01 / SUA PASTA DE TRABALHO

Organizador de documentos com exemplos prontos

Saia do “acho que está tudo certo” para um controle que mostra o que está pronto, o que falta e qual é a próxima ação.

Resultado deste material
Ao concluir, você terá uma pasta por pessoa, um índice de arquivos, uma lista de pendências e um histórico de atendimentos. Os exemplos são fictícios e servem para mostrar como preencher.

Separe a pasta em cinco divisórias

Divisória	O que entra	Como usar
01 / Orientações	Lista oficial e respostas recebidas.	Data da consulta visível na primeira folha.
02 / Identificação e registros	Documentos pessoais e registros civis do procedimento.	Cada documento junto das formalidades correspondentes.
03 / Certificados	Antecedentes e outros certificados solicitados.	Conferência de emissão, validade e destino.
04 / Solicitações	Protocolos, comprovantes e recibos.	Um conjunto por órgão e atendimento.
05 / Pendências	Pedidos de complemento e tarefas abertas.	Ação seguinte, responsável e data.

Uma regra simples para a família

Use uma pasta para cada solicitante e um controle compartilhado para logística. Não misture a certidão de um filho com a pasta do casal sem indicar de quem é o documento. Documentos familiares compartilhados devem ter seu uso conferido para cada expediente.

Antes de preencher: abra a lista oficial da modalidade. Este organizador não cria uma relação nova de documentos obrigatórios. Para os requisitos, consulte as fontes na última página.

02 / DO DOCUMENTO AO ARQUIVO

Monte um conjunto completo para cada item

Um arquivo solto no WhatsApp não mostra se aquela é a via certa, se falta formalidade ou se o documento foi entregue.

Parte do conjunto	Exemplo de identificação
Documento	certidao_nascimento_2026-11-10.pdf
Formalidade correspondente	certidao_nascimento_apostila_2026-11-12.pdf
Cópia para consulta	certidao_nascimento_consulta.pdf
Controle	Linha no índice com data, situação e localização física.

Datas e nomes acima são fictícios. Se a apostila estiver no mesmo arquivo, mantenha o conjunto íntegro e registre isso no índice; não é necessário separar arquivos só para imitar o exemplo.

Como digitalizar sem perder informação

• Capture a página inteira, incluindo bordas, selos, assinaturas e códigos. Faça frente e verso quando houver informação no verso.

• Use luz uniforme e confira a leitura ampliando o arquivo no celular. Uma fotografia borrada continua borrada dentro de um PDF.

• Organize a ordem das páginas antes de salvar. Abra o arquivo novamente e verifique se todas as páginas estão presentes.

• Preserve o PDF original recebido de um emissor digital. Uma impressão escaneada não é o mesmo arquivo assinado digitalmente.

Nome de arquivo que dá para encontrar

Pasta: DOC_PY / ANA / 02_REGISTROS
Arquivo: nascimento_2026-11-10_original.pdf
Evite: documento-final-agora-vai2.pdf

Original físico, PDF original e cópia são coisas diferentes.
No índice, indique o que você possui e qual formato o destinatário exige. Não marque “conferido” apenas porque o arquivo abriu no celular.

03 / UM ÍNDICE QUE MOSTRA O PROBLEMA

Veja um controle preenchido

Situação fictícia de Ana, que ainda está organizando sua preparação. Não é confirmação de validade ou aceitação por um órgão.

Item	O que já existe	Pendência	Próxima ação
Identificação	Via legível; dados revisados.	Confirmar formato para o atendimento.	Consultar lista da modalidade e registrar resposta.
Nascimento	Via localizada; filiação conferida.	Orçamento da formalidade.	Enviar a via ao cartório para análise do serviço.
Antecedentes	Emissão programada.	Data de apresentação não confirmada.	Concluir agenda antes de emitir.
Comprovante de entrada	Ainda não obtido.	Viagem futura.	Confirmar o registro no controle migratório.
Protocolo DNM	Ainda não existe.	Pedido não apresentado.	Abrir controle após o atendimento.

Use estados que significam alguma coisa

A providenciar: não tenho a via necessária.
Em conferência: tenho o documento, mas falta validar dados, formato ou requisito.
Pendente de serviço: falta emissão, correção ou formalidade confirmada.
Pronto para esta etapa: via, dados e exigências foram conferidos.
Entregue: registre a quem, quando e com qual comprovante.
Devolvido / substituído: registre onde está a via e qual passa a valer no controle.

“Pronto” sempre precisa de um destino.
Um conjunto pronto para Migraciones pode não atender automaticamente a Identificaciones ou outro órgão. Reaproveite os arquivos, mas confira os requisitos de cada serviço.

04 / FICHA DO DOCUMENTO

Um modelo para usar antes de cada atendimento

Preencha uma ficha por documento que tenha dúvida, prazo ou formalidade pendente. Você pode imprimir esta página novamente.

Campo	Exemplo preenchido - fictício
Documento / titular	Certidão de nascimento / Ana Exemplo
Emissor / data	Cartório emissor / 10-11-2026
Destino / etapa	Conferência da pasta para pedido de residência
Formato em mãos	Via física e arquivo de consulta
Exigência consultada	Registrar link e data da lista oficial
O que falta	Confirmar formalidades da via disponível
Quem resolve / quando	Ana / antes de fechar o transporte
Evidência de conclusão	Resposta registrada + conjunto conferido

Sua ficha

Campo	Preencha
Documento / titular	_____
Emissor / emissão	_____
Destino / etapa	_____
Formato / validade	_____
Pendência concreta	_____
Fonte / data da consulta	_____
Próxima ação / responsável	_____
Prazo / conclusão	_____

Quando não houver validade escrita ou quando a aceitação depender do destinatário, anote “a confirmar”. Não invente um vencimento para preencher a célula.

05 / DEPOIS DO ATENDIMENTO

Não dependa da memória para acompanhar o pedido

Anote o que aconteceu antes de sair do local. O objetivo é conseguir retomar o assunto com clareza mesmo semanas depois.

Registro	O que anotar
Atendimento	Órgão, unidade, data e serviço solicitado.
Identificação do pedido	Número do expediente/protocolo e nome do titular.
Documentos	O que foi entregue, o que ficou retido e o que foi devolvido.
Pagamento	Valor, moeda, finalidade e número do recibo.
Próxima etapa	Pendência, canal de acompanhamento e forma de retirada.
Data de revisão	Quando você deve consultar novamente ou cumprir exigência.

Exemplo de anotação útil

Modelo fictício
12/11 - Unidade e serviço: preencher com o atendimento real.
Pedido: número do protocolo recebido.
Entreguei: listar documentos e formatos.
Recebi: protocolo, recibo e orientação de consulta.
Falta: documento indicado na exigência escrita.
Próxima ação: obter a via solicitada e confirmar como anexar.

Se receber uma exigência

Registre o texto exato, o documento citado e o prazo informado. Faça uma cópia da comunicação. Se houver dúvida, pergunte pelo canal oficial como complementar; uma orientação de outro solicitante pode pertencer a um caso diferente.

Se o original ficar retido

Antes de sair, pergunte como será a devolução e qual comprovante identifica o documento. Registre onde ficou e em qual atendimento. Não leve seu controle a “concluído” enquanto não souber o destino da via.

06 / SEGURANÇA E REVISÃO FINAL

Uma pasta fácil de achar. Dados difíceis de expor.

A organização funciona melhor quando outra pessoa de confiança consegue localizar o necessário, sem transformar seus documentos em um link público.

Faça uma revisão de dez minutos

• Abra cada arquivo importante e verifique titular, páginas e legibilidade. Arquivo com nome certo e conteúdo errado é uma falha comum de organização.

• Compare o índice com a pasta física. Quando houver retirada ou entrega, atualize a localização do original.

• Faça uma cópia de segurança em local protegido. Ative senha de tela e proteja o acesso à conta que guarda os arquivos.

• Envie documentos apenas ao destinatário verificado e pelo canal combinado. Evite grupos, links abertos e anexos desnecessários.

• Revise o compartilhamento ao concluir o serviço. Preserve o que precisa guardar, mas não mantenha acesso amplo sem finalidade.

Onde conferir requisitos

[M1] Residência pela Lei 6.984/2022
https://migraciones.gov.py/residencia-temporal/

[M2] Residência temporária Mercosul
https://migraciones.gov.py/residencia-temporaria-mercosur/

Use os materiais em conjunto

Roteiro de preparação: ajuda a entender o caminho e organizar a primeira lista de ações.
Este organizador: registra situação, arquivos, pendências e atendimentos.
Planejamento de gastos: transforma as tarefas em orçamento e distingue taxa oficial de estimativa.

Quer continuar com o DOCpy?
Veja o conteúdo e as condições dos guias Básico e Premium. Este material gratuito já pode ser usado sozinho para sua preparação.
Conhecer o Básico | Conhecer o Premium

Edição 07/11/2026. Modelos de uso pessoal, sem envio de dados ao DOCpy. Os formulários são para preenchimento manual ou anotação em um editor de PDF; não são formulários oficiais nem campos digitais interativos.