Disponível em: <https://conteudos.quintoandar.com.br/imovel-leilao/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

QUINTO ANDAR. Quando o inquilino paga o primeiro aluguel: antes ou depois de começar a morar no imóvel? **Quinto Andar**. 31 jan. 2024a. Disponível em: <https://conteudos.quintoandar.com.br/quando-inquilino-paga-primeiro-aluguel/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

QUINTO ANDAR. Guia de aluguel de imóvel: conheça todas as fases do processo. **Quinto Andar**. 24 jul. 2024b. Disponível em: <https://conteudos.quintoandar.com.br/guia-aluguel-de-imovel/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

RECEITA FEDERAL. Meu Imposto de Renda. *In: Ministério da Fazenda*. [S. l.,s. d.]. Disponível em: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/meu-imposto-de-renda>. Acesso em: 5 ago. 2024.

REDAÇÃO JORNAL DCI. Quais são os documentos necessários para trabalhar? Anote. **Jornal DCI**. 5 nov. 2020. Disponível em: <https://www.dci.com.br/economia/clt/quais-sao-os-documentos-necessarios-para-trabalhar-anote/38173/>. Acesso em: 1 ago. 2024.

REDAÇÃO NUBANK. O que é previdência privada e como ela funciona? **NuBank**. 22 fev. 2024. Disponível em: <https://blog.nubank.com.br/o-que-e-previdencia-privada-como-funciona/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

REDE SIM. **MEI**. [s. d.]. Disponível em: <https://antigo.redesim.gov.br/servicos/constitua-sua-pj/conheca-os-tipos-de-pessoa-juridica/mei#:~:text=A%20figura%20do%20MEI%20surgiu,se%20formalizaram%20como%20microempresendedores%20individuais>. Acesso em: 5 ago. 2024.

RÊGO, Adriana Gomes. **A origem do crédito tributário**. 2008. 84 p. Monografia/TCC – Escola de Administração Fazendária (Esaf) Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2008. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/3960>. Acesso em: 11 ago. 2024.

REIS, André. O que fazer após o término do inventário. **André Reis Advocacia**. 1 ago. 2022. Disponível em: <https://andrereisadvocacia.com.br/o-que-fazer-apos-o-termino-do-inventario/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

REIS ADVOCACIA. Curatela: Um guia completo para responsáveis legais. *In: Reis Advocacia*. [S. l.,s. d.]. Disponível em: <https://advocaciareis.adv.br/blog/familia/curatela-um-guia-completo/>. Acesso em: 1 ago. 2024.

RIBEIRO, Fanny do Couto. **Análise de risco: uma metodologia a serviço da preservação digital**. 2012. 285 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Centro de Artes e Comunicação, Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2012. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/handle/123456789/10209>. Acesso em: 1 ago. 2024.

RIO DE JANEIRO. LEI Nº 8.015, DE 26 DE JULHO DE 2023. Dispõe sobre o Registro Geral de Animais - RGA e dá outras providências. 26 jul. 23DC. Disponível em: https://vigilanciasanitaria.prefeitura.rio/wp-content/uploads/sites/84/2023/08/Lei-Ordinaria-8015_23.pdf. Acesso em: 5 ago. 2024.

RIO DE JANEIRO. Lei nº 3.167, de 27 de dezembro de 2000. Assegura o exercício das gratuidades previstas no artigo 401 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro, mediante a instituição do Sistema de Bilhetagem Eletrônica nos serviços de transporte público de passageiros por ônibus do Município do Rio de Janeiro, e dá outras providências. 27 dez.

2000. Disponível em:

<https://aplicnt.camara.rj.gov.br/APL/Legislativos/contlei.nsf/50ad008247b8f030032579ea0073d588/9cff20d887157f96032576ac0072e837?OpenDocument#:~:text=Assegura%20o%20exerc%C3%ADcio%20das%20gratuidades,Janeiro%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20prov%20id%C3%A1ncias>. Acesso em: 6 ago. 2024.

RIO DE JANEIRO. Lei Nº 8775 de 24 de março de 2020. 24 mar. 2020. Disponível em:

<https://pge.rj.gov.br/comum/code/MostrarArquivo.php?C=MTAyMzY%2C>. Acesso em: 8 ago. 2024.

RIO PREFEITURA. Matrícula em Creche Municipal. **Carioca Digital**. 6 jan. 2022.

Disponível em: <https://carioca.rio/servicos/matricula-em-creche-municipal/>. Acesso em: 31 jul. 2024.

RIO PREFEITURA. Matrícula na Rede Pública Municipal de Ensino – 2024 – Portal Carioca Digital. **Carioca Digital**. 28 nov. 2023. Disponível em:

<https://carioca.rio/servicos/matricula-na-rede-publica-municipal-de-ensino-2024/>. Acesso em: 31 jul. 2024.

RIO PREFEITURA. Programa carioca paga meia. **Rio Prefeitura**. 23 jan. 2024a. Disponível

em: <https://carioca.rio/servicos/programa-carioca-paga-meia/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

RIO PREFEITURA. ID Jovem. **Rio Prefeitura**. 30 jan. 2024b. Disponível em:

<https://carioca.rio/servicos/id-jovem/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

RIO PREFEITURA. Consulta ao Acervo do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. **Rio Prefeitura**. 26 mar. 2024c. Disponível em:

<https://carioca.rio/servicos/consulta-ao-acervo-do-arquivo-geral-da-cidade-do-rio-de-janeiro/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

RIO PREFEITURA. Gratuidade de transporte. **Rio Prefeitura**. [s. d.]. Disponível em:

<https://carioca.rio/grupo/gratuidade-de-transporte/>. Acesso em: 7 ago. 2024.

RODRIGUES, Thiago. Modelo de Notificação de Aplicação de Multa Condominial.

JusBrasil. 2023. Disponível em:

<https://www.jusbrasil.com.br/modelos-pecas/modelo-de-notificacao-de-aplicacao-de-multa-condominial/1859709444>. Acesso em: 6 ago. 2024.

SALDO POSITIVO. A habilitação de herdeiros é importante para partilhar bens de uma herança. Saiba como se faz, para que serve e quanto custa. **Saldo Positivo**. 22 abr. 2024.

Disponível em:

<https://www.cgd.pt/Site/Saldo-Positivo/leis-e-impostos/Pages/habilitacao-de-herdeiros.aspx>. Acesso em: 5 ago. 2024.

SANTANDER. Como abrir uma conta corrente no Santander sem sair de casa? *In*: **Santander Blog**. [S. l.], 5 dez. 2023. Disponível em:

<https://www.santander.com.br/blog/como-abrir-conta-corrente#:~:text=Passo%201%3A%20Acesso%20o%20site,de%20seguran%C3%A7a%20no%20seu%20celular>. Acesso em: 5 ago. 2024.

SANTIAGO, Patrícia. Curatela do Idoso Incapaz: Documentos necessários para propositura da ação. **JusBrasil**. 2019. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/curatela-do-idoso-incapaz-documentos-necessarios-para-propositura-da-acao/787272433>. Acesso em: 1 ago. 2024.

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). **Revista Brasileira de História**, [s. l.], v. 38, n. 78, p. 121–146, 2018. DOI <https://doi.org/10.1590/1806-93472018v38n78-06>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbh/a/QqZZbQ7rn5NSVsZ4WRLzrwq/>. Acesso em: 1 set. 2024.

SEBRAE. Como abrir uma Micro ou Pequena Empresa - Sebrae. **Sebrae**. 26 fev. 2021. Disponível em: <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/como-abrir-uma-micro-ou-pequena-empresa,c415226b84fd7710VgnVCM100000d701210aRCRD?codTema=2&origem=tema>. Acesso em: 5 ago. 2024.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL. Programa de Aquisição de Alimentos (PAA). **Secretaria de Comunicação Social**. 11 jul. 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/secom/pt-br/aceso-a-informacao/comunicabr/lista-de-acoes-e-programas/programa-de-aquisicao-de-alimentos-paa>. Acesso em: 1 ago. 2024.

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO RIO DE JANEIRO. Sobre o ITD. **Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro**. [s. d.]. Disponível em: <https://portal.fazenda.rj.gov.br/itd/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

SERASA. O que é o Imposto de Renda e para que serve? *In*: **SERASA**. [S. l.], 23 nov. 2022. Disponível em: <https://www.serasa.com.br/blog/o-que-e-imposto-de-renda/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

SERASA. 8 elementos indispensáveis no contrato de prestação de serviços. *In*: **SERASA**. [S. l.], 28 fev. 2023. Disponível em: <https://www.serasaexperian.com.br/blog-pme/contrato-de-prestacao-de-servicos/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

SERPRO. Após o IPVA pago, tenha o documento digital do seu veículo. **Serpro**. 2020. Disponível em: <https://www.serpro.gov.br/menu/noticias/noticias-2020/ipva-crlv-digital-sne-licenciamento-veiculo>. Acesso em: 8 ago. 2024.

SERVIÇOS E INFORMAÇÕES DO BRASIL. Casa Verde e Amarela: Governo Federal institui medidas para facilitar acesso ao financiamento habitacional. **Serviços e Informações do Brasil**. 31 out. 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/noticias/assistencia-social/2021/10/casa-verde-e-amarela-governo-federal-institui-medidas-para-facilitar-aceso-ao-financiamento-habitacional>. Acesso em: 5 ago. 2024.

SERVIÇOS E INFORMAÇÕES DO BRASIL. Emitir Extrato de Pagamento de Benefício do INSS. **Gov.br**. 17 jun. 2024a. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-extrato-de-pagamento-de-beneficio>. Acesso em: 8

ago. 2024.

SERVIÇOS E INFORMAÇÕES DO BRASIL. Registrar-se como Estrangeiro no Brasil.

Gov.br. 26 jul. 2024b. Disponível em:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-se-como-estrangeiro-no-brasil>. Acesso em: 11 ago. 2024.

SERVIÇOS E INFORMAÇÕES DO BRASIL. Habitação popular. **Serviços e Informações do Brasil**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/temas/habitacao-popular>. Acesso em: 5 ago. 2024.

SILVA, Isaias Sousa da. **Categorização de aplicativos educacionais em dispositivos móveis: um olhar sobre a produção para o ensino de Ciências Naturais**. 2018. 65 p. Trabalho de conclusão de curso (Licenciatura em Ciências Naturais) – Universidade Federal do Maranhão, Maranhão, 20 jul. 2018. Disponível em: <https://monografias.ufma.br/jspui/handle/123456789/2723>. Acesso em: 11 ago. 2024.

SILVA, Tatyane Guedes Martins da. **Aplicativos para dispositivos móveis utilizados em bibliotecas universitárias no âmbito nacional e internacional**. 2019. 86 p. Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado em Biblioteconomia) – Universidade de Brasília, Brasília, 2019. Disponível em: <https://bdm.unb.br/handle/10483/24193>. Acesso em: 11 ago. 2024.

SILVA, Bruno Henrique; GATTI, Marcia Aparecida Nuevo; MARTA, Sara Nader; MARAFON, Rafael Gustavo Corbacho; GATTI NETO, Gabriel Grandis; e ANDRADE, Eliane Bergo de Oliveira de. Aplicativos de saúde para dispositivos móveis: Uma revisão integrativa. **Brazilian Journal of Health Review**, [s. l.], v. 3, n. 5, p. 11754–11765, 2020. ISSN 2595-6825. DOI 10.34119/bjhrv3n5-033. Disponível em: <https://ojs.brazilianjournals.com.br/ojs/index.php/BJHR/article/view/16152/13215>. Acesso em: 11 ago. 2024.

SILVA, Rafael Henrique. Aplicativos de saúde para dispositivos móveis: Uma revisão integrativa / Health applications for mobile devices. **Brazilian Journal of Health Review**, [s. l.], v. 5, n. 3, p. 11754–11765, 2020a. Brazilian Journal of Health Review. <http://dx.doi.org/10.34119/bjhrv3n5-033>. DOI 10.34119/bjhrv3n5-033. Disponível em: <https://ojs.brazilianjournals.com.br/ojs/index.php/BJHR/article/view/16152/13215>.

SILVA, Tatyane Guedes Martins da. **Aplicativos para dispositivos móveis utilizados em bibliotecas universitárias no âmbito nacional e internacional**. 2020b. 86 p. Trabalho de conclusão de curso (Bacharelado em Biblioteconomia) – Universidade de Brasília, Brasília, 2020. Disponível em: <https://bdm.unb.br/handle/10483/24193>. Acesso em: 31 jul. 2024.

SMARTIA. Saiba os documentos pedidos para contratação de seguro de carros. **Smartia**. 18 nov. 2021. Disponível em: <https://www.smartia.com.br/blog/documentos-pedidos-contratacao-de-seguro-de-carros/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

SMITH, Linda Tuhiwai. **Decolonizing methodologies: research and indigenous peoples**. 12. ed. Londres e Nova York: Zed Books, 1999. 224 p. ISBN 1-85649-624-4.

SOUZA, Inara. Como organizar a papelada em 5 etapas – contas e documentos. **Casinha**

Arrumada. jul. 2018. Disponível em: <https://www.casinhaarrumada.com/2018/07/como-organizar-a-papelada-em-5-etapas-contas-e-documentos.html>. Acesso em: 29 ago. 2022.

SP IMÓVEL. O que é o Programa Casa Verde e Amarela? **SP Imóvel**. 20 abr. 2021. Disponível em: <https://spimovel.com.br/blog/o-que-e-o-programa-casa-verde-e-amarela/3080/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

STJ. Usucapião de imóvel urbano: definições, requisitos e limites, segundo o STJ. **Superior Tribunal de Justiça**. 7 maio 2023. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/sites/portalp/Paginas/Comunicacao/Noticias/2023/07052023-Usucapiao-de-imovel-urbano-definicoes--requisitos-e-limites--segundo-o-STJ.aspx>. Acesso em: 5 ago. 2024.

TEMPORADA LIVRE. A importância do lazer para nossa saúde e bem estar. **Temporada Livre**. 4 mar. 2021. Disponível em: <https://www.temporadalivre.com/blog/importancia-lazer-para-nossa-saude-e-bem-estar>. Acesso em: 8 ago. 2024.

TICKETMASTER. Leis para o Estado do Rio de Janeiro. **Ticketmaster**. 2024. Disponível em: <https://help.ticketmaster.com.br/hc/pt-br/articles/10614806942737-Leis-para-o-Estado-do-Rio-de-Janeiro>. Acesso em: 8 ago. 2024.

TIME LOFT. Locação de imóveis: tudo que você precisa saber sobre o tema. **Portal Loft**. 24 mar. 2024. Disponível em: <https://portal.loft.com.br/locacao-de-imoveis/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

TINTI, Daniel. Saiba quais documentos que a empresa deve apresentar no ato da rescisão. *In: JusBrasil*. [S. l.], ago. 2019. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/saiba-quais-documentos-que-a-empresa-deve-apresentar-no-ato-da-rescisao-do-contrato-de-trabalho/683226959>. Acesso em: 5 ago. 2024.

TÔRRES, Lorena Lucena. Como funciona um Leilão judicial de Imóveis e os cuidados que devem existir. **JusBrasil**. 2018. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/como-funciona-um-leilao-judicial-de-imoveis-e-os-cuidados-que-devem-existir/580282869>. Acesso em: 5 ago. 2024.

TRANCREDI, Fábio e SP IMÓVEL. Posso vender imóvel de herança? **SP Imóvel**. 16 out. 2023. Disponível em: <https://www.spimovel.com.br/blog/posso-vender-imovel-de-heranca/3780/>. Acesso em: 5 ago. 2024.

TRAVANCAS, Isabel Siqueira; ROUCHOU, Joelle Rachel; e HEYMANN, Luciana Quillet (ed.). **Arquivos pessoais: reflexões multidisciplinares e experiências de pesquisa**. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2014. 284 p. ISBN 85-225-1432-1.

TRIBUNAL ARBITRAL E MEDIAÇÃO DE MARINGÁ TJAEM. Usucapião: como funciona, tipos, como fazer e exemplos. **JusBrasil**. 2020. Disponível em:

<https://www.jusbrasil.com.br/modelos-pecas/usucapiao-como-funciona-tipos-como-fazer-e-ex-emplos/857939530>. Acesso em: 5 ago. 2024.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. Mandado de Segurança. **Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios**. 2021. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/imprensa/campanhas-e-produtos/direito-facil/edicao-sem-anal/mandado-de-seguranca>. Acesso em: 8 ago. 2024.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Reconhecimento de Paternidade. **Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/UtilidadePublica/UtilidadePublica/ReconhecimentoPaternidade#:~:text=%C3%89%20o%20procedimento%20realizado%20para%20reconhecer%20legalmente%20a%20paternidade%20de%20uma%20pessoa.&text=O%20interessado%20poder%C3%A1%20dirigir%2Dse,termo%20que%20expresse%20tal%20inten%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 31 jul. 2024.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ. Título de Eleitor: O Documento da Cidadania. **Tribunal Regional Eleitoral do Piauí**. 2023. Disponível em: <https://www.tre-pi.jus.br/comunicacao/noticias/2023/Marco/titulo-de-eleitor-o-documento-da-cidadania>. Acesso em: 1 ago. 2024.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO. Comprovante de Residência. **Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro**. [s. d.]. Disponível em: <https://www.tre-rj.jus.br/servicos-eleitorais/atendimento-on-line/comprovante-de-residencia>. Acesso em: 5 ago. 2024.

TUDO CONSTRUÇÃO. Lista de Documentos ao Comprar uma Casa Própria. **Tudo Construção**. 2024. Disponível em: <https://www.tudoconstrucao.com/lista-de-documentos-ao-comprar-uma-casa-propria/>. Acesso em: 11 ago. 2024.

UBER. Recibos e faturas. **Uber**. 2024. Disponível em: <https://help.uber.com/riders/section/recibos-e-faturas?nodeId=b6c5098a-e696-44d4-b2c3-18f3ec0a6c12>. Acesso em: 8 ago. 2024.

UFRJ, Universidade Federal do Rio de Janeiro. Editais de Intercâmbio Discente. **Superintendência geral de relações internacionais**. 2024a. Disponível em: <https://internacional.ufrj.br/editais-estudantes/>. Acesso em: 13 fev. 2024.

UFRJ, Universidade Federal do Rio de Janeiro. Envio de Documentos para Confirmação de Matrícula da Chamada Regular do SiSU/MEC 2024 - 1º SEMESTRE. **Acesso à graduação**. 8 fev. 2024b. Disponível em: <https://acessograduacao.ufrj.br/periodo-2024-1/2024-sisu-mec/envio-de-documentos-para-confirmacao-de-matricula-da-chamada-regular-do-sisu-mec-2024-1o-semester/>. Acesso em: 12 fev. 2024.

UMOV.ME. **Plataforma no-code: o que é, diferença para low-code e 5 benefícios**. 14 ago. 2018. Disponível em: <https://www.umov.me/no-code-plataforma/>. Acesso em: 31 jul. 2024.

UNICEF. Proteção de Crianças e Adolescentes contra as Violências. **Unicef Brasil**. 2024. Disponível em:

<https://www.unicef.org/brazil/protecao-de-criancas-e-adolescentes-contra-violencias>. Acesso em: 9 ago. 2024.

UNIDAS. Perguntas frequentes. **Unidas**. 2024. Disponível em: <https://www.unidas.com.br/atendimento/perguntas-frequentes/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

UNINTER. Checklist de documentação para intercâmbio: o que é preciso organizar. **UNINTER: Centro Universitário Internacional**. s.d. Disponível em: <https://globalhub.uninter.com/2024/01/checklist-de-documentacao-para-intercambio-o-que-e-preciso-organizar/>. Acesso em: 31 jul. 2024.

UNIRIO, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. **Sisu: solicitação eletrônica de matrícula termina nesta quarta-feira**. 7 fev. 2024. Disponível em: <https://www.unirio.br/news/unirio-oferece-2-443-vagas-na-edicao-2024-do-sisu>. Acesso em: 12 fev. 2024.

VAGAS PROFISSÕES. Documentos para o trabalho: veja a lista completa do que não pode faltar. **Vagas Profissões**. [s. d.]. Disponível em: <https://profissoes.vagas.com.br/seus-documentos-para-trabalho-estao-em-dia/>. Acesso em: 1 ago. 2024.

VENTURA, Larissa. Projeto promove acesso à cultura gamer a crianças e jovens carentes no Rio. **Diário do Rio**. 22 jan. 2024. Disponível em: <https://diariodorio.com/projeto-promove-acesso-a-cultura-gamer-a-criancas-e-jovens-carentes-no-rio/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

VENTURESHOP, Mateus. Atividades de lazer que os brasileiros amam. **VentureShop**. 30 set. 2022. Disponível em: <https://blog.ventureshop.com.br/atividades-de-lazer-brasileiras/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

VIEIRA, Fabiola Sulpino. **Direito à saúde no Brasil : seus contornos, judicialização e a necessidade da macrojustiça**. 1. ed. Rio de Janeiro: Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada, 2020. 76 p. v. 1. Disponível em: <https://repositorio.ipea.gov.br/handle/11058/9714>. Acesso em: 27 fev. 2024.

VIEIRA, Bianca. Quais os documentos necessários para dar entrada no INSS? **meutudo.blog**. 24 jun. 2024. Disponível em: <https://meutudo.com.br/blog/documentacao-inss/>. Acesso em: 8 ago. 2024.

VIVA+ PLAN. Procedimentos após falecimento: quais são as providências iniciais? **Viva+ Plan**. 20 jun. 2021. Disponível em: <https://www.vivamaisplan.com.br/procedimentos-apos-falecimento/>. Acesso em: 1 ago. 2024.

VIVA REAL. Documentos para compra de imóvel: veja a lista completa. **Viva Real**. 17 abr. 2023. Disponível em: <https://www.vivareal.com.br/blog/dicas-compra/documentos-para-compra-de-imovel/>. Acesso em: 11 ago. 2024.

WESTIN, Ricardo. Por que a fórmula de cobrança de impostos do Brasil piora a desigualdade social. **Agência Senado**. 2021. Disponível em:

<https://www12.senado.leg.br/noticias/infomaterias/2021/05/por-que-a-formula-de-cobranca-d-e-impostos-do-brasil-piora-a-desigualdade-social>. Acesso em: 11 ago. 2024.

XP. Previdência Privada: o que é e como funciona? | XP Responde. 2019. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=FMw8ECfX8NQ>. Acesso em: 8 ago. 2024.

Z GOMES ADV IMOBILIÁRIA. Os Direitos do Herdeiro no Imóvel: Um Guia Completo.

In: JusBrasil. [S. l.], maio 2024. Disponível em:

<https://www.jusbrasil.com.br/artigos/os-direitos-do-herdeiro-no-imovel-um-guia-completo/2473530695>. Acesso em: 5 ago. 2024.

APÊNDICE A - LISTA DE DOCUMENTOS LEVANTADOS PARA INSERÇÃO NO APLICATIVO

Documento	Definição	Destinação final	Procedimento para acumulação do documento
Acordo de Rescisão do Contrato de Trabalho	Documento que permite o término do contrato de emprego através da concordância entre empregador e trabalhador, com objetivo de haver um consenso entre as partes, possibilitando vantagens em relação às verbas rescisórias.	Guardar de forma permanente/indeterminada	O desligamento consiste em uma negociação entre empregador e funcionário para finalizar o contrato de trabalho. Assim, é elaborada uma carta de rescisão, que explicita a razão do encerramento, os valores rescisórios e outros direitos que serão pagos ao funcionário.
Alvará de Construção	Documento oficial emitido por uma prefeitura ou órgão competente, que autoriza a execução de obras de construção, reforma, ampliação ou demolição de edificações em uma determinada área. Esse alvará é essencial para garantir que as obras sejam realizadas em conformidade com as normas urbanísticas, de segurança e de impacto ambiental estabelecidas pela legislação municipal.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Antes de iniciar a construção, o proprietário precisará obter um alvará de construção emitido pela prefeitura ou órgão competente. Esse documento autoriza legalmente a realização da obra de acordo com as normas e regulamentações locais
Alvará de funcionamento	Documento oficial emitido pela prefeitura ou por um órgão competente que autoriza uma empresa, estabelecimento comercial ou qualquer outro tipo de atividade econômica a operar legalmente em um determinado local. Esse alvará é necessário para que o negócio possa funcionar dentro das normas e regulamentos municipais, garantindo que as atividades realizadas sejam seguras e estejam de acordo com a legislação local.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para operar legalmente, o trabalhador pode precisar de um alvará de funcionamento emitido pela prefeitura da sua cidade. Esse documento atesta que o estabelecimento comercial está em conformidade com as normas municipais de segurança, saúde e meio ambiente

Apólice de seguro	Documento legal que formaliza o contrato entre o segurado (a pessoa ou empresa que contrata o seguro) e a seguradora (a empresa que oferece o seguro). A apólice detalha os termos e condições do seguro, incluindo as coberturas, exclusões, valores segurados, prêmios (o valor pago pelo segurado), e os direitos e obrigações de ambas as partes.	Guardar por 20 anos após o fim da vigência do seguro	Uma Apólice de Seguro é feita a partir de uma proposta de seguro, onde o segurado fornece informações detalhadas sobre o que deseja segurar, como bens, vida, saúde, ou responsabilidades. Após o envio da proposta, a seguradora analisa os riscos envolvidos, avaliando fatores como o valor do bem, a saúde do segurado, ou o histórico de sinistros. Com base nessa análise, a seguradora decide se aceita o risco e, em caso afirmativo, estabelece o valor do prêmio (o custo do seguro) e as condições de cobertura. Uma vez que o segurado aceita as condições propostas, a apólice é emitida, formalizando o contrato de seguro. O documento contém informações como o valor do prêmio, o período de cobertura, as coberturas incluídas, as exclusões (situações que não são cobertas), e as condições gerais e específicas do seguro. Após a emissão, o segurado paga o prêmio, e a cobertura começa a vigorar, garantindo proteção conforme os termos estabelecidos na apólice.
Apostilas escolares	Materiais didáticos impressos ou digitais fornecidos pela escola ou professores. Elas contêm conteúdo específico para cada disciplina e podem incluir exercícios, teoria e atividades	Guardar até o final do curso ou ano letivo. Destinação final: eliminação ou doação	Para obter apostilas escolares, é possível adquiri-las em livrarias físicas ou online, que oferecem materiais para diversos níveis de ensino, como fundamental, médio e pré-vestibular. Outra alternativa é se inscrever em cursos preparatórios, que geralmente fornecem apostilas como parte do material didático. Além disso, diversas apostilas podem ser baixadas gratuitamente na internet, por meio de sites de instituições de ensino, portais educacionais e fóruns de estudo. Também é possível obter

			apostilas diretamente em escolas ou com professores particulares, que podem disponibilizar materiais específicos ou indicar fontes de estudo adequadas.
Atas de Assembleias Gerais de Condomínio	Documentos oficiais que registram o que foi discutido e decidido em uma reunião de assembleia realizada pelos condôminos de um edifício ou conjunto habitacional. Essas atas são essenciais para a administração e a governança do condomínio, documentando as deliberações e as decisões tomadas durante as reuniões.	Guardar de forma permanente/indeterminada. (Geralmente quando está na posse de uma pessoa, se trata de uma cópia)	Para ter acesso às Atas de Assembleias Gerais de Condomínio, é necessário seguir alguns passos. Primeiramente, deve-se fazer uma solicitação ao síndico ou à administradora do condomínio, geralmente por escrito ou por e-mail. As atas são documentos oficiais que estão sob a responsabilidade dessas autoridades. Outra forma de acessar as atas é consultar o livro de atas, que pode estar disponível na administração do condomínio. Em alguns casos, as atas também podem ser disponibilizadas online, por meio de um portal ou site do condomínio, se houver. É importante lembrar que, como condômino, tem-se o direito de acessar essas informações para acompanhar as decisões e deliberações da administração do condomínio.

<p>Atestado de Óbito</p>	<p>Documento que registra que uma pessoa morreu. Somente médicos ou profissionais da saúde podem preencher esse documento. Esses são os profissionais capacitados para realizar a constatação de que não há mais vida no corpo da pessoa.</p> <p>Eles atestam com base em informações técnicas que uma pessoa, em uma determinada hora e local e por um determinado motivo, veio a óbito.</p> <p>O documento ainda contém informações que tratam a morte no âmbito biológico e médico, descrevendo a causa. Por exemplo, insuficiência respiratória aguda ou parada cardiorrespiratória e seus respectivos detalhes técnicos podem ser descritos no documento como causa de uma morte.</p> <p>Além disso, o atestado de óbito também serve como documento para a família e/ou pessoas próximas, para que possam solicitar o funeral da pessoa falecida.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>O primeiro passo após o falecimento de uma pessoa é obter o Atestado de Óbito. Esse documento atesta o falecimento e a causa da morte e é fornecido por um médico. Sem o atestado de óbito, nenhuma outra providência pode ser tomada em relação ao falecido. O primeiro passo após o falecimento de uma pessoa é obter o Atestado de Óbito. Esse documento atesta o falecimento e a causa da morte e é fornecido por um médico. Sem o atestado de óbito, nenhuma outra providência pode ser tomada em relação ao falecido.</p> <p>A presença de um parente de primeiro grau para o registro é necessária.</p>
--------------------------	---	--	---

Atestado de Saúde animal	Documento oficial emitido por um veterinário que certifica a condição de saúde de um animal em um determinado momento. Esse atestado é utilizado para garantir que o animal está saudável e livre de doenças transmissíveis, e pode ser exigido para várias finalidades, como viagens, mudanças de residência, participação em eventos, ou para atender a requisitos de compra e venda.	Guardar de forma permanente/indeterminada (Consultar profissional de saúde responsável pelo tratamento)	Para obter um Atestado de Saúde Animal, deve-se seguir alguns passos básicos. Primeiramente, é necessário agendar uma consulta com um veterinário. Durante a consulta, o veterinário realizará um exame clínico completo do animal para avaliar sua saúde geral. Com base na avaliação, o veterinário emitirá o atestado, que incluirá informações sobre o estado de saúde do animal, as vacinas e tratamentos recebidos, e a ausência de doenças ou condições que possam ser relevantes para o propósito do atestado. O documento será assinado pelo veterinário e conterá todos os dados necessários para comprovar a saúde do animal. O atestado pode ser utilizado para diversas finalidades, como viagens, participação em eventos ou transações comerciais.
Atestado médico	Documento emitido por um médico que comprova a condição de saúde de uma pessoa em um determinado momento, como para justificar uma falta no trabalho ou escola.	Guardar de forma permanente/indeterminada (Consultar profissional de saúde responsável pelo tratamento)	Para obter um atestado médico é preciso agendar uma consulta com um profissional de saúde (médico generalista ou um especialista, dependendo da condição do paciente). Durante a consulta, o médico irá perguntar sobre histórico médico, sintomas, e qualquer outro fator relevante. O médico pode realizar um exame físico para avaliar a condição do paciente e, se necessário, o médico pode solicitar exames laboratoriais, de imagem ou outros para um diagnóstico mais preciso. No laboratório em que for realizado o exame, dentro de um prazo determinado, serão produzidos os documentos com os resultados dos exames e o laudo (geralmente acompanhando o exame). Feito isso,

			o médico poderá no mesmo dia assinar um atestado de acordo com as necessidades do paciente.
Auto de Arrematação	Documento oficial emitido pelo juiz ou pelo leiloeiro responsável que formaliza a venda de um bem em um leilão judicial. Esse documento atesta que o bem foi arrematado (comprado) por um determinado licitante durante o leilão, concluindo a transferência do bem do antigo proprietário para o novo comprador.	Guardar de forma permanente/indeterminada	O Auto de Arrematação é feito pelo juiz responsável pelo processo judicial. Após a conclusão do leilão e a confirmação de que o arrematante cumpriu todas as obrigações, como o pagamento do valor arrematado, o juiz emite o Auto de Arrematação. Este documento formaliza a venda do bem arrematado e garante que a transferência de propriedade seja oficial e legal. Em alguns casos, o leiloeiro também pode auxiliar na elaboração do documento, mas a autoridade final para sua emissão e validação é do juiz.
Autorização de viagem	Documento oficial necessário para que menores de idade possam viajar desacompanhados ou na companhia de terceiros que não sejam seus pais ou responsáveis legais. Esse documento é exigido tanto para viagens nacionais quanto internacionais, dependendo das circunstâncias e das regras do local de origem e destino da viagem.	A autorização de viagem deve ser guardada até o término da viagem do menor, incluindo o retorno ao local de origem, pois ela deve ser apresentada sempre que for exigida pelas autoridades durante o percurso. No caso de uma viagem internacional, especialmente, é aconselhável guardar a autorização por alguns dias após o retorno, caso seja necessário comprovar a	A Autorização de Viagem para Menores é feita seguindo um processo específico para garantir que a viagem do menor ocorra de maneira segura e com a devida permissão dos responsáveis legais. Primeiramente, os pais ou responsáveis devem preencher um formulário de autorização, que pode ser obtido em cartórios, órgãos de registro ou através de modelos disponíveis em sites especializados. Este formulário geralmente solicita informações detalhadas sobre a viagem, como destinos, datas e dados do acompanhante, caso haja um. Os pais ou responsáveis devem assinar o documento, e, em alguns casos, a assinatura pode precisar ser reconhecida em cartório para garantir a autenticidade. Além disso, pode ser necessário apresentar documentos

		regularidade da viagem em alguma situação imprevista. Para fins de registro ou comprovação futura, caso os pais ou responsáveis queiram manter uma cópia para os próprios arquivos, ela pode ser armazenada por um período mais longo, mas legalmente não há uma exigência de guardar a autorização após a conclusão da viagem.	adicionais, como cópias dos documentos de identidade do menor e dos responsáveis, além de informações sobre a pessoa que acompanhará o menor, se for o caso. A autorização deve ser levada durante a viagem e apresentada às autoridades competentes quando solicitado, tanto no país de origem quanto no destino. É importante garantir que todos os documentos estejam corretos e atualizados para evitar problemas durante a viagem.
Boletim de ocorrência (BO)	Documento oficial registrado por autoridades policiais que relata a ocorrência de um fato ou incidente, como um crime, acidente, perda ou outras situações que necessitam de registro formal. O BO é usado para documentar oficialmente o que aconteceu, fornecendo um relato detalhado do evento, incluindo informações sobre as partes envolvidas, local, data, hora, e a descrição dos fatos.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para fazer um Boletim de Ocorrência, primeiro é necessário dirigir-se a uma delegacia de polícia ou utilizar os serviços online disponibilizados por algumas autoridades policiais. No caso de uma delegacia, é importante apresentar-se no local e informar o atendente sobre o ocorrido, fornecendo detalhes como data, hora, local e descrição do incidente. Em seguida, será solicitado que forneça documentos pessoais, como identidade e CPF. Se o Boletim for feito online, é preciso acessar o site da polícia ou do órgão responsável, preencher um formulário com as informações do ocorrido e anexar documentos necessários. Após a criação do Boletim de Ocorrência, é importante guardar uma cópia, que pode ser impressa ou salva digitalmente, pois servirá como comprovante do registro e pode ser necessário para futuras providências legais ou para acionar seguros.

Boletim escolar	Documento contendo o registro das notas e desempenho acadêmico do aluno em cada período letivo	Guardar até o final do curso ou ano letivo e após comprovação de registro no Histórico Escolar. Destinação final: eliminação	O boletim é geralmente fornecido pela escola ao final de cada bimestre ou semestre, conforme o calendário acadêmico. Para acessá-lo, é necessário verificar com a escola a forma de entrega, que pode ser pessoalmente, por e-mail ou através de uma plataforma online, se disponível. É importante acompanhar regularmente o desempenho do aluno, pois o boletim escolar reflete as notas e o progresso acadêmico do aluno ao longo do período letivo. Caso haja qualquer problema ou atraso na obtenção do boletim, deve-se entrar em contato com a escola para resolver a situação.
Boleto e comprovante de mensalidade escolar	Em caso de escola particular, são emitidos boletos e comprovantes de pagamentos da mensalidade.	6 anos	Solicite o boleto de pagamento e o comprovante de mensalidade, informando seus dados e, se necessário, o número de matrícula do aluno. A escola pode enviar o boleto por e-mail ou disponibilizá-lo em um portal online, se houver. Para obter o comprovante de pagamento, que pode ser necessário para comprovar quitação de mensalidades, você pode solicitar à escola que envie um recibo ou declaração que confirme o pagamento. Em algumas instituições, os comprovantes de pagamento podem ser acessados e impressos diretamente através do sistema online da escola, se disponível. Certifique-se de que todos os documentos recebidos estejam corretos e archive-os para controle e possíveis futuras necessidades.

Caderneta da Gestante	Documento com função de registrar as principais informações da gestante. Também é importante para facilitar o atendimento no caso de alguma urgência ou parto antecipado, pois contém o registro do desenvolvimento da gestação durante os nove meses.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Geralmente fornecido pelas unidades de saúde e atualizado em cada consulta
Cadernos	Documentos encadernados são onde os alunos fazem anotações durante as aulas. Eles registram informações importantes, resumos, fórmulas, esquemas e outros conteúdos relacionados ao aprendizado	Guardar até o final do curso ou ano letivo. Destinação final: eliminação	Durante as aulas, os alunos usam os cadernos para registrar as informações apresentadas pelo professor, que podem incluir resumos de matérias, explicações de conceitos, fórmulas, e exemplos de exercícios. As anotações devem ser feitas de forma clara e legível, geralmente com tópicos e subtópicos para facilitar a revisão. Além disso, é comum incluir datas, títulos das aulas, e, quando necessário, ilustrações ou diagramas que ajudem na compreensão do conteúdo. Os cadernos também podem conter exercícios, atividades e tarefas de casa, que os alunos completam e corrigem conforme as orientações do professor. Para manter a organização, muitos alunos utilizam divisórias, etiquetas e uma estrutura consistente para que possam encontrar rapidamente as informações quando precisarem revisar o material.

Carta	<p>Uma carta é um meio de comunicação escrita que pode ser enviado a uma pessoa, grupo ou organização. Tradicionalmente, as cartas eram escritas à mão ou digitadas e enviadas por correio. No entanto, hoje em dia, as cartas podem também ser enviadas eletronicamente por e-mail ou outros meios digitais.</p>	<p>É importante considerar o propósito da carta e quaisquer exigências legais ou organizacionais ao determinar o tempo de guarda. Manter um sistema de organização para arquivar cartas e documentos importantes pode ajudar a gerenciar a guarda e facilitar a recuperação futura.</p>	<p>Pode ser enviada de forma tradicional, por correio físico, ou de maneira digital, através de e-mail.</p> <p>A estrutura básica de uma carta inclui a saudação, o corpo da mensagem e a assinatura. A saudação é uma introdução ao destinatário, o corpo contém a mensagem principal e a assinatura finaliza a comunicação com o nome do remetente.</p> <p>Existem diversos tipos de cartas, como cartas pessoais, comerciais e oficiais, cada uma com um propósito específico. Cartas pessoais são usadas para comunicação informal entre amigos e familiares. Cartas comerciais são empregadas em contextos profissionais para solicitações, confirmações ou reclamações. Cartas oficiais são dirigidas a autoridades ou organizações para assuntos formais ou administrativos.</p> <p>A formatação de uma carta pode variar, mas geralmente inclui a data, endereços do remetente e do destinatário, e uma estrutura clara para a mensagem. Apesar da crescente utilização de meios digitais, a carta impressa ainda mantém sua relevância em contextos que exigem formalidade e um toque pessoal.</p>
-------	---	---	---

Carta de Arrematação	Documento judicial que formaliza a transferência de propriedade do imóvel arrematado para o comprador, funcionando como uma escritura definitiva no contexto de leilões judiciais. Sua obtenção representa a etapa final para que a transferência de propriedade seja oficializada e o comprador se torne, formalmente, o novo proprietário do imóvel.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Obter a Carta de Arrematação envolve uma série de etapas definidas após o arremate do imóvel. O primeiro passo é efetuar o pagamento do lance, conforme as condições estabelecidas no edital do leilão, seja à vista ou parcelado. Após a conclusão do pagamento, o leiloeiro emite o Auto de Arrematação, um documento que deve ser assinado pelo leiloeiro e pelo arrematante, e posteriormente homologado pelo juiz responsável. Em seguida, inicia-se um prazo legal para que terceiros possam impugnar a arrematação, garantindo a transparência e legalidade do processo. Se não houver objeções, o próximo passo é o pagamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), que é essencial para a emissão da carta. Com o ITBI quitado, o advogado do arrematante solicita ao juízo a expedição da Carta de Arrematação, juntamente com o mandado de imissão de posse, se necessário. Finalmente, ao receber a carta de arrematação, deve-se registrá-la no Cartório de Registro de Imóveis correspondente para formalizar a transferência de propriedade e conferir ao arrematante todos os direitos sobre o imóvel.
Cartão Benefício do INSS	Cartão magnético utilizado pelos beneficiários do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para receber benefícios como aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença, entre outros. O cartão é vinculado a uma conta corrente ou poupança em um banco conveniado com o INSS, e o beneficiário pode usar o cartão para	Guardar de forma permanente/indeterminada	Entre no aplicativo ou site do "Meu INSS"; Clique em "Do que você precisa?" e escreva "carteira do beneficiário"; Adicione sua foto e confirme; Clique em "Baixar PDF".

	sacar o valor do benefício ou realizar outras operações bancárias.		
Cartão de Visita ou Material Promocional	<p>Pequeno cartão impresso que contém informações de contato e profissionais de uma pessoa ou empresa. Geralmente inclui o nome, cargo, endereço de e-mail, número de telefone e, às vezes, o endereço físico e o site. Os cartões de visita são usados para fornecer informações rápidas de contato e estabelecer uma primeira impressão profissional.</p> <p>Material Promocional refere-se a uma variedade de materiais de marketing utilizados para promover produtos, serviços ou eventos. Além dos cartões de visita, esse material pode incluir folhetos, panfletos, brochuras, catálogos, banners, adesivos, e outros itens impressos ou digitais projetados para divulgar informações e atrair a atenção do público-alvo. O objetivo do material promocional é aumentar a visibilidade e promover a imagem de uma marca ou empresa.</p>	Guardar até o fim das atividades que objetivam a criação do documento ou mudanças de informações que invalidam o material	Se o trabalho informal envolver atividades de prestação de serviços ou venda de produtos, o trabalhador pode produzir cartões de visita ou material promocional para promover seu negócio ou serviços
Cartão Nacional de Saúde (CNS)	Documento de identificação do usuário do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Ele contém informações pessoais e é usado para registrar atendimentos, procedimentos e internações, facilitando o acesso aos serviços de saúde e a integração das informações de saúde do cidadão.	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>O Meu SUS Digital disponibiliza uma área para fazer o pré-cadastro no CNS e gerar um protocolo de atendimento que será usado por uma unidade de atendimento para validar as informações e emitir o Cartão Nacional de Saúde.</p> <p>Ademais, o Meu SUS Digital contempla área restrita ao usuário do SUS onde é possível a este imprimir seu CNS, verificar o Registro das Ações</p>

			e Serviços de Saúde dos quais fez uso. Nesta área restrita é necessário realizar alguns passos para obter login de acesso à mesma.
Carteira de estudante	Documento que serve como identificação oficial para alunos de instituições de ensino, geralmente em nível fundamental, médio ou superior. Ela comprova a matrícula do estudante e pode oferecer diversos benefícios	Deve ser guardada pelo período em que o aluno estiver matriculado na instituição de ensino e, frequentemente, até a conclusão do curso ou prazo de validade	Para emitir uma Carteira de Estudante, deve-se seguir alguns passos básicos. Primeiramente, o aluno deve estar matriculado em uma instituição de ensino que forneça esse documento. Em seguida, é necessário solicitar a carteira junto à instituição ou a uma entidade estudantil responsável pela emissão. Isso pode envolver o preenchimento de um formulário e a apresentação de documentos como comprovante de matrícula, documentos de identidade e, em alguns casos, uma foto recente do aluno. A instituição ou entidade responsável preparará a carteira, que incluirá informações como nome do aluno, número de matrícula, nome da instituição e o período de validade. Após a emissão, a carteira será entregue ao aluno, podendo ser retirada pessoalmente ou enviada pelo correio, dependendo dos procedimentos da instituição.
Carteira de Sindicalizado	Documento emitido por sindicatos para comprovar a filiação de um membro. Ela serve para identificar o indivíduo como associado do sindicato, permitindo o acesso a benefícios e serviços oferecidos pela entidade, como assistência jurídica, cursos, e descontos em produtos e serviços. Além disso, a carteira pode ser necessária para a participação em reuniões, assembleias e outros eventos organizados pelo sindicato. O documento	É aconselhável manter o documento durante todo o tempo de associação para garantir o acesso contínuo a benefícios e serviços. Após o término da filiação, seja por aposentadoria, desligamento ou qualquer outro motivo, pode-se manter a carteira por um	Ao se filiar a um sindicato, o trabalhador geralmente recebe uma carteira de sindicalizado que o identifica como membro da entidade

	geralmente contém informações como o nome do sindicalizado, número de filiação, nome do sindicato e a validade da carteira. Para obtê-la, o indivíduo deve ser um membro ativo do sindicato, o que normalmente envolve o pagamento das contribuições sindicais e o cumprimento dos requisitos de adesão estabelecidos pela entidade.	período adicional, caso seja necessário para comprovações ou referência futura. Verificar com o sindicato sobre qualquer exigência específica de guarda ou devolução do documento também é uma boa prática.	
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	Documento que registra a vida profissional do trabalhador e garante o acesso aos direitos trabalhistas previstos em lei	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>A carteira de trabalho será emitida de forma prioritária no formato digital e excepcionalmente no formato físico para anotações de vínculos anteriores a instituição do modelo digital.</p> <p>Para obter a Carteira de Trabalho Digital, é necessário ter o número do CPF e criar uma conta autenticada no portal gov.br. Primeiro, acesse o site do gov.br e siga as instruções para criar uma conta, garantindo que a autenticação seja realizada conforme os requisitos da plataforma. Após a criação e autenticação da conta, a Carteira de Trabalho Digital poderá ser acessada e gerenciada diretamente pelo portal.</p> <p>Para obter a Carteira de Trabalho em papel, que é utilizada apenas em casos excepcionais para anotações de vínculos anteriores à instituição do modelo digital, deve-se solicitar atendimento por meio de um formulário disponível no site do Ministério do Trabalho e Emprego. O formulário pode ser acessado no endereço eletrônico: https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/can</p>

			ais_atendimento/formulario-de-contato. Após preencher e enviar o formulário, será fornecido um atendimento para a emissão da Carteira de Trabalho em papel.
Carteira de vacinação	Documento que registra as vacinas recebidas ao longo da vida de uma pessoa. Ela é utilizada para comprovar o histórico de imunizações, incluindo informações sobre quais vacinas foram administradas, as datas de aplicação e, em alguns casos, os lotes das vacinas. Este documento é fundamental para a comprovação de vacinas em situações como acesso a escolas, viagens internacionais e certos tipos de emprego. Além disso, a carteira ajuda no controle da saúde, garantindo que todas as vacinas recomendadas e obrigatórias sejam administradas conforme o calendário de vacinação. Também facilita o atendimento médico, fornecendo informações importantes sobre o histórico de imunização ao profissional de saúde.	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>Para emitir uma Carteira de Vacinação, deve-se dirigir a uma unidade de saúde, como um posto de saúde, clínica de vacinação ou hospital. No local, informe ao profissional de saúde que deseja obter a carteira. Se ainda não tiver uma carteira, o profissional registrará as vacinas recebidas e fornecerá uma nova carteira. Caso já possua uma carteira, ela será atualizada com as novas vacinas administradas. É importante que a carteira seja atualizada sempre que novas vacinas forem administradas e que seja mantida em um local seguro para futuras consultas. Se não tiver uma carteira anterior, será necessário fornecer informações sobre as vacinas já recebidas, se disponíveis, para garantir um registro completo.</p> <p>No formato digital é possível verificar as informações no aplicativo "Meu SUS Digital", antigo Conecte SUS, é uma solução de Saúde Digital que visa facilitar o acesso às informações em saúde, promovendo a continuidade do cuidado, a transparência e a segurança dos dados. O aplicativo possibilita aos cidadãos brasileiros o acesso às suas informações de saúde, bem como a de seus familiares.</p>

Carteira de Vacinação animal	Documento que registra as vacinas administradas a um animal de estimação, como cães, gatos e outros pets. Ela é utilizada para comprovar o histórico de imunizações do animal, incluindo as vacinas recebidas, as datas de aplicação e, em alguns casos, os lotes das vacinas. Este documento é importante para garantir a saúde do animal, ajudando a manter o controle sobre as vacinas necessárias e os intervalos entre as doses. Além disso, a carteira pode ser exigida em situações como viagens, exames em clínicas veterinárias e para atender a exigências de controle de zoonoses. A carteira deve ser atualizada sempre que novas vacinas são administradas e deve ser mantida em um local seguro para facilitar o acesso quando necessário.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obter uma Carteira de Vacinação Animal, é necessário levar o animal a um veterinário ou a uma clínica veterinária. No consultório, o veterinário administrará as vacinas necessárias e, em seguida, fornecerá a carteira de vacinação, que será preenchida com as informações sobre as vacinas aplicadas, incluindo datas e tipos de vacinas. Caso o animal já tenha recebido vacinas anteriormente e não possua uma carteira, o veterinário pode criar uma nova carteira e registrar as vacinas passadas com base nos registros disponíveis. É importante manter a carteira atualizada com as vacinas futuras e guardá-la em um local acessível para consultas e comprovações quando necessário.
Carteira do ICOM	Documento de identificação fornecido pelo ICOM (International Council of Museums), destinado a membros da organização. Ela serve para comprovar a filiação do portador ao ICOM, que pode ser um profissional de museu, pesquisador ou alguém com interesse na área de museologia. A carteira oferece acesso a benefícios como descontos em eventos e conferências promovidos pelo ICOM e acesso a publicações e recursos exclusivos para membros. Além disso, funciona como um meio de reconhecimento profissional, facilitando a participação em atividades e colaborações com outros profissionais e instituições globais. A carteira é emitida após a adesão e pagamento	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obter a Carteira do ICOM, é necessário tornar-se membro do International Council of Museums. O processo começa com a adesão ao ICOM, que envolve preencher um formulário de inscrição disponível no site da organização e pagar a anuidade correspondente. Após a adesão, o ICOM processará o pedido e emitirá a carteira de membro. O documento será enviado ao endereço fornecido durante o processo de inscrição ou disponibilizado para retirada, dependendo das diretrizes da organização. A carteira servirá como prova de filiação e dará acesso aos benefícios e recursos exclusivos oferecidos pelo ICOM.

	da anuidade ao ICOM e geralmente inclui informações como o nome do membro, número de filiação e detalhes de contato.		
Carteira do Plano de Saúde	Documento físico ou digital fornecido pela operadora do plano de saúde que identifica o beneficiário como membro do plano. Ela contém informações importantes como o nome do titular, número de identificação, grupo sanguíneo, e os serviços médicos e hospitais que podem ser acessados pelo plano.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obter a carteira do plano de saúde, o usuário geralmente precisa seguir os seguintes passos. Nos casos em que o plano de saúde é contratado pelo próprio usuário, primeiro deve-se pesquisar e escolher um plano de saúde que atenda às necessidades. Isso pode ser feito diretamente com operadoras de saúde ou através de corretores de planos de saúde. Após escolher o plano, o usuário precisa preencher uma proposta de adesão. Esse formulário geralmente requer informações pessoais, como nome, CPF, endereço, data de nascimento, entre outros. Provavelmente será exigida documentação pela operadora de saúde, que pode incluir cópias de documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de residência) e, em alguns casos, documentos adicionais, como certidões de casamento ou nascimento, para dependentes. Em seguida, a operadora de saúde analisará a proposta e documentação. Esse processo pode levar alguns dias. Após a aprovação, o usuário será notificado e receberá informações sobre a ativação do plano. Alguns planos de saúde exigem o pagamento da primeira mensalidade antes de emitir a carteira. Em muitos casos, a carteira do plano de saúde será enviada para o seu endereço cadastrado via correio. O tempo de entrega pode variar dependendo da operadora e da localização; Algumas operadoras podem permitir a retirada da carteira em um de

			seus escritórios ou pontos de atendimento; Muitas operadoras de saúde oferecem carteiras digitais que podem ser acessadas através de aplicativos móveis ou pelo site da operadora
Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Documento oficial brasileiro que autoriza um cidadão a dirigir veículos automotores em território nacional. Emitida pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN) e suas unidades estaduais (Detran), a CNH é essencial para conduzir veículos como carros, motos e caminhões.	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>Para obter a documentação necessária, primeiramente, é necessário pagar as taxas de serviço relacionadas. Em seguida, deve-se agendar a entrega da documentação em um dos postos de atendimento. Esse agendamento pode ser feito através do Portal do Detran-RJ ou pela Central de Atendimento, pelos telefones (21) 3460-4040 / 3460-4041, disponíveis de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h. No dia agendado, compareça ao posto de atendimento com a documentação necessária.</p> <p>Durante o atendimento, o cliente receberá o nome da clínica credenciada mais próxima de sua residência ou domicílio, com o endereço, telefone e horário de funcionamento anotados no verso do formulário de exames. A indicação da clínica será feita eletronicamente pelo sistema informatizado. Também é possível optar por uma clínica na região onde o candidato exerce suas atividades profissionais, para o que deverá apresentar a Carteira de Trabalho, contracheque, declaração do empregador ou documento equivalente.</p> <p>Além disso, é necessário matricular-se em um Centro de Formação de Condutores (CFC) para realizar aulas de legislação e fazer a prova correspondente, que deve ser agendada pelo</p>

			<p>próprio CFC. Após ser aprovado na prova teórica, o candidato deverá fazer aulas de direção no mesmo CFC, que também será responsável por agendar a prova prática.</p> <p>Após aprovação em todos os exames e respeitado o prazo estipulado, o cliente deve comparecer ao posto onde deu entrada no serviço para retirar o documento de permissão para dirigir.</p>
Certidão de Antecedentes Criminais	Documento que informa se existem registros de crimes em nome de alguém, com informações relacionadas ao nome do requerente e mantidas na base de dados da Polícia Federal. Fornecida para fins civis, a Certidão emitida poderá ser impressa e terá a validade de 90 dias.	Guardar por 90 dias	<p>Preencher o formulário em: https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais</p>

Certidão de casamento	Documento oficial que comprova a união matrimonial de duas pessoas.	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>A certidão deve ser solicitada em um cartório. No site do registro civil, canal oficial da ARPEN Brasil (Associação dos Registradores de Pessoas Naturais) destinado ao cidadão para solicitar 2ª via de certidões, entre muitos outros serviços, é possível fazer um pré atendimento.</p> <p>Os pretendentes deverão comparecer juntos a um cartório de Registro Civil situado na comarca referente ao domicílio de um dos noivos. Lá será dada a entrada no processo de Habilitação de Casamento, onde deve-se indicar data para agendamento do casamento. Para abertura do processo de casamento é necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os noivos devem estar acompanhados de duas testemunhas maiores de idade; - Trazer Documento de Identificação original com foto para (pretendentes e noivos); - Levar original e atualizada: Certidão de nascimento (para solteiros), certidão de casamento com averbação de divórcio (em caso de divorciados); certidão de casamento e certidão de óbito do cônjuge falecido (caso pretendente viúvo); - Caso haja pretendente menor de 18 anos não emancipado, este deve estar acompanhado dos pais com a seguinte documentação: Documento de Identificação com foto, certidão de casamento,
-----------------------	---	---	---

			<p>certidão de óbito (caso um dos genitores falecido);</p> <ul style="list-style-type: none">- Pagar taxa referente a Lavratura / Habilitação do Casamento;- Em casos de requerimento de efeito civil para um Casamento Religioso, indica-se levar declaração da Autoridade Religiosa. <p>Orientações gerais:</p> <ul style="list-style-type: none">- Qualquer um dos pretendentes pode solicitar o acréscimo do sobrenome do seu noivo, manter o nome de solteiro, ou mesmo retirar parcialmente.- A idade mínima para casamento é de 16 anos. Abaixo disso, o pretendente deve requerer junto ao Fórum, Alvará de suprimento de idade e consentimento.- O processo de casamento tem data de validade de 90 (noventa) dias, ou seja: da entrada da documentação no cartório, os pretendentes têm até estes noventa dias para a celebração do casamento, caso contrário será necessário dar nova entrada na Habilitação.
--	--	--	---

Certidão de Óbito	Documento legal emitido pelo cartório de registro civil, que oficializa o falecimento perante o Estado e é necessário para procedimentos legais e administrativos após a morte, como transferência de bens e encerramento de contas.	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>Para solicitar a certidão de óbito, é preciso comparecer a um cartório de registro civil na cidade em que aconteceu a morte ou no município mais próximo que tenha um. É preciso levar documentos pessoais do declarante, o atestado de óbito e documentos da pessoa falecida. Além dos documentos do falecido, a pessoa que solicitar a certidão também deve apresentar seus documentos pessoais.</p> <p>Somente a segunda via da certidão de óbito pode ser solicitada pela internet, ou seja, só depois de comparecer de forma presencial a um cartório para o primeiro registro.</p>
Certidão de Ônus Reais	Documento oficial emitido pelo Cartório de Registro de Imóveis que fornece informações detalhadas sobre as restrições e encargos que recaem sobre um imóvel. Este documento é essencial para verificar a situação jurídica de um imóvel, incluindo eventuais ônus, como hipotecas, penhoras, usufrutos ou qualquer outro tipo de gravame que possa afetar a propriedade. A certidão ajuda a garantir que a transação imobiliária, como compra ou venda, seja realizada de forma segura e transparente, pois revela todas as condições legais que podem impactar o imóvel.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obtê-la, é necessário solicitar o documento no cartório onde o imóvel está registrado, fornecendo os dados do imóvel e, em alguns casos, comprovantes de identidade e pagamento de taxas.

Certidão de Propriedade de Imóveis	Documento oficial emitido pelo Cartório de Registro de Imóveis que comprova a titularidade de um imóvel. Ela fornece informações sobre o atual proprietário do imóvel e detalha os registros relacionados à propriedade, como a descrição do bem, sua localização e as características principais. A certidão é essencial para comprovar a posse e o direito de propriedade sobre o imóvel, sendo frequentemente requerida em transações imobiliárias, como compras e vendas, e para a realização de financiamentos	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obtê-la, deve-se solicitar o documento no cartório onde o imóvel está registrado, fornecendo dados do imóvel e, em alguns casos, comprovantes de identidade e pagamento de taxas.
Certidão de Quitação Eleitoral	Documento oficial emitido pela Justiça Eleitoral brasileira que comprova que um eleitor está em dia com suas obrigações eleitorais, como participação nas eleições ou justificativa de ausência, pagamento de eventuais multas e regularidade do título de eleitor. Esse documento é frequentemente exigido para diversas situações, incluindo inscrições em concursos públicos, matrículas em instituições de ensino superior e obtenção de passaporte, entre outros procedimentos que requerem a comprovação de que o cidadão está em conformidade com suas obrigações eleitorais.	Guardar de forma permanente/indeterminada	A certidão pode ser obtida gratuitamente no site do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), no aplicativo "e-Título" ou nos cartórios eleitorais.

Certidão de União Estável	Documento oficial que atesta a existência de uma união estável entre duas pessoas. A união estável é uma forma de relacionamento em que um casal vive junto de forma duradoura e pública, com o propósito de constituir uma família, mas sem formalizar o casamento civil. A certidão serve para comprovar que a união estável existe e pode ser utilizada para fins diversos, como questões legais, bancárias, previdenciárias e de benefícios.	Guardar de forma permanente/indeterminada	A certidão é geralmente emitida pelo cartório de notas, onde o casal pode fazer a declaração formal da união estável. A formalização é feita por meio de uma escritura pública, que pode ser convertida em uma certidão. Documentos Necessários: Para a emissão, o casal deve apresentar documentos pessoais como identidade, CPF e comprovantes de endereço, além de outros documentos que o cartório possa exigir.
Certidão negativa de ações civis e criminais	Documento oficial que atesta a ausência de processos judiciais em nome de uma pessoa em âmbito civil e criminal. No contexto civil, a certidão confirma que não existem ações, como dívidas ou litígios relacionados a questões de natureza civil, enquanto, no âmbito criminal, assegura que não há registros de processos ou condenações criminais em nome do indivíduo. Este documento é frequentemente exigido em processos de contratação, concessão de crédito, processos de imigração e outras situações onde a verificação do histórico jurídico é necessária	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obter uma Certidão Negativa de Ações Cíveis e Criminais, é necessário seguir alguns passos. Primeiro, deve-se solicitar o documento nos órgãos competentes, que incluem tribunais de justiça e cartórios. O processo pode variar de acordo com a jurisdição, mas geralmente envolve o preenchimento de um formulário com informações pessoais e dados de identificação. Em alguns casos, é necessário apresentar documentos adicionais, como uma cópia de um documento de identidade e comprovante de residência. Após a solicitação, pode ser necessário pagar uma taxa, dependendo do órgão que emite a certidão. Uma vez processado o pedido, a certidão será emitida, confirmando a ausência de ações civis e criminais em nome do solicitante. Por exemplo, no âmbito federal é possível emitir uma certidão negativa no site da Justiça Federal

<p>Certidão negativa de débitos relativos a tributos federais, estaduais ou municipais</p>	<p>Documento oficial que comprova a ausência de pendências fiscais em relação a impostos e tributos de diferentes esferas governamentais. Esta certidão atesta que o contribuinte está em dia com suas obrigações tributárias perante a União, o Estado ou o Município, conforme o tipo de certidão solicitada. É frequentemente exigida em processos de contratação, concessão de crédito, transações imobiliárias e outros procedimentos legais, como uma garantia de que não há débitos ou pendências fiscais que possam impactar a situação financeira ou legal do solicitante.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obtê-la, é necessário solicitar o documento nos órgãos competentes, como a Receita Federal para tributos federais, as secretarias da Fazenda para tributos estaduais, e as prefeituras para tributos municipais. A solicitação pode geralmente ser feita online, através dos sites oficiais das respectivas entidades, preenchendo formulários com informações do contribuinte e, se necessário, pagando taxas associadas.</p>
--	---	--	--

<p>Certificado de Adoção</p>	<p>Documento oficial que atesta a formalização e conclusão do processo de adoção de uma criança ou adolescente</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter um Certificado de Adoção, é necessário seguir um processo específico que envolve várias etapas administrativas e legais. Primeiramente, é importante que a adoção tenha sido concluída e homologada judicialmente.</p> <p>O processo para obter o Certificado de Adoção geralmente começa com a obtenção da sentença de adoção. Após a decisão final do juiz, que formaliza a adoção, a próxima etapa é o registro dessa decisão no cartório de registro civil. O cartório responsável pode variar conforme a localidade, mas geralmente é o cartório onde a criança foi registrada inicialmente.</p> <p>Os pais adotivos devem comparecer ao cartório com a sentença de adoção e outros documentos solicitados, como documentos de identidade e comprovantes de residência. É possível que o cartório também solicite uma cópia da sentença de adoção para fins de registro.</p> <p>Após a apresentação dos documentos e o cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo cartório, o Certificado de Adoção será emitido. Este documento atestará oficialmente a adoção e fornecerá todas as informações necessárias sobre a criança e os pais adotivos, conforme detalhado na sentença judicial.</p> <p>O prazo para a emissão do Certificado de Adoção pode variar de acordo com a carga de trabalho do</p>
------------------------------	--	--	---

			cartório e a complexidade do processo, mas normalmente é disponibilizado em um período que pode ser de algumas semanas a alguns meses.
Certificado de Conclusão de Obra (Habite-se)	Documento oficial emitido por autoridades competentes, como a prefeitura ou o órgão de urbanismo local, que atesta a finalização de uma construção ou reforma em conformidade com as normas e regulamentações estabelecidas. Esse certificado confirma que a obra foi realizada de acordo com o projeto aprovado e que atende aos requisitos técnicos e legais exigidos para a edificação. Ele é essencial para a obtenção do habite-se, um documento que autoriza o uso do imóvel para fins residenciais ou comerciais. O Certificado de Conclusão de Obra é frequentemente necessário para registrar o imóvel, obter financiamentos, e garantir que a construção esteja em conformidade com as leis municipais e estaduais. Para obtê-lo, é necessário submeter a documentação da obra concluída, incluindo plantas e projetos aprovados, ao órgão responsável, que realizará a inspeção e, se tudo estiver em ordem, emitirá o certificado.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Após a conclusão da construção, o proprietário obterá um certificado de conclusão de obra emitido pela prefeitura ou órgão competente, atestando que a obra foi realizada de acordo com as normas e regulamentações aplicáveis.
Certificado de conclusão do ensino médio	Documento que comprova a finalização da educação básica brasileira. Após cursar os três anos do ensino médio, o estudante recebe o seu histórico e uma declaração que cumpriu as suas obrigações e está apto para dar início a uma nova etapa: o ensino superior.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Algumas instituições de ensino demoram um certo tempo para a emissão do diploma e registro no MEC. Assim, emite o certificado de conclusão de curso, que supre os efeitos do diploma enquanto ele não é emitido. Para retirada, basta se dirigir à secretaria da

			unidade escolar onde estudou, solicitar e retirar o documento.
Certificado de Condição de Microempendedor Individual (CCMEI)	<p>Documento que certifica que sua empresa está aberta e comprova a sua inscrição no CNPJ e na Junta Comercial do seu Estado.</p> <p>O CCMEI possui o importante efeito de dispensar a necessidade de obtenção de alvará e licença de funcionamento, contanto que todas as obrigações legais pertinentes ao adequado funcionamento do seu negócio sejam devidamente cumpridas.</p>	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>Para emitir o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), deve-se acessar o Portal do Empreendedor, que é o site oficial para a geração do certificado. Após o acesso, é necessário fazer o login com CPF e senha, ou realizar o cadastro se ainda não estiver registrado. No portal, deve-se localizar a seção de “Certificados” ou “Emissão de Certificados” e selecionar a opção para gerar o CCMEI. Em seguida, devem ser fornecidas as informações solicitadas, como o número do CNPJ do MEI e dados sobre a atividade econômica. O sistema gerará o certificado, que pode ser visualizado na tela e, depois, impresso ou salvo em PDF. É importante revisar os dados para garantir que estejam corretos e manter o documento atualizado, já que o CCMEI é essencial para comprovar a condição de Microempreendedor Individual.</p>

<p>Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)</p>	<p>Documento oficial emitido pelo Exército Brasileiro que comprova que um cidadão foi dispensado do serviço militar obrigatório. No Brasil, todo homem é obrigado a se alistar no serviço militar ao completar 18 anos, e o CDI é concedido àqueles que, por diversos motivos, são considerados inapto ou não precisam prestar o serviço militar.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter o Certificado de Dispensa de Incorporação, é necessário acessar o site oficial do Exército Brasileiro ou da Junta de Serviço Militar da região. Primeiramente, deve-se verificar os requisitos específicos para a dispensa e reunir a documentação necessária, que normalmente inclui documentos pessoais como RG, CPF e comprovante de residência, além de eventuais comprovantes que justifiquem a dispensa, como questões de saúde ou estudos. Em seguida, se a solicitação for possível online, deve-se preencher o formulário eletrônico disponível no portal, anexando a documentação requerida. Caso contrário, a solicitação deve ser feita presencialmente na Junta de Serviço Militar, onde será necessário preencher o formulário e entregar os documentos. Após a análise da documentação, a dispensa será concedida se todos os requisitos forem atendidos, e o certificado será emitido. O certificado pode ser retirado pessoalmente ou enviado por meio eletrônico, conforme o procedimento da instituição. É essencial seguir todos os requisitos e procedimentos específicos estabelecidos para garantir a emissão do Certificado de Dispensa de Incorporação.</p>
--	---	--	--

<p>Certificado de Participação em Feiras e Exposições</p>	<p>Documentos que atestam a presença e participação de uma empresa, organização ou indivíduo em eventos de feiras e exposições. Esses certificados são frequentemente fornecidos pelos organizadores do evento e servem para comprovar que o participante esteve presente, seja como expositor, visitante ou palestrante.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter um Certificado de Participação em Feiras e Exposições, deve-se seguir alguns passos. Primeiramente, é necessário participar do evento, seja como expositor, visitante ou palestrante. Durante o evento, mantenha contato com os organizadores para verificar o procedimento para emissão do certificado. Após o evento, entre em contato com os organizadores, que podem fornecer o certificado diretamente ou através de um formulário de solicitação. Em alguns casos, o certificado pode ser enviado por e-mail ou disponibilizado para download em um portal específico do evento. Certifique-se de fornecer todas as informações necessárias e seguir quaisquer instruções dadas pelos organizadores para garantir que o certificado seja emitido corretamente. Este documento servirá como prova oficial da participação e pode ser utilizado para diversos fins profissionais e de negócios.</p>
<p>Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV)</p>	<p>Documento que comprova que um veículo está devidamente registrado e licenciado para circular. Emitido pelo Departamento de Trânsito (Detran) do estado onde o veículo está registrado, o CRLV atesta que o veículo cumpriu todas as exigências legais, incluindo o pagamento de impostos e taxas, como o IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores), e a realização de inspeções e manutenções obrigatórias.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter o CRLV, é necessário pagar as taxas de registro e licenciamento e, em alguns casos, realizar a vistoria do veículo. O processo pode ser realizado no Detran ou, em muitos estados, por meio de plataformas online. Após a regularização, o CRLV é emitido e deve ser mantido no veículo como prova de que está autorizado a circular.</p>

Certificado de Reservista	Documento que comprova a inclusão do cidadão na Reserva das Forças Armadas do Brasil. É obrigatório para brasileiros do sexo masculino e é emitido após o cumprimento do serviço militar obrigatório.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Após o indivíduo completar o serviço militar inicial ou ser dispensado de incorporação, ele recebe este documento do Ministério da Defesa, que comprova sua inclusão na reserva das Forças Armadas do Brasil.
Certificado veterinário internacional	Documento oficial que atesta a saúde e as condições sanitárias de um animal para viagens internacionais. Esse certificado é exigido para garantir que o animal esteja livre de doenças transmissíveis e que cumpra os requisitos de saúde necessários para entrar em outro país.	O Certificado Veterinário Internacional deve ser guardado durante toda a viagem do animal e, pelo menos, 6 a 12 meses após a chegada ao destino. Esse prazo garante que a documentação esteja disponível para possíveis verificações relacionadas à saúde do animal ou exigências adicionais. É recomendável também consultar as autoridades veterinárias locais ou de controle de fronteiras do país de destino para verificar se há requisitos específicos sobre a duração do armazenamento do certificado. Manter o certificado em bom estado e acessível é essencial para atender às regulamentações e facilitar qualquer inspeção futura.	Emissão: É emitido por um veterinário credenciado, que deve realizar exames e verificações para garantir que o animal está saudável e em conformidade com os requisitos de importação do país de destino. Procedimento: O certificado deve ser preenchido e assinado pelo veterinário, e em alguns casos, pode precisar ser autenticado por autoridades competentes, como o Ministério da Agricultura ou equivalente, dependendo das exigências do país de destino.

Comprovante de Abertura de Conta Bancária	Documento que confirma que uma conta bancária foi oficialmente aberta em uma instituição financeira. Este comprovante inclui informações importantes, como o nome do titular da conta, o número da conta, dados da agência onde a conta foi aberta e a data de abertura. O comprovante pode ser solicitado para validar informações financeiras em processos de crédito, comprovar renda ou formalizar transações que exigem a confirmação da conta. Para obtê-lo, deve-se fazer a solicitação diretamente à instituição financeira onde a conta foi aberta.	Guardar de forma permanente/indeterminada	O documento pode ser solicitado na agência bancária, por meio do aplicativo ou portal online do banco, ou através do atendimento ao cliente. A instituição financeira fornecerá o comprovante, que pode ser impresso ou enviado por e-mail, conforme as políticas do banco.
Comprovante de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)	Documento que confirma o registro de uma empresa ou entidade no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, administrado pela Receita Federal do Brasil. Este comprovante valida que a empresa está devidamente cadastrada e regular, e inclui informações essenciais como o nome da empresa, o número do CNPJ, o endereço da sede, a data de abertura e a natureza jurídica da entidade. É frequentemente solicitado para processos legais e administrativos, como abertura de contas bancárias, participação em licitações, e celebração de contratos comerciais.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obtê-lo, a empresa deve acessar o site da Receita Federal, onde pode gerar e imprimir o comprovante ao consultar o CNPJ, fornecendo o número do CNPJ ou outras informações necessárias. O documento é disponibilizado em formato PDF e deve ser mantido atualizado para garantir conformidade com as exigências legais e fiscais.

<p>Comprovante de matrícula em instituição de ensino</p>	<p>Documento oficial emitido por uma instituição de ensino (como escolas, faculdades ou universidades) que confirma que um estudante está regularmente matriculado em um curso ou programa de estudo durante um período específico. Este documento é frequentemente necessário para várias finalidades administrativas</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada ou destinar à finalidade de emissão (por exemplo, para solicitação de bolsa de estudo, o candidato pode ser solicitado a fornecer documentos que comprovem sua matrícula atual no curso ou instituição. O comprovante de matrícula serve para demonstrar que o estudante está regularmente matriculado e ativo no período em questão)</p>	<p>Para retirada, basta se dirigir à secretaria da instituição de ensino ou, caso possível, no site ou portal do aluno.</p>
--	--	--	---

<p>Comprovante de Pagamento de Gasolina</p>	<p>Documento, geralmente um recibo ou uma nota fiscal, que confirma que você pagou por combustível. Esse comprovante é essencial para controle de despesas, especialmente se o veículo é usado para fins profissionais ou empresariais, ou ainda para manter um registro de gastos pessoais.</p>	<p>Deve ser guardado por um período que pode variar dependendo da finalidade para a qual você precisa desses documentos. Aqui estão algumas diretrizes gerais:</p> <p>Para Fins Fiscais e Contábeis: Se você utiliza a gasolina para fins profissionais, como em um veículo da empresa, é recomendável guardar os comprovantes por pelo menos 5 anos. Esse é o prazo padrão para a prescrição de documentos fiscais no Brasil, conforme a legislação tributária. Durante esse período, você pode ser solicitado a apresentar esses documentos em caso de auditoria ou revisão fiscal.</p> <p>Para Controle Pessoal: Se você está guardando os comprovantes para controle pessoal ou planejamento financeiro, o período de retenção pode ser mais</p>	<p>Quando você paga por gasolina em um posto de combustíveis, solicite ao caixa um recibo ou nota fiscal. É uma prática comum, mas nem todos os postos fornecem automaticamente, então é sempre bom pedir.</p>
---	--	--	--

		<p>flexível e depender do seu próprio sistema de organização. No entanto, manter esses documentos por um ano pode ser uma prática útil para revisar despesas e garantir que você tenha um registro adequado caso precise consultar o histórico de gastos.</p> <p>Garantias e Trocas: Se o comprovante é necessário para fins de garantia ou troca, é uma boa ideia mantê-lo até que o produto relacionado (como um cartão de combustível ou um serviço) tenha expirado ou não seja mais relevante.</p>	
Comprovante de pagamento de IPVA	Documento que atesta que o imposto referente ao seu veículo foi pago. Ele é emitido após a quitação do IPVA e pode ser utilizado como prova de que você está em dia com suas obrigações tributárias relacionadas ao veículo.	Guardar por 6 anos	O comprovante pode ser obtido por meio dos canais de pagamento do IPVA, como o site da Secretaria da Fazenda do estado em que o veículo está registrado, ou diretamente nos bancos autorizados a receber o imposto. Ele pode ser fornecido em formato digital ou impresso, dependendo das opções oferecidas.

Comprovante de Registro de animais em Órgão Oficial	Documento que confirma que um animal foi registrado em uma entidade responsável pela regulamentação e controle de animais, como o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) ou órgãos estaduais e municipais específicos. Este comprovante inclui informações importantes como o número de registro, dados do proprietário, características do animal (como raça e idade), e a data em que o registro foi efetuado. O documento é essencial para comprovar que o animal está em conformidade com regulamentações sanitárias e de controle, e pode ser necessário para participar de eventos, exposições, obter serviços veterinários ou para transporte	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obtê-lo, o proprietário deve registrar o animal seguindo os procedimentos do órgão oficial, que podem incluir a apresentação de documentos e a realização de inspeções ou exames.
Comprovante de Registro no FGTS	Documento que atesta a inscrição e o registro de um trabalhador no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). O FGTS é um direito trabalhista criado para proteger o trabalhador em casos de demissão sem justa causa e outras situações. O comprovante geralmente inclui o número de registro do trabalhador, seu nome completo, informações da empresa onde ele está registrado e a data de início do registro. Esse documento é utilizado para diversos fins, como na rescisão contratual para acessar os valores do FGTS ou para verificar se a empresa está fazendo os depósitos corretamente	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obter o comprovante, o trabalhador pode acessar o site da Caixa Econômica Federal, que gerencia o FGTS. O documento pode ser obtido pelo Portal do FGTS, usando CPF e senha, ou solicitado diretamente em uma agência da Caixa Econômica Federal.

Comprovante de votação	Documento que é entregue ao eleitor pelo mesário no dia da eleição, comprovando que o eleitor cumpriu sua obrigação eleitoral naquela votação. Não existe uma segunda via física, mas é possível obter uma certidão de quitação eleitoral pela internet, que substitui os comprovantes de votação de todas as eleições ²⁴⁶ .	Guardar até a eleição seguinte ou até a emissão da Certidão de Quitação Eleitoral do ano do comprovante	Para obter o comprovante de votação no dia da eleição, basta comparecer à seção eleitoral onde você está registrado, apresentar um documento de identificação oficial com foto e, após votar, solicitar ao mesário o comprovante, que será entregue imediatamente após a conclusão do voto. Esse documento serve como prova de que você participou da eleição naquele dia.
Comprovante do Cadastro Único (CadÚnico)	Documento que comprova a inscrição no Cadastro Único. É possível retirá-lo pela internet, aplicativo ou de forma presencial nos postos de atendimento do Cadastro Único no município. O Cadastro Único é o registro criado pelo Governo Federal para que as famílias brasileiras de baixa renda tenham acesso a diferentes programas sociais. As informações que vêm no comprovante são: Código Familiar, Datas de cadastramento, da última atualização cadastral e data limite para atualizar novamente, faixa de renda familiar, nome completo, data de nascimento e NIS de cada um dos integrantes da família e do Responsável Familiar (RF) e relação de parentesco entre os integrantes da família com o RF.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para emitir um Comprovante do Cadastro Único (CadÚnico), deve-se acessar o portal do Cadastro Único do governo federal ou utilizar o aplicativo "Meu CadÚnico". Após fazer login com as credenciais, é necessário localizar a opção para emitir o comprovante e seguir as instruções fornecidas pelo sistema. O comprovante pode ser visualizado em formato PDF e impresso diretamente. Caso haja dificuldades no acesso ao portal ou aplicativo, o comprovante pode ser solicitado diretamente no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) mais próximo.

Comunicação de Dispensa	Documento emitido pelo empregador no momento da rescisão de contrato de trabalho sem justa causa. Esse documento é essencial para que o trabalhador possa solicitar o benefício do seguro-desemprego, comprovando que foi dispensado de suas funções e está apto a receber o auxílio temporário enquanto busca uma nova colocação no mercado de trabalho. A Comunicação de Dispensa contém informações sobre o vínculo empregatício, como a data de admissão e demissão, além dos motivos da rescisão, e é parte integrante do processo para garantir o acesso ao benefício.	Deve ser guardada pelo trabalhador por um período de pelo menos cinco anos. Esse prazo é recomendado para garantir que o documento esteja disponível em caso de necessidade de comprovação futura, como em auditorias ou revisões de benefícios.	Para emitir a Comunicação de Dispensa para seguro-desemprego, o empregador deve acessar o sistema Empregador Web, disponível no portal do Governo Federal. Após o login, é necessário preencher os dados do trabalhador, incluindo informações sobre a rescisão do contrato, como a data de demissão e o motivo. Depois de inserir todas as informações corretamente, o empregador pode gerar e imprimir o documento, que deverá ser entregue ao empregado para que ele possa solicitar o benefício do seguro-desemprego.
Comunicados e Notificações condominiais	Documentos formais utilizados pela administração de condomínios para informar os moradores sobre assuntos relevantes relacionados à gestão e à convivência no condomínio. Esses documentos podem abordar uma variedade de temas, como avisos de assembleias, mudanças nas regras internas, manutenções programadas, obras, situações de inadimplência, ou infrações ao regulamento interno. Eles servem para manter os condôminos informados e garantir a transparência na administração do condomínio, além de registrar oficialmente comunicados importantes para todos os residentes.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obter comunicados e notificações condominiais, é necessário seguir as diretrizes estabelecidas pela administração do condomínio. Geralmente, esses documentos são distribuídos aos moradores por meio de diversos canais, como quadros de avisos instalados nas áreas comuns, e-mails enviados diretamente para os residentes, ou publicações no portal ou aplicativo do condomínio, se houver. Em alguns casos, as notificações podem ser entregues pessoalmente ou enviadas por correio. É importante que os moradores estejam atentos a esses canais de comunicação e consultem regularmente as atualizações para se manterem informados sobre os assuntos do condomínio.

Conta de condomínio	Documento que detalha os valores devidos pelos moradores para cobrir as despesas comuns do edifício ou complexo habitacional. Esse documento inclui a descrição das despesas do condomínio, como manutenção, limpeza, segurança, taxas de administração e outros custos operacionais	Aqueles com vencimento anterior a 11/01/1993 devem ser guardados por vinte anos conforme o Código Civil de 1916, sendo assim, como já estamos em 2024, podem ser descartados. Após essa data, o prazo para o armazenamento de comprovantes passa a ser de cinco anos.	A conta de condomínio é geralmente emitida mensalmente e enviada aos moradores, que devem efetuar o pagamento dentro do prazo estipulado para garantir a boa administração e a manutenção adequada das áreas e serviços comuns.
Contrato de Abertura de Conta	Documento formal que estabelece as condições e termos para a abertura e manutenção de uma conta em uma instituição financeira. Esse contrato detalha os direitos e deveres tanto do banco quanto do cliente, incluindo informações sobre serviços oferecidos, tarifas, responsabilidades, e procedimentos para operações na conta. Além disso, o contrato pode abranger aspectos como limites de crédito, taxas de juros, regras para movimentação da conta e condições para encerramento. Ao assinar o contrato, o cliente concorda com as condições estabelecidas pela instituição financeira e autoriza a abertura da conta bancária em seu nome.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obter um contrato de abertura de conta bancária, é necessário seguir um dos seguintes procedimentos. Caso se opte pela abertura presencial, deve-se comparecer a uma agência do banco escolhido. O representante bancário fornecerá o contrato, que deverá ser lido e assinado. Para abertura de conta online, deve-se acessar o site ou aplicativo da instituição financeira, preencher um formulário com os dados pessoais e enviar a documentação requerida, como documento de identidade e comprovante de endereço. Após a análise e aprovação, o contrato será disponibilizado para assinatura digital. Em ambos os casos, o contrato especifica os termos e condições da conta bancária, incluindo direitos, deveres e tarifas.

<p>Contrato de Aluguel</p>	<p>Documento contendo o acordo formal entre um locador (proprietário) e um locatário (inquilino) que estabelece as condições para a locação de um imóvel. Esse documento detalha aspectos essenciais como o valor do aluguel, a forma de pagamento, o prazo de locação, as responsabilidades de cada parte, e as condições de uso do imóvel. Além disso, o contrato pode incluir informações sobre despesas adicionais, como taxas de condomínio e contas de serviços públicos, e regras para manutenção e reparos. O objetivo do contrato é garantir que ambas as partes estejam cientes de seus direitos e obrigações e proporcionar um acordo claro e juridicamente válido para a locação do imóvel.</p>	<p>3 anos a partir da data do término do contrato e desocupação do imóvel</p>	<p>Para obter um contrato de aluguel, o processo geralmente envolve algumas etapas. Primeiramente, deve-se buscar e selecionar um imóvel para locação. Após encontrar o imóvel desejado, é necessário negociar os termos do aluguel com o locador ou a imobiliária responsável.</p> <p>Uma vez acordados os termos, o contrato será redigido e fornecido pelo locador ou pela imobiliária. O documento pode ser obtido em formato físico ou digital, dependendo das práticas da parte responsável. O contrato deve ser cuidadosamente lido para garantir que todas as condições estejam claras e corretas antes da assinatura. Após a assinatura de ambas as partes, o contrato entra em vigor e estabelece oficialmente as condições da locação.</p>
<p>Contrato de Arrendamento</p>	<p>Documento contendo o acordo formal entre o arrendador (proprietário) e o arrendatário (inquilino) para a utilização de um bem, geralmente um imóvel ou um bem imóvel, por um período determinado, mediante o pagamento de um valor acordado. Diferente do contrato de aluguel, que se refere principalmente a imóveis residenciais ou comerciais para fins de uso e ocupação, o contrato de arrendamento pode ser utilizado para propriedades agrícolas, terrenos ou outros tipos de bens.</p> <p>O contrato de arrendamento especifica as</p>	<p>3 anos a partir da data do término do contrato</p>	<p>Para obter um contrato de arrendamento, é necessário seguir alguns passos. Primeiro, deve-se identificar e negociar com o arrendador ou com uma imobiliária especializada, caso o bem seja um imóvel. Após a negociação dos termos, o contrato será redigido com base nas condições acordadas, como o valor do arrendamento, o período de duração, e as responsabilidades de manutenção.</p> <p>O contrato pode ser disponibilizado em formato físico ou digital. É importante revisar o documento cuidadosamente para assegurar que todas as cláusulas estejam corretas e claras antes</p>

	condições de uso do bem, o valor do arrendamento, a forma de pagamento, a duração do contrato, as responsabilidades de manutenção e as condições para renovação ou rescisão do contrato. Ele visa formalizar o acordo entre as partes, garantindo que ambas estejam cientes de suas obrigações e direitos durante o período de arrendamento.		da assinatura. Após a assinatura por ambas as partes, o contrato entra em vigor e estabelece formalmente os termos do arrendamento.
Contrato de Compra e Venda	Documento contendo o acordo formal que estabelece as condições para a transação de um bem entre um vendedor e um comprador. Este documento detalha aspectos essenciais da negociação, como o valor de venda, a forma de pagamento, a descrição do bem, e as condições para a entrega e transferência de propriedade. O contrato também pode incluir cláusulas sobre garantias, responsabilidades por eventuais defeitos, e condições para rescisão ou cancelamento do acordo. O objetivo do contrato é garantir que ambas as partes estejam cientes dos termos da transação e protegidas em relação a seus direitos e deveres durante o processo de compra e venda.	5 anos a partir da data do término do contrato	Antes da lavratura da escritura pública, é comum que seja celebrado um contrato de compra e venda entre o comprador e o vendedor. Esse contrato estabelece as condições da transação, incluindo o preço, prazo de pagamento, condições de entrega do imóvel, entre outros detalhes

<p>Contrato de Compra ou de Adoção animais</p>	<p>Documento formal que regula as condições para a transferência de um animal de estimação de um vendedor ou entidade adotante para um novo proprietário. Este contrato estabelece as responsabilidades e direitos de ambas as partes envolvidas na transação. No caso da compra, o contrato especifica o valor do animal, as condições de pagamento, e os detalhes sobre a saúde e a procedência do animal. Para adoção, o contrato pode incluir informações sobre as responsabilidades do adotante, como cuidados, alimentação, e manutenção da saúde do animal. Ambos os tipos de contrato podem incluir cláusulas sobre garantias, condições para devolução ou rescisão, e compromissos para o bem-estar do animal. O objetivo é assegurar que a transação seja clara e que todas as partes estejam cientes de suas obrigações e direitos em relação ao animal.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter um contrato de compra ou adoção de animais, deve-se seguir os seguintes passos. Em primeiro lugar, é necessário encontrar um vendedor ou uma entidade responsável pela adoção de animais, como abrigos ou ONGs de proteção animal. Após identificar o animal de interesse, as partes devem negociar os termos da transação ou adoção.</p> <p>O contrato será elaborado pelo vendedor ou pela entidade de adoção, detalhando as condições acordadas, como o valor de compra, condições de pagamento, e responsabilidades relacionadas ao cuidado e manutenção do animal. O contrato pode ser fornecido em formato físico ou digital. É essencial revisar o documento cuidadosamente para garantir que todos os termos estejam claros e corretos antes de assiná-lo. Após a assinatura, o contrato formaliza o acordo e estabelece as responsabilidades e direitos de ambas as partes.</p>
<p>Contrato de Hospedagem</p>	<p>Documento contendo o acordo formal entre um hóspede e um estabelecimento de hospedagem, como um hotel, pousada, ou aluguel de temporada, que define os termos e condições para a estadia do hóspede. Este contrato estabelece as responsabilidades e direitos de ambas as partes durante o período de hospedagem.</p>	<p>Descartar depois de um ano após o término do serviço</p>	<p>Para obter um contrato de hospedagem, deve-se primeiro escolher o estabelecimento desejado, como um hotel ou pousada. Em seguida, realiza-se a reserva, que pode ser feita online, por telefone ou pessoalmente. Após a confirmação da reserva, solicita-se ao estabelecimento o contrato de hospedagem, que pode ser fornecido automaticamente após a reserva, especialmente em reservas online. O contrato deve ser lido cuidadosamente, verificando detalhes como datas, tarifas, políticas de cancelamento e regras de conduta. Deve-se assegurar que todos os termos</p>

			estão claros antes da assinatura. Após assinar o contrato, recomenda-se obter uma cópia assinada para os próprios registros.
Contrato de Hospedagem ou Creche animal	<p>Documento contendo o acordo formal entre o proprietário do animal e uma empresa ou estabelecimento que oferece serviços de hospedagem temporária para pets, como hotéis para animais ou creches especializadas. Esse contrato estabelece as condições para a permanência do animal no estabelecimento e detalha aspectos importantes, como o valor da hospedagem, a duração do serviço, as responsabilidades do prestador de serviços em relação ao cuidado e bem-estar do animal, e as condições de alimentação e saúde.</p> <p>Além disso, o contrato pode incluir cláusulas sobre procedimentos em caso de emergências, direitos e deveres de ambas as partes, e condições para cancelamento ou alteração dos serviços. O objetivo do contrato é assegurar que ambas as partes estejam cientes e de acordo com os termos da hospedagem ou creche, garantindo que o animal receba o cuidado adequado durante sua estadia.</p>	Descartar depois de um ano após o término do serviço	<p>Para obter um contrato de hospedagem ou creche para animais, deve-se seguir alguns passos. Primeiro, é necessário selecionar um estabelecimento que ofereça os serviços desejados. Após escolher o local, deve-se entrar em contato com a empresa para discutir os detalhes da hospedagem, como duração, custos e serviços inclusos.</p> <p>O contrato será fornecido pelo estabelecimento, detalhando as condições acordadas, incluindo o valor do serviço, as responsabilidades quanto ao cuidado e bem-estar do animal, e as regras para alimentação e tratamento. Esse contrato pode ser disponibilizado em formato físico ou digital. É importante revisar o documento cuidadosamente para garantir que todas as condições estejam claras e corretas antes de assiná-lo. Após a assinatura, o contrato formaliza o acordo e define as obrigações de ambas as partes durante a hospedagem ou creche.</p>

<p>Contrato de locação de veículo</p>	<p>Documento contendo o acordo formal entre o locador (empresa de aluguel ou proprietário do veículo) e o locatário (pessoa que aluga o veículo) que estabelece as condições para o aluguel de um carro. Este documento detalha aspectos essenciais da transação, incluindo o valor do aluguel, a duração do contrato, as condições de uso do veículo, e as responsabilidades de manutenção e cuidados durante o período de locação.</p> <p>O contrato também pode incluir informações sobre seguro, franquias em caso de danos, limites de quilometragem, e penalidades por atraso na devolução ou uso inadequado do veículo. O objetivo do contrato é formalizar o acordo entre as partes, garantindo que ambas estejam cientes de seus direitos e deveres e que o veículo seja utilizado conforme os termos acordados.</p>	<p>Descartar 3 anos a partir da data do término do contrato</p>	<p>Para obter um contrato de locação de veículo, deve-se seguir alguns passos. Primeiro, é necessário selecionar uma empresa de aluguel de veículos ou um proprietário que ofereça o veículo desejado. Após escolher o veículo e negociar os termos do aluguel, o contrato será elaborado pela empresa ou pelo locador.</p> <p>Este contrato detalha as condições acordadas, como o valor do aluguel, a duração do período de locação, e as responsabilidades quanto à manutenção e uso do veículo. O documento pode ser fornecido em formato físico ou digital. É importante ler o contrato com atenção para garantir que todas as cláusulas estejam claras e corretas antes de assiná-lo. Após a assinatura, o contrato formaliza o acordo e estabelece as obrigações e direitos de ambas as partes durante o período de locação.</p>
---------------------------------------	---	---	---

<p>Contrato de Parceria Rural</p>	<p>Documento contendo o acordo formal entre partes, geralmente entre um proprietário rural e um agricultor ou produtor, para a exploração de uma propriedade rural. Esse contrato regula a colaboração entre as partes envolvidas, definindo claramente os direitos, deveres e responsabilidades de cada um.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter um Contrato de Parceria Rural, é essencial seguir um processo estruturado para garantir que o acordo seja formalizado de forma adequada. Primeiramente, é necessário identificar claramente as partes envolvidas na parceria, que geralmente incluem o proprietário da propriedade rural e o parceiro agrícola ou pecuário. Em seguida, as partes devem negociar os termos do contrato, incluindo objetivos da parceria, divisão de lucros e custos, responsabilidades e obrigações, bem como outras condições relevantes.</p> <p>Após acordar os termos, o próximo passo é redigir o contrato. Este documento deve ser detalhado e cobrir todos os aspectos importantes do acordo, como o objetivo da parceria, os direitos e deveres das partes, a distribuição de lucros e custos, a duração e o término do contrato, os procedimentos para resolução de conflitos e a legislação aplicável. Utilizar um modelo de contrato pode ajudar, mas é crucial personalizar o documento para refletir as necessidades específicas da parceria.</p> <p>É recomendável consultar um advogado especializado em direito agrário para revisar o contrato. O advogado garantirá que o contrato esteja em conformidade com as leis locais e que proteja os interesses de todas as partes envolvidas. Depois de revisar e ajustar o contrato, todas as partes devem assiná-lo. A assinatura</p>
-----------------------------------	--	--	--

		<p>pode ser feita presencialmente ou digitalmente, desde que sejam cumpridas as exigências legais para assinaturas eletrônicas.</p> <p>Embora não seja obrigatório em todos os casos, registrar o contrato em um cartório pode fornecer uma segurança jurídica adicional. Além disso, é importante manter cópias do contrato em locais seguros, tanto em formato físico quanto digital. Após a assinatura, é necessário executar o contrato conforme os termos estabelecidos e monitorar o cumprimento das responsabilidades e obrigações de todas as partes. Este acompanhamento contínuo ajudará a resolver qualquer problema ou ajuste necessário durante a vigência do contrato.</p> <p>Por fim, é aconselhável revisar o contrato periodicamente para garantir que ele continue atendendo às necessidades da parceria e fazer atualizações quando houver mudanças significativas nas condições ou no relacionamento entre as partes. Seguindo esses passos, você pode estabelecer um Contrato de Parceria Rural eficaz e justo, promovendo uma colaboração produtiva e satisfatória entre as partes envolvidas.</p>
--	--	--

<p>Contrato de Trabalho</p>	<p>Documento contendo o acordo formal entre um empregador e um empregado que estabelece as condições e termos de um vínculo empregatício. Este contrato define as obrigações, direitos e deveres de ambas as partes durante a relação de trabalho</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter um Contrato de Trabalho, é necessário seguir alguns passos que garantem a formalização e a legalidade do vínculo empregatício. O processo começa com a negociação entre o empregador e o futuro empregado, onde ambos discutem e acordam os termos do contrato. É importante que essas discussões abordem todos os aspectos relevantes, como a descrição do cargo, a remuneração, a jornada de trabalho, e os direitos e deveres de cada parte.</p> <p>Depois de definir os termos, o próximo passo é redigir o contrato. Para isso, pode-se utilizar modelos de contratos de trabalho, disponíveis em sites especializados ou por meio de consultoria jurídica, que ajudam a garantir que o documento esteja conforme as exigências legais e adequados às especificidades do cargo e da empresa. A redação do contrato deve ser clara e detalhada, evitando ambiguidades que possam levar a disputas futuras. Se necessário, é recomendável contar com a ajuda de um advogado especializado em direito trabalhista para revisar e validar o contrato.</p> <p>Uma vez redigido, o contrato deve ser assinado por ambas as partes. É fundamental que o empregador e o empregado leiam atentamente todas as cláusulas antes da assinatura, para garantir que ambos entendam e concordem com todos os termos estabelecidos. Após a assinatura, é aconselhável que ambas as partes guardem uma</p>
-----------------------------	---	--	--

			cópia do contrato para futuras referências e como prova do acordo.
Contrato ou Acordo de Prestação de Serviço	Documentos que formalizam a relação de trabalho entre o prestador de serviços (trabalhador informal) e o contratante. Esses contratos têm o objetivo de garantir clareza e segurança jurídica para ambas as partes, mesmo em situações onde o trabalhador não possui registro formal ou vínculo empregatício tradicional.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para fazer um Contrato de Prestação de Serviços, comece identificando as partes envolvidas, incluindo os nomes, endereços e CPF/CNPJ do contratante e do prestador de serviços. Em seguida, descreva claramente o serviço a ser prestado, detalhando as atividades que serão realizadas. Defina o prazo de execução, especificando as datas de início e término, ou indique que o contrato é por tempo indeterminado. Estabeleça o valor e a forma de pagamento, incluindo quando e como o pagamento será realizado. Liste as obrigações e responsabilidades de ambas as partes, como a entrega do serviço conforme o combinado e o pagamento no prazo acordado. Inclua cláusulas de rescisão, descrevendo como o contrato pode ser encerrado por qualquer uma das partes. Se necessário, acrescente cláusulas de confidencialidade e outras disposições gerais que sejam importantes para a relação. Finalize o documento com as assinaturas do contratante e do prestador de serviços, com a data de assinatura.

<p>Contrato social</p>	<p>Documento utilizado para a constituição de sociedades empresariais, como as Sociedades Limitadas (LTDA) e Sociedades Anônimas (SA). Ele define as regras e os termos que regerão a sociedade</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter um Contrato Social, é necessário seguir alguns passos específicos para a formalização de uma sociedade empresarial. Este documento é fundamental para a criação de empresas como Sociedades Limitadas (LTDA) e Sociedades Anônimas (SA). Aqui está um guia sobre como proceder:</p> <p>Primeiramente, deve-se elaborar o Contrato Social, que pode ser feito com a ajuda de um contador ou advogado especializado em direito empresarial. O contrato deve detalhar aspectos cruciais da empresa, como o nome da empresa, endereço, objetivo social, capital social e a participação de cada sócio. É importante que todos os sócios estejam de acordo com os termos estabelecidos e assinem o documento.</p> <p>Após a elaboração, o próximo passo é registrar o Contrato Social na Junta Comercial do estado onde a empresa terá sua sede. O registro é necessário para que a empresa adquira personalidade jurídica e possa operar legalmente. Para realizar o registro, deve-se apresentar o Contrato Social assinado, juntamente com a documentação pessoal dos sócios, comprovantes de endereço e, em alguns casos, outros documentos específicos exigidos pela Junta Comercial.</p> <p>Além do registro na Junta Comercial, é preciso obter o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica</p>
------------------------	---	--	--

			<p>(CNPJ) junto à Receita Federal. Esse passo é essencial para que a empresa possa emitir notas fiscais e realizar transações financeiras. O processo para obter o CNPJ pode ser feito online, por meio do site da Receita Federal.</p> <p>Após completar esses procedimentos, a empresa estará formalmente constituída e pronta para iniciar suas atividades de acordo com as normas legais. É recomendável, após a formalização, manter uma boa gestão e contabilidade, garantindo que todas as obrigações fiscais e regulatórias sejam cumpridas.</p>
Contratos ou Acordos de Prestação de Serviços	Documentos legais que formalizam a relação entre um prestador de serviços e um cliente. Esses contratos definem claramente os termos e condições sob os quais os serviços serão prestados.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Em algumas situações, um trabalhador informal pode formalizar um contrato ou acordo verbal com um cliente ou empregador para definir as condições do trabalho a ser realizado, como prazos, remuneração e escopo das atividades
Convenção do Condomínio	Documento fundamental que estabelece as regras e normas para a administração e a convivência dentro de um condomínio. Ela é elaborada para assegurar uma gestão eficiente e harmoniosa dos espaços comuns e das relações entre os condôminos. A convenção serve como um regimento interno, abordando aspectos legais e operacionais do condomínio.	Mantenha a documentação guardada enquanto as informações estiverem atualizadas e enquanto residir no condomínio.	Para obter e manter uma cópia da Convenção do Condomínio, o primeiro passo é solicitar uma cópia ao síndico ou à administradora responsável. Esse documento é essencial para o funcionamento do condomínio e deve estar disponível para todos os condôminos. Ao receber a Convenção, é importante revisá-la para garantir que está atualizada e reflete as regras e regulamentos atuais. Caso haja atualizações ou alterações, solicite a versão mais recente.

<p>CPF - Cadastro de Pessoas Físicas</p>	<p>O Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) é um banco de dados gerenciado pela Receita Federal, que armazena informações cadastrais de contribuintes obrigados à inscrição no CPF, ou de cidadãos que se inscreveram voluntariamente.</p> <p>Não há idade mínima para a inscrição e é permitida a inscrição de brasileiros ou estrangeiros, residentes no Brasil ou no exterior. Cada pessoa pode se inscrever apenas uma vez, o que significa que o número do CPF é único e definitivo para cada um.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter um CPF (Cadastro de Pessoas Físicas), é necessário seguir alguns passos. Primeiramente, acesse o site da Receita Federal do Brasil ou dirija-se a um dos postos de atendimento credenciados, como as agências dos Correios, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal. Para brasileiros, o cadastro pode ser realizado online, preenchendo um formulário disponível no site da Receita Federal com informações pessoais, como nome completo, data de nascimento, nome dos pais e endereço.</p> <p>Estrangeiros devem comparecer pessoalmente a uma repartição consular brasileira ou a um posto da Receita Federal no Brasil, apresentando documentos necessários como passaporte ou documentos de identidade válidos no país de origem.</p> <p>Durante o preenchimento do formulário, é importante fornecer informações precisas. Em alguns casos, pode ser necessário apresentar documentos adicionais para comprovação da identidade e situação fiscal. Após a submissão do formulário, será emitido um número de CPF. O CPF pode ser enviado para o endereço de correspondência ou disponibilizado para consulta online, conforme o processo. É recomendável manter uma cópia do CPF em local seguro e utilizá-lo quando necessário para transações financeiras e outras situações que exigem identificação fiscal.</p>
--	---	--	--

<p>Declaração Anual (DASN-SIMEI) - cópia</p>	<p>A Declaração Anual (DASN-SIMEI) é uma obrigação fiscal destinada aos microempreendedores individuais (MEIs) no Brasil. Ela é uma declaração que deve ser entregue anualmente à Receita Federal e tem como objetivo informar o faturamento do MEI no ano-calendário anterior, além de confirmar que não houve débitos com a Receita Federal ou pendências fiscais.</p> <p>A DASN-SIMEI é utilizada para demonstrar a receita bruta total do MEI durante o ano, e deve ser preenchida e enviada até o final de maio do ano seguinte. A declaração pode ser feita online, através do Portal do Empreendedor, utilizando o código de acesso gerado na plataforma.</p> <p>O não cumprimento dessa obrigação pode resultar em multas e dificuldades para a regularização do CNPJ do MEI. Portanto, é essencial que o microempreendedor realize a DASN-SIMEI dentro do prazo estabelecido para manter sua situação fiscal regularizada.</p>	<p>Guardar por 6 anos</p>	<p>Para obter a Declaração Anual (DASN-SIMEI), o microempreendedor individual (MEI) deve seguir alguns passos específicos. Primeiro, é necessário acessar o Portal do Empreendedor, que é o site oficial da Receita Federal destinado aos MEIs. No portal, o empreendedor deve fazer login utilizando o Código de Acesso gerado anteriormente, que pode ser obtido com o CNPJ e a senha do Caixa Postal ou o número do título de eleitor.</p> <p>Uma vez logado, é preciso localizar a opção para preencher a Declaração Anual (DASN-SIMEI). O processo inclui informar o faturamento bruto total do MEI para o ano-calendário anterior e verificar se houve alguma irregularidade fiscal. Após preencher todos os campos necessários e revisar as informações, a declaração deve ser enviada eletronicamente pelo próprio portal.</p> <p>É importante ressaltar que a DASN-SIMEI deve ser enviada até o final de maio do ano seguinte ao ano de apuração. O não envio ou a entrega fora do prazo pode acarretar multas e problemas com a regularização do CNPJ. Manter-se atento aos prazos e às exigências fiscais é fundamental para garantir a conformidade e evitar complicações futuras.</p>
--	---	---------------------------	--

<p>Declaração de Abandono</p>	<p>Documento oficial utilizado para formalizar o abandono de um imóvel, veículo ou, em alguns casos, uma pessoa. Em contextos relacionados a imóveis, a declaração serve para registrar a desocupação do imóvel, por parte de um inquilino ou proprietário, e pode ser necessária para processos de rescisão de contrato ou para regularizar situações de abandono. O documento inclui informações sobre o imóvel, dados do proprietário ou inquilino, a data do abandono e uma declaração formal de desocupação.</p> <p>No caso de veículos, a Declaração de Abandono formaliza que um veículo foi deixado para trás pelo proprietário e pode ser usada para transferir a responsabilidade ou para realizar o descarte adequado. Este documento contém dados do proprietário, detalhes do veículo como placa e número do chassi, e a data e local do abandono.</p> <p>Em contextos legais, a Declaração de Abandono pode ser usada para registrar oficialmente que uma pessoa foi abandonada, o que pode ser relevante em processos de guarda de filhos ou questões de pensão alimentícia. O documento detalha a situação de abandono e inclui informações sobre as partes envolvidas.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter uma Declaração de Abandono, é necessário seguir alguns passos específicos.</p> <p>O primeiro passo é procurar o órgão ou a instituição que necessita da declaração. Isso pode variar dependendo do contexto, como um tribunal, um órgão de registros civis, ou uma entidade administrativa. É fundamental compreender os requisitos específicos exigidos por esse órgão, já que eles podem solicitar documentos ou informações adicionais.</p> <p>Uma vez identificado o órgão responsável, o próximo passo é reunir a documentação necessária. Isso pode incluir comprovantes de ausência, relatórios ou outros documentos que evidenciem o abandono. Em alguns casos, pode ser necessário preencher formulários específicos fornecidos pelo órgão.</p> <p>Após a coleta dos documentos, é preciso formalizar um pedido. Isso geralmente envolve a apresentação de um requerimento ou a realização de um processo administrativo que pode incluir a assinatura de um termo de compromisso ou a declaração de fatos relevantes relacionados ao abandono.</p> <p>O órgão responsável analisará a solicitação e, se todos os requisitos forem atendidos e a documentação estiver completa, emitirá a Declaração de Abandono. Esse documento pode</p>
-------------------------------	---	--	--

			ser fornecido em formato físico ou digital, dependendo das normas e procedimentos do órgão.
Declaração de Bens	<p>Documento exigido em diversas situações e contextos, principalmente relacionados a questões fiscais e de transparência patrimonial. Em geral, serve para relatar a situação financeira e patrimonial de uma pessoa ou entidade em um determinado momento.</p> <p>Para pessoas físicas, a Declaração de Bens costuma ser parte integrante da Declaração de Imposto de Renda (IR). Nela, o contribuinte deve listar todos os bens e direitos que possui, como imóveis, veículos, contas bancárias, investimentos, entre outros, além de suas respectivas avaliações. O objetivo é fornecer um panorama claro da situação patrimonial do contribuinte para a Receita Federal, o que pode ser utilizado para verificar a veracidade das informações fiscais e identificar possíveis irregularidades.</p> <p>Já para pessoas jurídicas, como empresas, a Declaração de Bens pode ser exigida por instituições financeiras ou órgãos reguladores em processos de auditoria, concessão de crédito ou análise de compliance. Neste contexto, ela serve para evidenciar a situação econômica da empresa, garantindo transparência e precisão nas informações financeiras.</p>	A depender do processo ao qual está atrelada	<p>Para obter uma Declaração de Bens, o processo pode variar conforme a situação e o contexto, mas geralmente segue alguns passos comuns:</p> <p>Para Pessoas Físicas: A Declaração de Bens é parte da Declaração de Imposto de Renda. Para preenchê-la, é necessário ter acesso ao programa da Receita Federal para a declaração do imposto de renda, disponível no site da Receita Federal. O contribuinte deve incluir nesta declaração uma seção específica para listar todos os bens e direitos, como imóveis, veículos, contas bancárias e investimentos, além de suas respectivas avaliações. É fundamental manter documentos e comprovantes atualizados que sustentem as informações prestadas. Após o preenchimento, a declaração deve ser enviada eletronicamente pelo mesmo programa.</p> <p>Para Pessoas Jurídicas: Em situações em que uma empresa precisa fornecer uma Declaração de Bens, como para auditorias ou solicitações de crédito, o processo envolve a elaboração de um relatório detalhado dos bens da empresa. Este relatório deve ser preparado com base em registros contábeis atualizados e pode ser elaborado internamente ou por um contador. É importante que todos os bens da empresa sejam devidamente avaliados e documentados. A</p>

			<p>declaração deve ser apresentada conforme solicitado por instituições financeiras ou órgãos reguladores.</p> <p>Documentação e Atualização: Independentemente do contexto, é crucial manter a documentação atualizada e precisa. Para pessoas físicas, a atualização ocorre anualmente com a Declaração de Imposto de Renda, enquanto para pessoas jurídicas, a atualização deve ser feita sempre que houver mudanças significativas no patrimônio da empresa ou conforme exigências específicas.</p>
Declaração de óbito	<p>Documento oficial que confirma o falecimento de uma pessoa. É emitida por um médico ou por uma autoridade competente após o falecimento e contém informações essenciais sobre a pessoa falecida, as circunstâncias do óbito e a causa da morte.</p>	<p>A Declaração de Óbito é inicialmente mantida pelo responsável pelo registro e depois arquivada pelo cartório de registro civil após o processo de registro. A Certidão de Óbito, que é a versão oficial do documento, é então entregue à família e usada para a execução de procedimentos legais e administrativos relacionados ao falecimento.</p>	<p>Emissão: Deve ser emitida por um médico que ateste a causa do falecimento. Em casos de morte violenta ou suspeita, pode ser necessário um exame de necropsia realizado pelo Instituto Médico Legal (IML) ou outro órgão competente.</p> <p>Procedimento: Após a emissão, a Declaração de Óbito deve ser registrada no cartório de registro civil para que seja emitida a Certidão de Óbito, que é o documento oficial necessário para os trâmites legais relacionados ao falecimento.</p>

Declaração de Posse	Documento formal que atesta a posse de um bem ou de um imóvel por uma pessoa ou entidade. Esse tipo de declaração é geralmente utilizado para comprovar que alguém é o responsável por determinado bem, seja para fins administrativos, legais ou fiscais.	A depender do processo ao qual está atrelada	<p>Para obter uma Declaração de Posse, deve-se seguir um processo que assegura a formalização e autenticidade do documento. Primeiro, deve-se identificar o bem ou imóvel cuja posse se pretende declarar. Em seguida, redige-se o documento, incluindo detalhes essenciais como a descrição do bem, os dados pessoais do possuidor, a data e o local da aquisição da posse, e quaisquer outras informações relevantes.</p> <p>O documento deve ser assinado pelo possuidor do bem e, para garantir maior validade, pode ser necessário reconhecer firma em cartório. Para isso, leva-se a Declaração de Posse e os documentos de identidade ao cartório, onde solicita-se o reconhecimento da firma, confirmando a autenticidade da assinatura.</p> <p>Após o reconhecimento, o documento estará pronto para uso em processos legais, transações imobiliárias ou para fins administrativos. É importante verificar quaisquer requisitos adicionais específicos para diferentes finalidades, como para a Receita Federal ou outros órgãos competentes.</p>
Diploma	Certificado que atesta a conclusão de um curso ou nível de ensino. Ele confere ao aluno o título correspondente (por exemplo, bacharel, mestre, doutor). É um documento oficial e reconhecido perante a sociedade e o mercado de trabalho	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para retirada, basta se dirigir à secretaria da unidade escolar onde estudou, solicitar e retirar o documento.

<p>Escritura de inventário e partilha</p>	<p>Documento legal utilizado para formalizar o processo de distribuição dos bens de uma pessoa falecida entre os herdeiros e/ou legatários. Ela é parte essencial do procedimento de inventário, que visa organizar e dividir o patrimônio do falecido de acordo com as disposições legais ou testamentárias.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter uma escritura de inventário e partilha, é necessário seguir um processo formal que pode variar conforme a situação dos herdeiros e a natureza dos bens. Primeiramente, é essencial reunir a documentação necessária, incluindo a certidão de óbito do falecido, documentos pessoais dos herdeiros, comprovantes de propriedade dos bens a serem inventariados, certidão de casamento ou de união estável do falecido, e comprovantes de dívidas, se existirem.</p> <p>O próximo passo é escolher o tipo de inventário a ser realizado. O inventário pode ser judicial ou extrajudicial. O inventário judicial é indicado quando há disputas entre os herdeiros ou quando não há acordo sobre a divisão dos bens, sendo necessário iniciar o processo no fórum da comarca onde o falecido residia. Nesse caso, um advogado é necessário para representar os herdeiros e o juiz supervisionará o processo. Por outro lado, o inventário extrajudicial é uma opção mais rápida e simplificada, realizada em cartório, e pode ser escolhido quando todos os herdeiros estão de acordo com a divisão dos bens e não há litígios. Nesse caso, é necessário comparecer ao cartório de notas com todos os documentos e um advogado para a elaboração da escritura.</p> <p>Após a escolha do tipo de inventário, a escritura de inventário e partilha é elaborada. No inventário judicial, o juiz supervisiona a elaboração e a homologação da escritura, que</p>
---	---	--	--

			<p>deve ser registrada no cartório de registro de imóveis ou outros registros públicos relevantes, conforme o tipo de bens. No inventário extrajudicial, o tabelião do cartório realiza a elaboração da escritura com o auxílio do advogado e, após a assinatura dos herdeiros, o documento é registrado.</p> <p>Por fim, é necessário registrar a escritura nos cartórios competentes para a efetivação da transferência dos bens para os herdeiros. Também pode ser preciso pagar taxas e impostos, como o ITCMD (Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação), conforme as exigências legais.</p>
Escritura Pública de Compra e Venda	Documento que formaliza a transação imobiliária, garantindo a segurança jurídica tanto para o comprador quanto para o vendedor. Ela é lavrada em cartório de notas e tem como objetivo principal registrar a transferência de propriedade do imóvel.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Após a conclusão da negociação, o comprador recebe a escritura pública de compra e venda, que é o documento que formaliza a transferência da propriedade do imóvel do vendedor para o comprador. Esse documento é lavrado em cartório e deve ser registrado no Registro de Imóveis para que a transferência seja efetivada

<p>Exames Médicos e Laudos</p>	<p>Exames Médicos são procedimentos utilizados para investigar a saúde de um paciente, ajudando no diagnóstico de doenças ou condições. Eles podem incluir análises de sangue, radiografias, ultrassonografias, entre outros.</p> <p>Laudos são documentos escritos por um especialista que interpretam os resultados dos exames médicos. Eles fornecem uma avaliação detalhada e ajudam o médico responsável pelo paciente a decidir sobre o tratamento adequado.</p> <p>Geralmente exames médicos e laudos fazem parte de um conjunto de documentos médicos. Os laudos acompanham os exames para explicar os resultados, e ambos são usados pelo médico para acompanhar o estado de saúde do paciente e planejar o tratamento</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada (Consultar profissional de saúde responsável pelo tratamento)</p>	<p>Para obter um exame ou laudo médico é preciso agendar uma consulta com um profissional de saúde (médico generalista ou um especialista, dependendo da condição do paciente). Durante a consulta, o médico irá perguntar sobre histórico médico, sintomas, e qualquer outro fator relevante. O médico pode realizar um exame físico para avaliar a condição do paciente e, se necessário, o médico pode solicitar exames laboratoriais, de imagem ou outros para um diagnóstico mais preciso. No laboratório em que for realizado o exame, dentro de um prazo determinado, serão produzidos os documentos com os resultados dos exames e o laudo (geralmente acompanhando o exame).</p>
--------------------------------	---	--	---

<p>Extrato bancário</p>	<p>Documento fornecido pelos bancos que detalha todas as transações realizadas em uma conta corrente ou poupança durante um período específico. Ele inclui informações sobre depósitos, retiradas, pagamentos, transferências, juros, tarifas e o saldo da conta.</p>	<p>Descarte quando cumprir sua função de emissão</p>	<p>Para obter um extrato bancário, o titular da conta pode seguir alguns procedimentos simples. A maneira mais comum e prática é acessar o extrato por meio do internet banking ou aplicativo móvel do banco. Após realizar o login na conta bancária, é necessário localizar a seção de extratos ou histórico de transações, onde será possível selecionar o período desejado e visualizar ou baixar o extrato em formato PDF ou outro formato eletrônico.</p> <p>Outra opção é solicitar o extrato diretamente na agência bancária. Para isso, o cliente deve comparecer à agência onde mantém a conta e fazer a solicitação ao caixa ou ao gerente. Em alguns casos, pode ser necessário apresentar um documento de identidade para confirmar a titularidade da conta.</p> <p>Além disso, muitos bancos oferecem a opção de enviar o extrato bancário por e-mail ou correio, mediante solicitação do cliente. É recomendável verificar com o banco as opções disponíveis e escolher a que melhor atende às necessidades do cliente.</p> <p>Para clientes que preferem documentos físicos, o extrato pode ser impresso em casa a partir de uma versão eletrônica ou solicitado diretamente no banco, como mencionado anteriormente.</p>
-------------------------	---	--	---

<p>Extrato do FGTS</p>	<p>O extrato do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) é um documento que detalha o saldo e os depósitos realizados na conta vinculada ao FGTS de um trabalhador. O FGTS é um direito trabalhista no Brasil que visa proteger o trabalhador em caso de demissão sem justa causa, aposentadoria, entre outras situações. O extrato do FGTS inclui informações como o saldo atual, os depósitos feitos pelo empregador, rendimentos, e eventuais retiradas ou movimentações.</p>	<p>Descartado quando cumprir sua função de emissão</p>	<p>Para obter o extrato do FGTS, o trabalhador pode acessar o portal do FGTS na internet ou utilizar o aplicativo oficial do FGTS disponível para smartphones. Após o login com CPF e senha, é possível visualizar e baixar o extrato. Alternativamente, o extrato também pode ser obtido nas agências da Caixa Econômica Federal, que administra o FGTS.</p>
<p>Extrato Previdenciário (CNIS)</p>	<p>Documento que informa todos os seus vínculos, remunerações e contribuições previdenciárias, encontrados no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)</p>	<p>Pode ser emitido e acessado múltiplas vezes conforme necessário. Embora seja possível descartar cópias antigas, é prudente manter pelo menos uma cópia, seja física ou digital, por um período extenso para garantir o acesso contínuo às informações sobre suas contribuições previdenciárias.</p>	<p>Entre no Meu INSS; Clique em “Do que você precisa?” e escreva “extrato de contribuição”; Clique em “Baixar PDF”.</p>

<p>Formal Partilha</p>	<p>de Documento legal utilizado no processo de inventário e partilha de bens. Ele é emitido após a conclusão do processo de inventário e descreve a divisão dos bens deixados por uma pessoa falecida entre os herdeiros</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter o Formal de Partilha, é necessário seguir um processo legal específico que se inicia após o falecimento de uma pessoa e a abertura do inventário. Primeiro, deve-se iniciar o processo de inventário no fórum ou cartório, onde será feita a declaração formal dos bens, dívidas e herdeiros do falecido. Esse processo pode ser judicial ou extrajudicial, dependendo das circunstâncias e do acordo entre as partes envolvidas.</p> <p>Após a conclusão do inventário, que inclui a avaliação dos bens e a resolução de qualquer questão relacionada às dívidas e às obrigações, é elaborado um documento detalhando a partilha dos bens entre os herdeiros. Esse documento é o Formal de Partilha. Para sua emissão, é necessário que todos os herdeiros concordem com a divisão dos bens, e que todas as questões legais e fiscais sejam resolvidas.</p> <p>A documentação requerida para obter o Formal de Partilha inclui a certidão de óbito, documentos pessoais dos herdeiros, certidões de casamento ou união estável, e documentos que comprovem a titularidade dos bens. Após a elaboração do Formal de Partilha, ele deve ser registrado em cartório para ter validade legal.</p> <p>É recomendável contar com a assistência de um advogado especializado em direito de família ou sucessões durante todo o processo para assegurar</p>
------------------------	--	--	--

			que todos os requisitos legais sejam atendidos e que a partilha seja realizada de acordo com a legislação vigente. O advogado auxiliará na elaboração e no registro do Formal de Partilha, garantindo que o documento tenha efeito legal e permita a transferência formal dos bens para os herdeiros.
Foto 3x4	Uma "Foto 3x4" é um tamanho padrão de fotografia no Brasil, geralmente usada para documentos oficiais como identidades, passaportes e carteiras estudantis. As dimensões são de 3 centímetros de largura por 4 centímetros de altura	Guardar de forma permanente/indeterminada	Tirar foto com câmera e cortar no formato de 30 mm de largura e 40 milímetros de altura ou pagar pelo serviço em empresa especializada
Fotografia	Fotografia é a arte e técnica de capturar imagens usando uma câmera, registrando momentos ou cenas.	Guardar de forma permanente/indeterminada Descartar fotografias repetidas e/ou com qualidade/informação que não cumpra com sua função de produção	Para obter uma fotografia, comece por adquirir um dispositivo de captura de imagens, como uma câmera digital, um smartphone ou uma câmera analógica. Em seguida, ajuste o equipamento conforme as condições de iluminação e o efeito desejado. Se estiver utilizando um smartphone, selecione o modo de fotografia adequado no aplicativo de câmera. Escolha o objeto ou cena que deseja fotografar e posicione o dispositivo para capturar a imagem da maneira desejada. Pressione o botão de disparo para registrar a foto. Em uma câmera digital, a imagem será salva em um cartão de memória, enquanto em um smartphone, ela será armazenada na galeria de fotos. Após a captura, revise a fotografia e, se

			necessário, utilize um software de edição para fazer ajustes, como brilho e contraste. Finalmente, armazene a fotografia em um local seguro, como um disco rígido ou serviço de armazenamento na nuvem, para garantir sua preservação.
Guia de Pagamento (DAS)	Documento utilizado para o pagamento de tributos de empresas optantes pelo Simples Nacional no Brasil. O Simples Nacional é um regime tributário simplificado que unifica o pagamento de vários impostos e contribuições em uma única guia. O DAS é emitido mensalmente e cobre tributos como o Imposto de Renda, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), o PIS/Pasep, a Cofins, o ICMS e o ISS, dependendo da atividade da empresa.	Guardar por 6 anos após o fim do ano fiscal	Para gerar o DAS, o contribuinte deve acessar o site da Receita Federal ou o portal do Simples Nacional, preencher as informações referentes à receita bruta do período, e calcular o valor a ser pago. O documento gerado deve ser pago no banco autorizado até o vencimento estabelecido, geralmente até o dia 20 de cada mês. O pagamento do DAS garante a regularidade fiscal da empresa e o cumprimento das obrigações tributárias.
Histórico Escolar	O histórico escolar detalha o desempenho acadêmico do aluno durante sua trajetória na instituição de ensino. Ele inclui informações como notas, frequência, disciplinas cursadas e carga horária. É um documento essencial para transferências, comprovação de estudos e continuidade da educação. Os alunos de graduação e pós-graduação geralmente recebem o histórico gratuitamente junto com o diploma, mas também podem solicitá-lo separadamente quando necessário	Guardar de forma permanente/indeterminada	O Histórico Escolar é emitido pela instituição de ensino onde o estudante estuda ou estudou. Se você precisar de uma segunda via, deve solicitar diretamente na instituição de ensino ou no órgão de educação responsável, caso a instituição não exista mais.

Histórico Médico animal	<p>O Histórico Médico Animal é um registro abrangente das condições de saúde e dos tratamentos recebidos por um animal ao longo de sua vida. Este documento inclui informações sobre vacinas administradas, detalhando as datas e os tipos de vacinas aplicadas. Também registra os tratamentos e medicamentos prescritos, bem como as consultas veterinárias, que contêm diagnósticos e recomendações dos profissionais de saúde animal. Além disso, o histórico médico documenta quaisquer procedimentos cirúrgicos realizados e a história de doenças que o animal possa ter enfrentado. Resultados de exames laboratoriais e de imagem também são incluídos. Manter um histórico médico atualizado e acessível é crucial para fornecer cuidados veterinários adequados e para auxiliar no diagnóstico e tratamento de futuras condições de saúde do animal.</p>	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>Para obter um Histórico Médico Animal, o primeiro passo é consultar um veterinário, que iniciará o acompanhamento da saúde do animal e manterá o histórico médico atualizado a partir das consultas e tratamentos realizados. Durante as visitas, é importante guardar cópias de relatórios, receitas e resultados de exames. Se o animal já foi atendido por outros profissionais, é recomendável entrar em contato com essas clínicas ou veterinários anteriores para solicitar uma cópia do histórico médico anterior. Para manter o histórico completo, deve-se atualizar regularmente com cada nova consulta, tratamento ou exame, mantendo todos os documentos organizados e acessíveis, seja em formato físico ou digital. Além disso, existem aplicativos e softwares específicos para gerenciar o histórico médico de animais, facilitando o registro e o acesso a essas informações.</p>
Holerite ou Contracheque	<p>O holerite, também conhecido como contracheque, é um documento fornecido pelo empregador que detalha o pagamento de salários ou vencimentos aos funcionários. Ele fornece um resumo das remunerações e descontos aplicados, e pode incluir informações como salário bruto, descontos de impostos, contribuições previdenciárias, benefícios, e o valor líquido a ser recebido pelo empregado.</p>	Guardar por 6 anos após o fim do ano fiscal	<p>Para obter um holerite ou contracheque, o primeiro passo é solicitá-lo ao empregador. Geralmente, as empresas fornecem esses documentos mensalmente aos funcionários, seja em formato físico ou digital. Caso não o receba automaticamente, é possível pedir ao departamento de recursos humanos ou à contabilidade da empresa.</p> <p>Se o holerite for fornecido digitalmente, pode ser acessado por meio de um portal de funcionários</p>

			ou sistema de gestão de folha de pagamento, para o qual você deve ter um login e senha. É importante verificar se o documento está disponível no formato mais recente e garantir que todos os dados estejam corretos. Em alguns casos, pode ser necessário registrar-se ou fazer um pedido formal para receber cópias anteriores ou detalhes específicos.
Identidade funcional	Documento usado para identificar funcionários ou servidores públicos em seu local de trabalho. Ela comprova oficialmente a identidade do trabalhador e seu vínculo com a instituição ou órgão onde trabalha. A identidade funcional normalmente contém informações como nome completo, cargo, número de registro ou matrícula, e dados da instituição empregadora. Este documento é utilizado para permitir acesso a áreas restritas, autorizar a realização de atividades oficiais, identificar o funcionário em interações profissionais, e auxiliar no controle e segurança da instituição	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para emitir uma identidade funcional, o processo geralmente envolve os seguintes passos: primeiro, o funcionário ou servidor público deve solicitar o documento à sua instituição ou órgão empregador. A solicitação pode ser feita por meio de um formulário específico ou através de um departamento responsável, como recursos humanos ou administração. Em seguida, serão coletadas as informações necessárias, como nome completo, cargo, número de registro ou matrícula, e dados da instituição. Após o processamento da solicitação, a identidade funcional é elaborada e emitida pela instituição. O documento é então entregue ao funcionário, que deve mantê-lo atualizado para refletir qualquer mudança em seu cargo ou dados pessoais. É importante seguir as diretrizes e procedimentos estabelecidos pela instituição para garantir a emissão correta e a validade do documento.

<p>Identidade Jovem (ID Jovem)</p>	<p>Documento destinado a jovens brasileiros com idades entre 15 e 29 anos, pertencentes a famílias cuja renda per capita não ultrapasse dois salários mínimos. Criada pelo governo federal, a ID Jovem oferece uma série de benefícios voltados para a inclusão social, como descontos em passagens de transporte interestadual, como ônibus e trens, além de entrada gratuita ou com desconto em eventos culturais, esportivos e de lazer.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter a ID Jovem, o jovem deve se cadastrar no aplicativo "ID Jovem", disponível para smartphones, ou acessar o site oficial do programa. O processo de cadastro exige informações pessoais e a comprovação da renda familiar. Após a aprovação do cadastro, o documento é gerado digitalmente e pode ser apresentado para acessar os benefícios oferecidos pelo programa.</p>
<p>Informe de Rendimentos</p>	<p>Documento que resume os rendimentos recebidos por uma pessoa ao longo de um ano fiscal, além de outras informações relevantes para a declaração de imposto de renda. Esse informe é fornecido por empregadores, instituições financeiras e outras fontes de renda, e inclui detalhes sobre salários, juros, dividendos, e outras formas de rendimento.</p> <p>Para trabalhadores com vínculo empregatício, o informe geralmente é fornecido pelo empregador e inclui dados como o salário bruto, descontos e contribuições, e o valor total de impostos retidos na fonte. Para quem tem rendimentos de aplicações financeiras, o informe é emitido pelos bancos e instituições financeiras e inclui informações sobre rendimentos de aplicações, investimentos e impostos pagos.</p> <p>É um documento essencial para a declaração de imposto de renda, pois fornece os dados</p>	<p>Guardar por 6 anos após o fim do ano fiscal</p>	<p>Para obter o Informe de Rendimentos, é necessário solicitá-lo ao empregador ou instituição financeira responsável. Para rendimentos provenientes de um empregador, o Informe de Rendimentos é geralmente fornecido pelo departamento de recursos humanos ou financeiro da empresa e é disponibilizado no início do ano, cobrindo o ano anterior. No caso de rendimentos de instituições financeiras, o informe pode ser acessado através do site do banco ou da instituição, na seção de serviços online ou internet banking. Caso o informe não esteja disponível online, o contato com o atendimento ao cliente da instituição pode ser necessário para sua obtenção. Além disso, para rendimentos de outras fontes, deve-se entrar em contato diretamente com o pagador ou a entidade responsável. O Informe de Rendimentos pode ser fornecido em formato digital ou impresso, e é essencial verificar a precisão das informações antes de utilizá-las na declaração de imposto de renda. Mantenha uma cópia do informe para</p>

	necessários para preencher a declaração corretamente e garantir que todos os rendimentos sejam devidamente reportados à Receita Federal.		registros futuros.
Ingresso para evento	Documento ou bilhete que concede acesso a uma atividade, show, peça de teatro, concerto, esportes, entre outros eventos. Ele pode ser físico, como um bilhete impresso, ou digital, acessado via smartphone ou e-mail. Os ingressos geralmente contêm informações importantes, como a data, hora e local do evento, além de assentos específicos, se aplicável.	Guardar até o fim da participação do evento	Para obter um ingresso, é necessário adquiri-lo por meio de plataformas de venda de ingressos, bilheteiras físicas, sites oficiais dos eventos ou outros canais autorizados.
Laudo de avaliação	<p>Documento técnico elaborado por um especialista ou avaliador qualificado que descreve e analisa o valor de um bem ou ativo. Ele é utilizado para determinar o valor de mercado de imóveis, veículos, equipamentos, obras de arte, entre outros, e pode ser requerido em diversas situações, como transações comerciais, financiamentos, seguros, processos judiciais ou avaliações patrimoniais.</p> <p>O laudo de avaliação inclui detalhes sobre o objeto avaliado, metodologias utilizadas para a avaliação, comparações de mercado, e o valor estimado. É um documento importante para garantir transparência e precisão em negociações e avaliações financeiras.</p>	A depender do processo ao qual está atrelado	<p>Para obter um laudo de avaliação, deve-se seguir alguns passos. Primeiro, é necessário contratar um avaliador qualificado, como um corretor de imóveis, engenheiro ou perito, dependendo do tipo de bem a ser avaliado. Em seguida, solicite o serviço ao avaliador e forneça todas as informações necessárias sobre o bem, incluindo documentos de propriedade e características específicas.</p> <p>O avaliador então realizará uma inspeção do bem e, se necessário, pedirá informações adicionais, como comparações de mercado ou relatórios técnicos. Utilizando metodologias apropriadas, o avaliador determinará o valor do bem. Após a avaliação, será emitido um laudo detalhado, que incluirá uma descrição do bem, os critérios e a metodologia utilizados, bem como o valor</p>

			<p>estimado.</p> <p>Este laudo pode ser utilizado para várias finalidades, como negociações, financiamentos ou processos judiciais. Para garantir a validade e aceitação do laudo, é importante que ele seja elaborado por um profissional reconhecido e com credibilidade.</p>
Laudo de Vistoria	Documento mais detalhado e técnico que descreve com profundidade as condições encontradas durante a vistoria. Ele inclui a análise dos problemas identificados, recomendações e, muitas vezes, conclusões sobre o estado do bem ou propriedade.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Antes da entrada do locatário no imóvel, é realizada uma vistoria para registrar as condições do imóvel. O locatário recebe um termo de vistoria e um laudo de vistoria que descrevem o estado do imóvel no momento da entrada.
Laudo médico	Documento elaborado por um médico ou profissional de saúde que fornece uma análise detalhada sobre a condição de saúde de um paciente. Esse relatório inclui informações sobre o diagnóstico, tratamento e prognóstico de uma condição médica. Pode também descrever os resultados de exames, testes e avaliações realizadas, e fornecer recomendações para cuidados futuros.	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>Para obter um laudo médico, o primeiro passo é procurar um médico ou profissional de saúde qualificado. A consulta pode ser realizada em clínicas, hospitais ou consultórios médicos. Durante a consulta, o médico avaliará sua condição de saúde, revisará seu histórico médico, e poderá solicitar exames ou testes adicionais, se necessário.</p> <p>Após a avaliação, o médico elaborará o laudo médico, que incluirá informações sobre o diagnóstico, o tratamento recomendado e quaisquer observações adicionais relevantes para a sua condição. O laudo pode ser fornecido em formato impresso ou digital, dependendo das práticas do estabelecimento de saúde.</p>

			<p>É importante garantir que o laudo médico contenha todas as informações necessárias e esteja assinado pelo profissional responsável. Em alguns casos, pode ser necessário solicitar uma segunda via do laudo ou uma cópia adicional, especialmente se o documento for utilizado para fins específicos como seguro ou processos legais.</p>
--	--	--	--

Licença Ambiental	Documento oficial concedido pelos órgãos ambientais competentes que autoriza o início e a operação de atividades potencialmente poluidoras ou que possam causar impacto ao meio ambiente. Esse licenciamento é um processo regulatório necessário para garantir que projetos e atividades estejam em conformidade com as normas e regulamentos ambientais, minimizando danos ao meio ambiente e promovendo a sustentabilidade.	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>Para obter uma Licença Ambiental, o processo geralmente começa com a realização de um estudo preliminar sobre o impacto ambiental do projeto ou atividade que se pretende desenvolver. O interessado deve elaborar e submeter documentos e relatórios técnicos ao órgão ambiental competente, que pode ser estadual ou federal, dependendo da localização e da natureza do projeto.</p> <p>O primeiro passo é a obtenção da Licença Prévia (LP), que é concedida na fase de planejamento do empreendimento. Para isso, é necessário apresentar um Estudo de Impacto Ambiental (EIA) ou Relatório Ambiental Preliminar (RAP), conforme a complexidade do projeto. Este estudo deve identificar e avaliar os impactos ambientais e propor medidas para mitigá-los.</p> <p>Após a aprovação da Licença Prévia, o próximo passo é solicitar a Licença de Instalação (LI). Nesta etapa, é necessário apresentar projetos detalhados de instalação e operação, seguindo as condições estabelecidas na Licença Prévia. O órgão ambiental analisará se o projeto atende aos requisitos e se as medidas de controle ambiental foram adequadamente planejadas.</p> <p>Finalmente, antes de iniciar a operação do empreendimento, é preciso obter a Licença de Operação (LO). Para isso, o interessado deve comprovar que todas as condições e exigências</p>
-------------------	--	---	---

			<p>impostas nas fases anteriores foram cumpridas e que o empreendimento está pronto para operar de acordo com a legislação ambiental.</p> <p>O processo de licenciamento pode envolver a realização de audiências públicas e a apresentação de documentos adicionais conforme exigido pelos órgãos ambientais. É importante seguir todas as etapas e cumprir as regulamentações para garantir a obtenção das licenças necessárias e operar dentro dos parâmetros legais estabelecidos para a proteção do meio ambiente.</p>
Mandado de Busca e Apreensão	Ordem judicial que autoriza a realização de buscas em locais específicos para encontrar e apreender objetos, documentos ou pessoas relacionados a uma investigação criminal. Este mandado é um importante instrumento do sistema judicial que visa garantir a coleta de provas e a execução da lei dentro dos parâmetros legais.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Embora o mandado não fique com o preso ou com a parte envolvida, a pessoa ou local afetado pela busca e apreensão pode ser notificado sobre a operação e ter acesso aos registros relacionados, especialmente se envolverem direitos ou disputas legais.
Matrícula do Imóvel	A matrícula do imóvel descreve informações, como: a localização, a metragem e outros dados desde o momento em que o imóvel foi construído, além de todas as transações e ocorrências envolvendo o bem após a sua construção. Ou seja, é um histórico completo do imóvel.	Guardar de forma permanente/indeterminada	O comprador recebe uma cópia atualizada da matrícula do imóvel, que é o documento oficial que contém todas as informações relevantes sobre o imóvel, como sua descrição, localização, proprietários anteriores, ônus e gravames existentes, entre outros detalhes

Nota Fiscal de Medicamentos	A nota fiscal é o comprovante de compra dos medicamentos. É importante guardá-la para eventuais necessidades, como reembolso ou declaração de imposto de renda.	Descarte após uso do medicamento ou 30 dias da compra	Para obter uma Nota Fiscal de Medicamentos, o comprador pode seguir estes passos: Quando efetuar a compra de medicamentos em uma farmácia ou drogaria, a emissão de uma nota fiscal é obrigatória por lei. O comprador deve certificar-se de fornecer todas as informações necessárias, como CPF, se desejar incluir na nota. Em algumas farmácias, a nota fiscal é emitida automaticamente, mas em outras o comprador pode precisar solicitar explicitamente. Hoje em dia muitas farmácias emitem notas fiscais eletrônicas. Nesse caso, o comprador poderá receber a nota fiscal por e-mail ou ter a opção de acessar e imprimir a nota fiscal pelo site da farmácia, aplicativo da farmácia ou por meio de um portal da Secretaria da Fazenda do seu estado.
Notificação de Ação Protetiva	Documento legal usado no contexto de medidas protetivas de urgência, geralmente solicitadas em casos de violência doméstica ou familiar. Essas medidas são previstas na Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006) e têm como objetivo proteger a integridade física e psicológica de pessoas em situação de risco.	Guardar de forma permanente/indeterminada	A notificação é emitida pelo juiz após a concessão das medidas protetivas e é entregue diretamente ao agressor pela autoridade competente, como um oficial de justiça ou pela polícia. A vítima também pode receber uma cópia da notificação, que pode ser fornecida pelas mesmas autoridades ou orientada pelo advogado da vítima. Caso seja necessário obter uma cópia adicional ou se houver dificuldade na obtenção do documento, advogados podem solicitar a notificação diretamente ao cartório judicial onde o processo está tramitando. Essa solicitação pode ser feita presencialmente no cartório ou por meio de petições formais, de acordo com as regras do

			tribunal.
Notificação de Multa	<p>A Notificação de Multa é um documento formal emitido por uma autoridade competente, informando ao destinatário sobre a imposição de uma multa por infração de normas ou regulamentos específicos. Esse tipo de notificação é utilizado em diversos contextos, como trânsito, condomínio, fiscalização ambiental, legislação tributária, entre outros.</p>	<p>Guardar por 6 anos após o fim do ano fiscal</p>	<p>Para obter uma Notificação de Multa, é necessário primeiro que ocorra uma infração de normas ou regulamentos específicos que resultem na penalidade. A notificação geralmente é emitida por uma autoridade competente responsável pela fiscalização e aplicação de leis relacionadas à infração cometida.</p> <p>O processo para receber a notificação pode variar conforme o tipo de infração. Por exemplo, em casos de infrações de trânsito, a notificação pode ser enviada pelo órgão de trânsito responsável, enquanto para infrações ambientais, pode ser emitida pelo órgão de fiscalização ambiental. O documento é tipicamente enviado por correio para o endereço registrado do infrator ou, em alguns casos, entregue pessoalmente.</p> <p>Caso a notificação não seja recebida diretamente, é possível consultá-la por meio de plataformas online disponibilizadas pelas autoridades competentes. Muitas instituições permitem a consulta e o acompanhamento de multas através de sites oficiais, onde é possível verificar o status da notificação e obter detalhes sobre a infração e a penalidade.</p> <p>Após receber a notificação, é fundamental seguir as instruções fornecidas, que incluirão informações sobre como efetuar o pagamento da multa e prazos para evitar penalidades adicionais.</p>

			Se houver dúvidas ou se desejar contestar a multa, as notificações geralmente oferecem orientações sobre como apresentar uma defesa ou recorrer da penalidade.
Ordem de Proteção	Decisão judicial que estabelece medidas específicas para proteger uma pessoa (a vítima) contra um agressor. Essas medidas podem incluir restrições e proibições para evitar que o agressor se aproxime da vítima ou entre em contato com ela. A ordem tem como objetivo prevenir novos atos de violência e garantir a segurança da pessoa vulnerável.	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>Primeiramente, a vítima ou seu representante legal deve solicitar a Ordem de Proteção ao juiz. Esse pedido é geralmente feito em casos de violência doméstica ou familiar e pode ser apresentado diretamente em uma Vara de Violência Doméstica ou em outro tribunal competente. O pedido deve ser formalizado com a apresentação de documentos e provas que comprovem a necessidade de proteção, como relatos de violência, depoimentos, e evidências físicas ou digitais.</p> <p>Após o recebimento do pedido, o juiz analisa as informações e, se considerar necessário, emite a Ordem de Proteção. O documento é então formalizado e registrado no cartório judicial. A ordem especifica as medidas protetivas a serem adotadas, como restrições de contato e afastamento do agressor.</p> <p>Uma cópia da Ordem de Proteção é entregue à vítima, que deve mantê-la para garantir a segurança e apresentá-la quando necessário às autoridades. O agressor também recebe uma cópia da ordem para estar ciente das medidas impostas e das restrições que deve seguir. Além disso, o documento é comunicado à autoridade policial, que tem o papel de garantir o</p>

			cumprimento das medidas e tomar as ações necessárias em caso de violação.
Passagem aérea	Bilhete que confere ao seu titular o direito de viajar de um ponto a outro por meio de um transporte aéreo. Ela é emitida por uma companhia aérea e pode ser comprada por meio de agências de viagens, sites especializados, ou diretamente com a companhia aérea.	Guardar até o fim da viagem e todos os processos que envolverem a viagem em si	<p>Para obter uma passagem aérea, o primeiro passo é decidir o destino, as datas de viagem e o orçamento disponível. Com essas informações, é possível buscar passagens por meio de vários canais. A compra pode ser realizada diretamente no site de uma companhia aérea, onde você pode inserir as datas e destinos desejados para visualizar opções de voos e preços disponíveis. Outra alternativa é utilizar sites de comparação de preços e agências de viagens online, que permitem comparar diferentes ofertas e escolher a mais adequada às suas necessidades.</p> <p>Após escolher o voo, é necessário preencher os dados pessoais e realizar o pagamento. A forma de pagamento pode incluir cartões de crédito, débito ou outras opções oferecidas pelo site ou agência. Após a confirmação do pagamento, você receberá um e-mail com o bilhete eletrônico, que deve ser apresentado no momento do embarque.</p> <p>Em alguns casos, é possível comprar passagens também em agências de viagens físicas, onde um agente pode ajudar na escolha e reserva do voo, além de fornecer informações adicionais sobre a viagem. É importante guardar o comprovante da compra e verificar os detalhes da passagem para assegurar que todas as informações estão corretas antes do dia da viagem.</p>

Passaporte	Um passaporte é um documento oficial de identidade emitido por um governo nacional, que certifica a identidade e a nacionalidade de seu portador. Ele é utilizado para viagens internacionais, permitindo que o portador entre e saia de países estrangeiros e retorne ao seu país de origem	Guardar de forma permanente/indeterminada	<p>Para obter um passaporte, é necessário seguir alguns passos. Primeiro, é preciso reunir a documentação necessária, que inclui um documento de identidade oficial com foto, como a carteira de identidade ou o RG, e o CPF. Além disso, é necessário apresentar um comprovante de residência recente e, em alguns casos, um título de eleitor e o comprovante de votação na última eleição. Para novos passaportes, o requerente também deve apresentar uma certidão de nascimento ou casamento.</p> <p>Em seguida, é necessário preencher o formulário de solicitação de passaporte, disponível no site da Polícia Federal. Após preencher o formulário, o solicitante deve agendar um atendimento no posto de emissão de passaportes mais próximo através do site da Polícia Federal. No dia do atendimento, o requerente deve comparecer ao posto com todos os documentos exigidos e pagar a taxa de emissão, que pode variar de acordo com a validade do passaporte.</p> <p>Durante o atendimento, o requerente será solicitado a fornecer impressões digitais e uma foto, que serão utilizadas na confecção do passaporte. Após a coleta das informações, é necessário aguardar o prazo de processamento, que geralmente varia de uma a três semanas. A retirada do passaporte pode ser feita pessoalmente no posto onde o pedido foi realizado ou, em alguns casos, pode ser enviada pelo correio,</p>
------------	--	---	--

			dependendo das opções oferecidas pelo serviço.
Passaporte para trânsito de cães e gatos	Documento oficial que certifica a saúde e o status de vacinação de cães e gatos para viagens internacionais. Este passaporte é exigido para garantir que os animais atendam às normas de saúde e segurança estabelecidas pelos países de destino e trânsito.	Guardar por toda a vida do animal	O Passaporte para Trânsito de Cães e Gatos oficial só é emitido, gratuitamente, nas Unidades do Vigiagro, encontradas em aeroportos, portos e postos de fronteira, ou nas Superintendências Federais de Agricultura (SFA) presentes em todos os Estados da Federação. O uso de documento não oficial pode gerar transtornos como a perda de voos internacionais, impedimento de ingresso ou egresso de animais no país ou outras medidas que as autoridades sanitárias considerarem pertinentes. Além disso, a produção, comercialização e uso de documentos não oficiais podem ser considerados crimes e todos os casos detectados serão encaminhados para investigação da Polícia Federal.
Prescrição Médica	A Prescrição Médica é um documento formal emitido por um médico ou outro profissional de saúde habilitado que contém instruções para o tratamento do paciente. Ela indica o medicamento necessário, a dosagem, a forma de administração e a frequência com que deve ser tomado. A prescrição também pode incluir recomendações para outros tipos de tratamento ou cuidados com a saúde.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para obter uma prescrição médica é preciso agendar uma consulta com um profissional de saúde (médico generalista ou um especialista, dependendo da condição do paciente). Durante a consulta, o médico irá perguntar sobre histórico médico, sintomas, e qualquer outro fator relevante. O médico pode realizar um exame físico para avaliar a condição do paciente e, se necessário, o médico pode solicitar exames laboratoriais, de imagem ou outros para um diagnóstico mais preciso. Com base na consulta e/ou nos exames, o médico fará um diagnóstico da condição. Caso exista necessidade, o médico prescreverá medicamentos. A prescrição incluirá o nome do medicamento, dosagem, frequência e

			<p>duração do tratamento. O médico também pode prescrever exames adicionais ou tratamentos específicos (fisioterapia, ou terapia, por exemplo).</p>
<p>Processo jurídico</p>	<p>O processo jurídico é essencial para a administração da justiça, proporcionando uma estrutura formal para resolver disputas e garantir que as decisões sejam tomadas de acordo com a lei. Ele envolve a apresentação de diversos documentos, como petições, provas e recursos, e a realização de etapas processuais, mas o "processo" em si é mais do que qualquer documento individual; é o conjunto completo de procedimentos e decisões que ocorrem dentro do sistema legal.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para iniciar um processo jurídico, é preciso seguir alguns passos básicos que garantem que a questão seja abordada de acordo com a legislação vigente. Primeiramente, o interessado deve identificar a natureza do seu problema e verificar se há fundamentos legais para abrir um processo. Isso pode exigir uma análise inicial que, muitas vezes, é feita com o auxílio de um advogado.</p> <p>O próximo passo é a preparação da petição inicial, que é o documento onde são expostos os fatos, fundamentos jurídicos e o pedido específico que se deseja obter com a ação. Esse documento deve ser claro e bem fundamentado, com a inclusão de todas as provas e documentos necessários para comprovar as alegações.</p> <p>Após a elaboração da petição inicial, ela deve ser protocolada no órgão competente, geralmente um fórum ou tribunal. O protocolo é o ato formal de apresentação da petição, que pode ser feito em papel ou de forma eletrônica, dependendo da jurisdição.</p> <p>Com a petição protocolada, o juiz responsável analisa o pedido e decide se a ação pode prosseguir. Caso a decisão seja positiva, o réu é citado para que possa apresentar sua defesa. Em</p>

			<p>seguida, há uma fase de instrução, onde são realizadas audiências e coletadas provas. Depois disso, o juiz profere uma sentença, que é a decisão final sobre o caso.</p> <p>É importante ressaltar que o processo pode envolver diversas etapas e exigências específicas, dependendo da natureza do caso e da legislação local. Portanto, a orientação de um advogado é fundamental para garantir que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente e para aumentar as chances de um resultado favorável.</p>
--	--	--	---

<p>Procuração</p>	<p>Documento legal que confere a uma pessoa (o procurador) o poder de agir em nome de outra (o outorgante) em assuntos específicos ou gerais. Este instrumento é amplamente utilizado em diversas situações, como em transações financeiras, representações legais e administrativas, e na realização de atos jurídicos em geral.</p>	<p>A procuração deve ser guardada por um período prolongado, especialmente enquanto os poderes nela concedidos estiverem em vigor ou enquanto houver a possibilidade de necessidade de referência futura. Normalmente, recomenda-se manter a procuração enquanto o contrato ou as obrigações associadas estiverem ativas e até o prazo de prescrição aplicável para possíveis ações legais relacionadas.</p>	<p>Para obter uma procuração, o processo envolve a elaboração do documento e, dependendo da sua finalidade, pode requerer formalidades adicionais. Primeiro, é necessário redigir a procuração, que deve especificar claramente o nome e os dados do outorgante (a pessoa que concede os poderes) e do procurador (a pessoa que receberá os poderes), os poderes concedidos, e o prazo de validade do documento, se aplicável. A redação pode ser feita pelo próprio outorgante ou com o auxílio de um advogado, especialmente em casos que envolvem questões complexas.</p> <p>Uma vez redigida, a procuração deve ser assinada pelo outorgante. Em muitos casos, especialmente quando a procuração é usada para transações importantes, como na compra ou venda de imóveis ou na realização de operações bancárias, é necessário reconhecer a firma da assinatura em um cartório. Este reconhecimento confere autenticidade ao documento e pode ser exigido para sua aceitação por terceiros.</p> <p>Para situações que não requerem formalidades específicas, como autorizações simples entre partes, a assinatura do outorgante pode ser suficiente sem a necessidade de reconhecimento em cartório. No entanto, para garantir a validade e a aceitação da procuração em situações mais formais, é recomendável seguir o procedimento de reconhecimento.</p>
-------------------	---	--	--

			Após a assinatura e o possível reconhecimento, a procuração deve ser mantida em um local seguro, e cópias podem ser distribuídas para as partes envolvidas ou para entidades que precisarão dela. É aconselhável também manter uma cópia digitalizada do documento para facilitar o acesso e a preservação.
Projeto Arquitetônico	<p>Coleção de documentos e registros que detalham o planejamento e o design de um espaço ou estrutura arquitetônica. Esses arquivos podem incluir uma variedade de materiais, como plantas baixas, elevações, cortes e detalhes construtivos, que são essenciais para a construção ou renovação de um edifício.</p> <p>Além dos desenhos técnicos, os arquivos pessoais de um projeto arquitetônico podem conter documentos como descrições do projeto, especificações de materiais, cronogramas de construção e orçamentos. Esses documentos servem como um guia abrangente para a execução do projeto e garantem que todas as partes envolvidas, desde arquitetos e engenheiros até empreiteiros e clientes, tenham uma compreensão clara do que deve ser construído.</p> <p>Manter esses arquivos organizados é crucial para o sucesso do projeto e para a resolução de possíveis problemas que possam surgir durante a construção. Também é importante para o</p>	Guardar de forma permanente/indeterminada	O proprietário receberá uma cópia do projeto arquitetônico aprovado pela prefeitura ou órgão competente. Esse projeto detalha as características da construção, incluindo planta baixa, elevações, cortes, instalações elétricas e hidráulicas, entre outros elementos

	acompanhamento e para futuras referências, como modificações ou manutenção do edifício. Portanto, um projeto arquitetônico em arquivos pessoais não é apenas uma representação gráfica do que será construído, mas também um conjunto de informações detalhadas e organizadas que sustentam o processo de criação e execução do espaço arquitetônico.		
Provas/Avaliações	As provas são avaliações escritas ou práticas que os alunos realizam para demonstrar seu conhecimento em determinada matéria. Elas fazem parte do processo de avaliação contínua e são essenciais para medir o progresso acadêmico	Guardar até a emissão do boletim escola ao final do ano letivo	<p>Antes de os alunos começarem a prova, o educador fornece instruções claras sobre o formato da prova, o tempo disponível e as regras a serem seguidas. É essencial que os alunos compreendam essas diretrizes para garantir que a prova seja realizada de maneira justa e eficiente. Durante a prova, os alunos respondem às questões ou completam as tarefas dentro do tempo estipulado, seguindo as regras estabelecidas para manter a integridade da avaliação.</p> <p>Após a conclusão, os alunos devem entregar suas respostas. No caso de provas em papel, isso envolve entregar as folhas de resposta ao educador, enquanto para provas online, a submissão é feita eletronicamente, geralmente clicando em um botão de envio. Após a prova, o educador corrige as respostas com base em critérios predefinidos e fornece feedback detalhado. Esse feedback é importante para que os alunos compreendam suas áreas de força e os pontos que precisam ser melhorados.</p>

			Finalmente, os resultados são divulgados aos alunos, seja por meio de notas individuais, comentários escritos ou discussões em sala de aula. Este processo não só fornece uma medição do desempenho dos alunos, mas também oferece uma oportunidade para revisar e reforçar o aprendizado, garantindo que a avaliação contribua para o desenvolvimento acadêmico contínuo.
Recados da Escola	Os recados da escola incluem informações importantes enviadas aos pais ou responsáveis. Podem ser sobre eventos, reuniões, comunicados, autorizações ou outras questões relacionadas à vida escolar	Guardar até o fim da vigência da informação	Enviado pela escola através do aluno ou por outros meios de comunicação
Receitas Médicas	<p>Receitas Médicas e Prescrições Médicas são termos frequentemente usados como sinônimos e ambos referem-se ao documento formal emitido por um médico ou outro profissional de saúde habilitado que contém instruções para o tratamento do paciente.</p> <p>A diferença entre os dois termos é mais uma questão de linguagem do que de conteúdo. Em alguns contextos, “receita médica” pode ser usada mais comumente para se referir a prescrições de medicamentos, enquanto “prescrição médica” pode ser usada de forma mais ampla, incluindo não apenas medicamentos, mas também terapias, procedimentos e recomendações gerais de saúde.</p>	Guardar de forma permanente/indeterminada (Consultar profissional de saúde responsável pelo tratamento)	Para obter uma receita médica é preciso agendar uma consulta com um profissional de saúde (médico generalista ou um especialista, dependendo da condição do paciente). Durante a consulta, o médico irá perguntar sobre histórico médico, sintomas, e qualquer outro fator relevante. O médico pode realizar um exame físico para avaliar a condição do paciente e, se necessário, o médico pode solicitar exames laboratoriais, de imagem ou outros para um diagnóstico mais preciso. Com base na consulta e/ou nos exames, o médico fará um diagnóstico da condição. Caso exista necessidade, o médico prescreverá medicamentos. A prescrição incluirá o nome do medicamento, dosagem, frequência e duração do tratamento.

<p>Recibo de Entrega de Chaves e Inventário do Imóvel</p>	<p>Documento utilizado em transações imobiliárias, especialmente no contexto de locação ou compra e venda de imóveis. Ele serve para formalizar a entrega de um imóvel e para registrar o estado do imóvel e seus itens no momento da entrega.</p>	<p>3 anos a partir da data do término do contrato e desocupação do imóvel</p>	<p>Ao receber as chaves do imóvel alugado, o locatário pode receber um recibo de entrega de chaves, bem como um inventário do estado do imóvel, descrevendo as condições de conservação e eventuais defeitos existentes</p>
<p>Recibo de Imposto Territorial Rural (ITR)</p>	<p>Documento que comprova o pagamento do Imposto Territorial Rural, um tributo federal brasileiro. O ITR é um imposto cobrado sobre a propriedade de imóveis rurais e é administrado pela Receita Federal.</p>	<p>Guardar por 6 anos após o fim do ano fiscal</p>	<p>Para obter um Recibo de Imposto Territorial Rural (ITR), é necessário seguir um procedimento específico. Primeiramente, deve-se preencher a Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR), acessível no site da Receita Federal. O preenchimento da DITR requer informações detalhadas sobre o imóvel rural, como localização, tamanho e uso, bem como dados do proprietário.</p> <p>Após a conclusão da DITR, deve-se gerar o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF). O DARF, que pode ser gerado através do site da Receita Federal após o preenchimento da DITR, indica o valor a ser pago, com base na avaliação do imóvel e nas alíquotas aplicáveis.</p> <p>O pagamento do DARF pode ser realizado em bancos autorizados, casas lotéricas ou por meio de canais eletrônicos, como Internet Banking. É importante realizar o pagamento dentro do prazo estipulado para evitar multas e juros.</p> <p>Após o pagamento, o Recibo de ITR é emitido como confirmação de que o imposto foi quitado corretamente. Este recibo deve ser guardado</p>

			<p>como prova de quitação do imposto e pode ser necessário para futuras transações relacionadas ao imóvel, como venda ou transferência de propriedade.</p> <p>Adicionalmente, é recomendável verificar periodicamente a regularidade do pagamento e o status da declaração no site da Receita Federal, garantindo que todas as obrigações fiscais estejam em ordem.</p>
Recibo de Multa	<p>Documento que confirma o pagamento de uma multa, seja ela de natureza administrativa, fiscal ou penal. Este recibo serve como prova de que o valor da multa foi quitado e é um registro oficial da transação realizada.</p>	<p>Guardar por 6 anos após o fim do ano fiscal</p>	<p>O recibo é gerado após o pagamento da multa. O pagamento pode ser feito em diferentes formas, dependendo do tipo de multa e da entidade responsável pela sua cobrança. O recibo pode ser fornecido pelo órgão responsável, como uma prefeitura, um órgão de trânsito, uma agência reguladora ou uma entidade fiscal.</p>
Regimento Interno de condomínio	<p>O Regimento Interno de um condomínio é um conjunto de regras e normas estabelecidas para regular o funcionamento e a convivência dentro de um condomínio. Esse documento é fundamental para garantir que todos os moradores e usuários das áreas comuns respeitem os direitos e deveres uns dos outros e para manter a ordem e a segurança no ambiente coletivo.</p>	<p>Mantenha a documentação guardada enquanto as informações estiverem atualizadas e enquanto residir no condomínio.</p>	<p>Para obter e manter uma cópia do Regimento Interno de condomínio, o primeiro passo é solicitar uma cópia ao síndico ou à administradora responsável. Esse documento é essencial para o funcionamento do condomínio e deve estar disponível para todos os condôminos. Ao receber o Regimento, é importante revisá-la para garantir que está atualizada e reflete as regras e regulamentos atuais. Caso haja atualizações ou alterações, solicite a versão mais recente.</p>

<p>Registro de Identificação animal</p>	<p>O Registro de Identificação Animal pode se manifestar de várias formas e não se limita a um único tipo de documento. Em geral, pode incluir tanto documentos físicos quanto digitais. Entre os documentos físicos, estão os certificados de identificação, que confirmam a identificação de um animal e podem ser fornecidos por autoridades veterinárias ou órgãos de registro. Esses certificados geralmente contêm informações detalhadas sobre o animal e seu proprietário. Outro exemplo é o cartão de registro, que é um documento com informações básicas sobre o animal, utilizado para facilitar a consulta rápida.</p> <p>No campo digital, o registro é frequentemente mantido em bancos de dados, que armazenam informações detalhadas sobre os animais identificados. Esses bancos de dados podem ser acessados por meio de plataformas online ou softwares especializados, permitindo a atualização e consulta em tempo real. Aplicativos e portais específicos também são usados para registrar e consultar informações sobre os animais, muitas vezes conectados a sistemas centrais de gerenciamento.</p> <p>Além dos documentos propriamente ditos, a identificação física do animal também é uma parte crucial do processo. Microchips são pequenos dispositivos eletrônicos inseridos sob</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>É necessário seguir um processo que pode variar dependendo do país e do tipo de animal. Inicialmente, é preciso escolher o método de identificação apropriado, como microchipagem, marcas visuais ou brincos, de acordo com as normas locais e o tipo de animal.</p> <p>O primeiro passo é realizar a identificação física do animal, geralmente por meio de um procedimento veterinário. No caso da microchipagem, por exemplo, um veterinário inserirá um microchip sob a pele do animal. Em seguida, o número do microchip e outras informações pertinentes serão registrados em um banco de dados central.</p> <p>Após a identificação física, o próximo passo é registrar as informações do animal em um sistema oficial. Para isso, é necessário preencher um formulário de registro, que pode ser obtido em órgãos reguladores, associações de criadores ou entidades de controle de saúde animal. Esse formulário geralmente inclui informações sobre o animal, o proprietário e o método de identificação utilizado.</p> <p>O formulário preenchido deve ser enviado ao órgão competente, que pode ser uma entidade governamental, uma associação veterinária ou uma empresa especializada em registro de animais. Em muitos casos, o registro é feito online através de plataformas digitais fornecidas</p>
---	--	--	--

	<p>a pele do animal, contendo um código único que pode ser lido com um scanner especial. Esses microchips são associados a registros digitais que armazenam as informações do animal. Brincos e etiquetas são outros exemplos de identificadores físicos usados principalmente em animais de grande porte, e frequentemente estão vinculados a registros escritos ou digitais que contêm detalhes sobre o animal.</p> <p>Em alguns países, pode ser necessário registrar a identificação animal em cartórios ou órgãos governamentais, resultando em documentos oficiais que confirmam o registro e a identificação do animal. Assim, o Registro de Identificação Animal é composto por uma variedade de documentos e sistemas que trabalham em conjunto para garantir a identificação, rastreamento e gerenciamento eficaz dos animais.</p>		<p>por essas entidades.</p> <p>Uma vez processado, o registro será atualizado no banco de dados correspondente, e o proprietário receberá uma confirmação oficial. Isso pode incluir um certificado de identificação ou acesso a um portal online onde as informações do animal podem ser consultadas e atualizadas conforme necessário.</p> <p>Finalmente, é importante manter o registro atualizado, especialmente em casos de mudança de proprietário ou alterações na condição do animal. O cumprimento desses procedimentos garante a efetiva identificação e rastreabilidade do animal ao longo de sua vida.</p>
Relatórios Cirúrgicos	<p>Relatórios Cirúrgicos são documentos médicos que resumem o caso do paciente, incluindo a descrição do procedimento cirúrgico, as técnicas utilizadas, os materiais empregados e quaisquer incidentes que possam ter ocorrido. Eles são essenciais para a documentação científica, questões de faturamento e comprovação em casos judiciais ou processos ético-profissionais.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter um relatório cirúrgico, o paciente deve seguir alguns passos básicos: após a cirurgia, o cirurgião ou à equipe médica deve ser perguntada sobre o relatório cirúrgico. Em muitos casos, o médico fornecerá um resumo verbal e informará quando o relatório escrito estará disponível. A cirurgia é geralmente realizada em um hospital ou clínica que mantém registros detalhados dos procedimentos realizados. Em seguida, é necessário entrar em contato com o hospital ou clínica onde a cirurgia foi realizada.</p>

			Provavelmente será necessário fornecer um documento de identificação válido, como RG ou CPF, para confirmar identidade. O relatório cirúrgico pode ser fornecido em formato físico (impresso) ou eletrônico (PDF).
Relatórios e Balanços sindicais	<p>Relatórios e Balanços Sindicais são documentos essenciais para a transparência e a gestão financeira das entidades sindicais. Relatórios sindicais têm como objetivo detalhar as atividades realizadas pelo sindicato durante um período específico, geralmente um ano. Eles fornecem uma visão geral das ações, conquistas e desafios enfrentados pelo sindicato, descrevendo as atividades realizadas, os projetos e iniciativas promovidos, e as soluções implementadas para problemas encontrados. Além disso, esses relatórios avaliam o progresso em relação às metas e objetivos estabelecidos. Eles são importantes para manter os membros informados sobre a atuação do sindicato, promover a transparência e a prestação de contas, e auxiliar na avaliação do desempenho da entidade.</p> <p>Por outro lado, os Balanços Sindicais são documentos financeiros que apresentam a situação econômica do sindicato. Eles incluem o balanço patrimonial, que mostra os ativos, passivos e o patrimônio líquido da entidade em um determinado momento, e a demonstração de resultados, que detalha as receitas e despesas durante um período específico,</p>	Mantenha a documentação guardada enquanto as informações estiverem atualizadas e enquanto residir no condomínio.	<p>Para obter esses documentos, a administração do sindicato os prepara com a ajuda de contadores e especialistas financeiros. Após a preparação, eles são revisados e aprovados pelo conselho ou pela diretoria do sindicato. A divulgação dos relatórios e balanços para os membros ocorre geralmente através de assembleias, boletins informativos ou plataformas online do sindicato. Em muitos casos, eles também são apresentados em reuniões anuais para garantir que todos os membros tenham acesso às informações necessárias. Dessa forma, Relatórios e Balanços Sindicais são fundamentais para a boa gestão dos sindicatos e para assegurar a comunicação eficaz com os seus membros.</p>

	<p>mostrando se houve lucro ou prejuízo. Os balanços também podem incluir relatórios adicionais sobre fluxos de caixa e investimentos. Esses documentos são cruciais para garantir a transparência financeira, permitir que os membros verifiquem como os recursos estão sendo utilizados, e assegurar que as finanças do sindicato estão sendo geridas de forma adequada.</p>		
<p>RG ou CIN - Registro Geral ou Carteira de Identidade Nacional</p>	<p>A identificação civil dos brasileiros é realizada por meio da emissão de documento conhecido como Carteira de Identidade (RG). Ele tem o objetivo de identificar a população, garantindo-lhe sua individualidade nos diversos atos da vida em sociedade. Atualmente está sendo substituído pela Nova Carteira de Identidade Nacional, que se trata de um documento confiável, seguro, digital e possui padrão nacional e número único nacional, o CPF. Além disso, a CIN tem um fluxo oficial de emissão e de dados de identificação em todo o país, assim, suspende o uso de informações divergentes na identificação do cidadão.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para emitir a CIN, a pessoa tem que levar a certidão de nascimento e o número de inscrição no CPF. Quem não tiver CPF pode tirar o documento no site da Receita Federal ou em unidades conveniadas como Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios e cartórios de Registro Civil. A partir de 2032, a CIN será obrigatória em todo o território nacional.</p>

Rio Card	<p>O Rio Card é o cartão de transporte utilizado no Rio de Janeiro para o pagamento de tarifas de transporte público. Ele funciona como um meio de pagamento eletrônico que pode ser utilizado em diversos tipos de transporte público na cidade, incluindo ônibus, trens e metrô.</p>	<p>Guardar enquanto uso for vigente</p>	<p>Para obter um Rio Card, é possível seguir diversos procedimentos. O cartão pode ser adquirido em pontos de venda autorizados, como terminais de ônibus e estações de metrô, que dispõem de guichês e máquinas específicas para a compra e recarga. Também é possível adquirir o Rio Card em certos estabelecimentos comerciais que oferecem esse serviço. Além disso, a compra e a recarga do cartão podem ser feitas online através do site oficial do Rio Card, onde também é possível gerenciar o saldo e localizar pontos de venda e recarga. O aplicativo móvel do Rio Card, disponível para download em lojas de aplicativos para smartphones, oferece funcionalidades semelhantes, permitindo a aquisição, recarga e consulta do saldo, bem como a localização de pontos de recarga.</p> <p>No caso de cartões especiais, como os destinados a estudantes ou idosos, pode ser necessário fornecer documentos adicionais, como carteiras de estudante ou comprovantes de idade. A aquisição inicial pode envolver uma taxa de emissão, além do valor de carga do cartão.</p> <p>Para empresas que desejam fornecer o Rio Card para seus funcionários, é possível solicitar cartões empresariais diretamente à empresa responsável pelo Rio Card. Esses cartões podem ser entregues pela empresa, que cuida da personalização e distribuição dos cartões para os colaboradores. A empresa pode gerenciar a carga e o uso dos</p>
----------	--	---	--

			<p>cartões, facilitando o processo para os empregadores e garantindo que os funcionários tenham acesso ao transporte público com praticidade.</p> <p>A recarga do Rio Card pode ser realizada em diversos locais, incluindo terminais de ônibus, estações de metrô, máquinas de autoatendimento e também online pelo site ou aplicativo móvel. O valor da recarga pode ser ajustado conforme necessário, respeitando os limites estabelecidos pelo sistema.</p> <p>Esses procedimentos asseguram que o Rio Card possa ser obtido e utilizado de forma prática e eficiente para o pagamento das tarifas de transporte público no Rio de Janeiro.</p>
--	--	--	---

<p>Termo de Audiência</p>	<p>Documento formal que registra o que ocorreu durante uma audiência judicial. Ele é essencial para a documentação e o andamento de processos judiciais, garantindo que as informações discutidas e as decisões tomadas durante a audiência sejam oficialmente registradas.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter o Termo de Audiência, é necessário seguir alguns passos que envolvem o acesso aos registros do processo judicial. Primeiro, a audiência é realizada e o termo é elaborado pelo secretário judicial ou funcionário do tribunal responsável. Este documento é registrado e arquivado junto aos autos do processo no tribunal onde a audiência ocorreu.</p> <p>Para obter uma cópia do Termo de Audiência, a parte interessada deve realizar uma solicitação formal ao tribunal onde o processo está tramitando. Essa solicitação pode ser feita presencialmente no cartório do tribunal ou, em alguns casos, por meio de sistemas eletrônicos disponibilizados pelos tribunais para o acesso a documentos processuais. A solicitação geralmente requer a identificação do número do processo e outros dados relevantes para localizar o termo específico.</p> <p>Após a solicitação, o cartório do tribunal verifica o pedido e disponibiliza uma cópia do Termo de Audiência para a parte solicitante. É importante observar que pode haver taxas associadas à emissão de cópias e que o acesso ao termo pode estar sujeito a regras de confidencialidade ou restrições determinadas pelo juiz responsável pelo caso.</p>
---------------------------	---	--	--

Termo de curatela	Documento legal que confere a uma pessoa ou entidade a autoridade para tomar decisões e gerenciar os assuntos de uma pessoa que é considerada incapaz de cuidar de si mesma devido a uma condição de saúde mental ou física. A curatela pode abranger aspectos como cuidados pessoais, administração de bens e decisões legais, visando assegurar que a pessoa curatelada receba o suporte necessário para sua qualidade de vida e proteção.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Deve-se solicitar o procedimento ao juiz da Vara de Família ou ao juiz responsável por questões de incapacidade. O interessado deve apresentar uma petição formal acompanhada de documentos médicos e legais que comprovem a incapacidade da pessoa a ser curatelada e a capacidade do requerente para assumir a curatela. O processo inclui avaliações médicas e jurídicas. Após a decisão do juiz, será emitido o Termo de Curatela, que confere ao curador a responsabilidade legal sobre os assuntos da pessoa incapaz.
Termo de guarda	Documento legal que estabelece a responsabilidade de uma pessoa ou entidade sobre a proteção e cuidado de uma criança ou adolescente, geralmente em situações onde os pais biológicos não podem exercer a guarda. Este termo define quem tem a responsabilidade de tomar decisões relacionadas à vida e bem-estar da criança ou adolescente, como educação, saúde e cuidados diários.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Deve-se iniciar o processo entrando em contato com o juiz da Vara da Infância e Juventude ou com o cartório de registro civil, dependendo da legislação local. É necessário apresentar documentos que comprovem a situação dos pais biológicos e a capacidade do requerente para exercer a guarda. Após a análise da situação e a verificação dos requisitos legais, o juiz ou o cartório emitirá o Termo de Guarda, formalizando a responsabilidade de cuidar da criança ou adolescente.

<p>Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT)</p>	<p>Documento formal que oficializa o encerramento do vínculo empregatício entre um empregado e um empregador. Ele é utilizado para registrar e formalizar a rescisão do contrato de trabalho, seja por iniciativa do empregado, do empregador, ou por acordo mútuo entre as partes.</p>	<p>Guardar de forma permanente/indeterminada</p>	<p>Para obter o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), o processo geralmente segue os seguintes passos:</p> <p>Primeiramente, o empregador deve preparar o TRCT, preenchendo o documento com as informações relevantes sobre o contrato de trabalho e as condições da rescisão. Este documento deve conter dados do empregado e do empregador, informações sobre o período de trabalho, o motivo da rescisão, e o cálculo das verbas rescisórias a serem pagas, como saldo de salário, férias proporcionais, 13º salário proporcional, e outras possíveis indenizações.</p> <p>Uma vez elaborado, o TRCT deve ser assinado pelo empregador e pelo empregado. Ambas as partes devem revisar o documento para garantir que todas as informações estejam corretas e que as verbas rescisórias estejam devidamente calculadas. Após a assinatura, o TRCT deve ser entregue ao empregado, que deve receber uma cópia do documento para seus registros.</p> <p>Além do TRCT, o empregador deve fornecer outros documentos relacionados à rescisão, como o comprovante de pagamento das verbas rescisórias e, se aplicável, o Guia de Recolhimento do FGTS. O empregador também deve manter uma cópia do TRCT e da documentação complementar para fins de arquivo e possíveis auditorias ou fiscalizações</p>
---	---	--	---

			<p>trabalhistas.</p> <p>Seguindo esses passos, o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho é formalizado corretamente, assegurando que a rescisão do contrato de trabalho seja conduzida conforme a legislação trabalhista e que todas as obrigações legais sejam cumpridas.</p>
Termo de Responsabilidade Técnica (TRT)	Documento utilizado em diversos campos profissionais, especialmente na engenharia, arquitetura e áreas técnicas. Ele serve para formalizar que um profissional habilitado, como um engenheiro ou arquiteto, assume a responsabilidade técnica por um projeto, obra ou serviço específico.	Guardar de forma permanente/indeterminada	O responsável técnico pela obra, geralmente um engenheiro ou arquiteto, emitirá um Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) assumindo a responsabilidade pela execução da obra de acordo com as normas técnicas e regulamentações aplicáveis
Termo de tutela	Documento formal que designa uma pessoa ou instituição para assumir a responsabilidade legal e cuidar de uma pessoa menor de idade ou incapaz, quando os pais biológicos não estão disponíveis ou não podem cumprir suas responsabilidades. A tutela pode envolver a administração de bens e a tomada de decisões importantes em nome da pessoa tutelada, garantindo sua proteção e bem-estar.		O interessado deve procurar o juiz da Vara da Infância e Juventude ou o Ministério Público, apresentando uma petição formal e documentos que comprovem a necessidade da tutela, bem como a idoneidade do requerente. O processo inclui uma avaliação da situação familiar e das condições do solicitante. Após a análise e a decisão judicial, será emitido o Termo de Tutela, que designa a pessoa ou instituição responsável pela tutela.
Termo de Vistoria	Documento que registra a realização de uma inspeção, indicando data, local e responsáveis pela vistoria, além de observações gerais.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Antes da entrada do locatário no imóvel, é realizada uma vistoria para registrar as condições do imóvel. O locatário recebe um termo de vistoria e um laudo de vistoria que descrevem o estado do imóvel no momento da entrada.

Termos de Recebimento de Etapas	Documento utilizado em projetos e obras para formalizar a aceitação de etapas específicas do trabalho por parte do contratante ou cliente. Esse termo confirma que uma fase ou parte do projeto foi concluída conforme as especificações acordadas e está pronta para ser revisada e aprovada.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Conforme a obra avança, o proprietário produzirá termos de recebimento de etapas, atestando a conclusão e a conformidade das diferentes fases da construção
Testamento	Documento legal que expressa a vontade de uma pessoa sobre a distribuição de seus bens e direitos após sua morte. Ele permite que o testador defina como seus ativos serão divididos entre herdeiros e beneficiários, além de especificar qualquer desejo especial, como a nomeação de um tutor para filhos menores ou a criação de legados.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Para fazer um testamento, é necessário seguir alguns passos básicos. Primeiro, deve-se decidir o tipo de testamento que será elaborado, como o testamento público, que é feito em cartório e registrado oficialmente; o testamento cerrado, que é escrito pelo testador e entregue em um cartório para ser guardado em segredo; ou o testamento particular, que é escrito à mão e assinado pelo testador. Em seguida, é importante redigir o testamento de forma clara e precisa, especificando como os bens e direitos serão distribuídos após a morte, incluindo a nomeação de um executor para garantir o cumprimento das disposições. Para garantir a validade do documento, deve-se cumprir os requisitos legais, como a capacidade do testador e a observância das formalidades exigidas pela legislação local. É recomendável consultar um advogado especializado em direito sucessório para assegurar que o testamento esteja em conformidade com a lei e reflita adequadamente as intenções do testador.

Título de eleitor	O Título de Eleitor é um documento oficial brasileiro que habilita o cidadão a participar do processo eleitoral, ou seja, a votar nas eleições municipais, estaduais e federais. Ele contém informações como o número de inscrição eleitoral, zona eleitoral e seção de votação do cidadão. É um documento importante para exercer o direito ao voto e também é solicitado em diversas situações civis como uma forma de identificação.	Guardar de forma permanente/indeterminada	No Brasil, o Título de Eleitor é emitido pela Justiça Eleitoral, através dos cartórios eleitorais. Você pode solicitar o título de eleitor pessoalmente em um cartório eleitoral ou através do site do Tribunal Superior Eleitoral (TSE)
Título de Inscrição de Embarcação (TIE)	Documento oficial que comprova a matrícula e o registro de uma embarcação junto à autoridade marítima responsável.	Guardar de forma permanente/indeterminada	Esse título é emitido pelo órgão competente, como a Marinha do Brasil, e é essencial para a regularização e a legalidade da embarcação.
Trabalhos (educação)	Os trabalhos são tarefas ou projetos que os alunos realizam fora da sala de aula. Eles podem ser pesquisas, redações, apresentações, atividades práticas, entre outros. Os trabalhos contribuem para o aprendizado, desenvolvimento de habilidades e avaliação do aluno	Guardar até o final do curso ou ano letivo e após comprovação de registro no Histórico Escolar. Destinação final: eliminação	Comumente atribuído por professores para avaliar a compreensão dos alunos sobre determinado assunto ou tema e redigido pelo estudante.