

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE



Planos de classificação e tabelas de temporalidade

Educação e Cultura

2ª Edição, 2021



PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

Arquivo Geral da Secretaria de Municipio da Educação

Rio Grande
2ª Edição
2021



Fabio Branco
Prefeito

**SECRETARIA
DA
EDUCAÇÃO**

Humberto Bernardelli
Secretário de Municipio da Educação

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	05
PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: NOTA EXPLICATIVA.....	06
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: NOTA EXPLICATIVA... 	08
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS	
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS	11
Serviços Públicos	11
Educação.....	11
Cultura e Turismo.....	35

APRESENTAÇÃO

Este instrumento de gestão documental é um modelo provisório e reduzido do material completo, disponível no ANEXO 6. Constam aqui apenas funções e atividades da área da cultura, turismo e educação levando-se em consideração atividades e histórico da Secretaria de Município da Educação (SMEd).

No modelo completo os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos foram oficializados nos Municípios de São José dos Campos (2003) e de Barueri (2005) em São Paulo. Esses instrumentos arquivísticos foram objeto de discussão das Comissões Setoriais Especializadas no Município de Uberaba (SP) e oficializados em 2007 (OLIVEIRA, 2007).

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos foram analisados por representantes de mais de 1.500 (um mil e quinhentos) municípios durante a realização de cursos, oficinas, encontros regionais, entre outros eventos, organizados por Universidades e Arquivos Públicos, nas mais diversas regiões brasileiras. A análise das funções e das séries documentais, da legislação e prazos propostos, pelos especialistas das respectivas áreas de atuação, permitiu assegurar a plena identificação dos conjuntos documentais por eles produzidos e legitimar conceitos e critérios arquivísticos aprovados internacionalmente (OLIVEIRA, 2007).

O plano de classificação e tabela de temporalidade da Secretaria de Município da Educação da cidade do Rio Grande estão sendo construídos de acordo com os referidos materiais e com pesquisas sobre o funcionamento da instituição e legislações arquivísticas e pertinentes a produção documental.

I- PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: *nota explicativa de acordo com Oliveira (2007, p.23)*

Os municípios são as instituições brasileiras mais antigas, que trans-plantadas da Península Ibérica, desde o início de nossa colonização, permaneceram inseridas no mesmo arcabouço jurídico, no mesmo contexto normativo e mantiveram *funções e competências*. Muitas das séries documentais produzidas e acumuladas são idênticas e podem ser identificadas nos municípios de grande, médio ou pequeno porte.

Mantiveram-se funções básicas relacionadas à administração de um território e os serviços relacionados à higiene, abastecimento, obras públicas, ordenamento do solo urbano, serviços de polícia, entre outros serviços públicos, como elementos tão similares, que possibilitam a aplicação de instrumentos padronizados para a classificação e avaliação de documentos públicos municipais, mesmo considerando as peculiaridades e diversidades, que fazem os municípios diferentes entre si. É uma contradição que não anula os fundamentos teóricos e lógicos, com aplicação prática nos municípios brasileiros, de um único conjunto de *Planos de Classificação de Fundos Funcional e de Tabelas de Temporalidade de Documentos*, com a flexibilidade necessária para adaptar-se à realidade local brasileira, com incessante possibilidade de atualização.

Se é verdade que nenhum município é igual ao outro, contudo todos se aproximam nas formas de sua evolução institucional. Não há nada mais igual a um Arquivo Público Municipal do que outro Arquivo Público Municipal.

Os documentos públicos resultam do exercício de funções, atribuídas legalmente a um organismo estruturado. O contexto da produção documental (estrutura e função) é o elemento que preside todos os critérios arquivísticos.

Com o princípio de respeito ao contexto da produção, reafirma-se o princípio fundamental da ciência arquivística: princípio de respeito ao fundo - compreendendo o respeito à proveniência, integridade, ordem original, mas como um princípio renovado, que se poderia qualificar como novo *princípio de funcionalidade*, que transcende os órgãos produtores, em benefício das funções que desempenham.

As funções refletem as necessidades da sociedade e a realidade que nos rodeia, através dos documentos públicos. É o *contexto da produção* o elemento determinante da autenticidade, integridade e originalidade do documento, inclusive de documentos digitais.

Um Plano de Classificação de Documentos tem por pressuposto que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental é a função da qual resultam, até alcançar a **série documental**, isto é, o *conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução*.

As séries, por sua vez, dizem respeito às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis institucionais do poder municipal. Estas funções são aquelas previstas em lei e são exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros. As séries documentais estão estruturadas neste plano, pelo conjunto de subfunções, funções, subgrupos e grupos funcionais que o compõem. Note, contudo, que nem todos os grupos funcionais se subdividem em subgrupos e nem todas as funções em subfunções. Cada grupo funcional está dividido em funções, que agregam (em alguns casos) subfunções, que estruturam a totalidade das séries documentais.

Serviu-nos de embasamento teórico o Plano de Classificação de Fundos para Arquivos Municipais elaborado pela Mesa de Trabalho sobre Organização de Arquivos Municipais, publicado na Espanha em 1996. A legislação brasileira foi o fundamento de longa pesquisa, que nos permitiu estruturar os Planos de Classificação em ordem decrescente, a partir de *macro funções (grupo funcional)*, *grandes funções (subgrupos funcionais)* *funções; subfunções e séries documentais*.

O critério funcional impõe a identificação de cinco grupos funcionais (macro funções):

1.0	Governo
2.0	Administração
3.0	Finanças
4.0	Serviços jurídicos
5.0	Serviços públicos

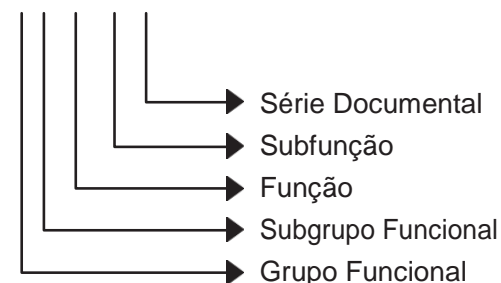
O Grupo “Serviços Públicos”, por sua vez, está subdividido em oito subgrupos funcionais:

5.1	Gestão territorial e ambiental
5.2	Saúde
5.3	Educação
5.4	Cultura e turismo
5.5	Esporte e lazer
5.6	Ações sociais e cidadania
5.7	Abastecimento
5.8	Segurança pública

Segue exemplo:

- 5. Serviços Públicos (Grupo Funcional)
- Gestão Territorial e Ambiental (Subgrupo Funcional)
 - 5.1.03 Urbanização (Função)
 - 5.1.03.01 Desenvolvimento Urbano (Subfunção)
 - 5.1.03.01.01 Projetos de Abertura de Logradouros Públicos (Série Documental)

5.1.03.01.0



Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, aqui apresentados, pretendem-se como modelos padronizados a serem aplicados, com as necessárias adaptações à realidade de qualquer município brasileiro e como importante ferramenta para a implantação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e, conseqüentemente, para o aperfeiçoamento de políticas e serviços públicos municipais.

II - TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: *nota explicativa de acordo com Oliveira (2007, p.25)*

As Tabelas de Temporalidade de Documentos aqui apresentadas são o resultado de longo trabalho que contou com a colaboração de uma variada gama de profissionais que participaram simultaneamente da elaboração dos Planos de Classificação de Documentos e dos trabalhos de Avaliação de Documentos. Ambos os trabalhos fundamentaram-se no respeito ao contexto da produção documental - função e estrutura, ou melhor, no princípio de funcionalidade, que transcende os órgãos produtores, em benefício das funções.

Os Planos de Classificação de Documentos, a partir das macro funções, funções, atividades e séries documentais, foram os elementos fundamentais para a elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos e demais instrumentos arquivísticos padronizados (descrição, destinação, acesso e rastreabilidade).

Foram criadas oficialmente Comissões Setoriais Especializadas, como alternativa para suprir a falta de profissionais de arquivo, cargos inexistentes no quadro de pessoal (salvo em poucos municípios brasileiros). Essas Comissões foram constituídas de acordo com o número de funções arroladas nos Planos de Classificação de Documentos por área de atuação municipal. Tratam-se de profissionais especializados responsáveis pelo exercício das funções e, conseqüentemente, pela produção, acompanhamento da tramitação de documentos e respectivas séries documentais. Conhecem os documentos que produzem, a legislação pertinente, uso, importância, alcance temporal, além das implicações de tais documentos nas relações da sociedade entre si e com o poder público. Tal envolvimento significou uma grande contribuição, porque também implicou na participação de assessores jurídicos e de informática de suas respectivas áreas.

Os Arquivos Municipais puderam assim, assumir a coordenação da Avaliação de Documentos e conseqüentemente da elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos, além do controle, organização e acesso aos documentos e informações municipais.

A compreensão de fundamentos teóricos, a representação estruturada de macro funções, funções e séries documentais nos Planos de Classificação de Documentos, bem como a identificação e o entendimento da origem funcional e orgânica dos documentos, foram decisivos para o desenvolvimento dos trabalhos de Avaliação de Documentos.

As Tabelas de Temporalidade de Documentos produzidas, além da representação estruturada de macro funções, funções e séries documentais, com dados colhidos dos Planos de Classificação de Documentos, registram os prazos de vigência, prescrição e de precaução, de acordo com valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e definem prazos para a destinação de documentos: eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município. Os instrumentos arquivísticos são amplamente divulgados, aprovados e oficializados pela autoridade municipal competente, do Poder Executivo ou do Poder Legislativo.

Apresentamos, a seguir, para os esclarecimentos necessários, modelo de Tabela de Temporalidade de Documentos, com a definição de cada um de seus campos.

MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – DEFINIÇÃO DE CAMPOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE.. (1)
SECRETARIA MUNICIPAL(2)

GRUPO FUNCIONAL (3):

SUBGRUPO FUNCIONAL (4):

FUNÇÃO (5):												
SUBFUNÇÃO (6):												
CÓDIGO (7)	SÉRIE DOCUMENTAL (8)	ESPÉCIE DOCUMENTAL (9)	SUPORTE (10) 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO (14)		DESTINAÇÃO FINAL (17)			OBSERVAÇÕES (23)
				VIGÊNCIA (11)	PRESCRIÇÃO (12)	PRECAUÇÃO (13)	ARQUIVO CORRENTE (15)	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO) (16)	MICROFILME (18) 1. SIM 2. NÃO	ELIMINAÇÃO (19)	GUARDA PERMANENTE (20) 1. AMOSTRAGEM (21) 2. TOTALIDADE (22)	

(1) **Tabela de Temporalidade de Documentos:** É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

(2) **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

(3) **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- Serviços Públicos

(4) **Subgrupo Funcional:** São as subdivisões das macro funções municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Subgrupos Funcionais as subdivisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:

- Gestão Territorial e Ambiental
- Saúde
- Educação
- Cultura e Turismo
- Esporte e Lazer
- Ações Sociais e Cidadania
- Abastecimento
- Segurança Pública

(5) **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros, previstas em Lei.

(6) **Subfunção:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

(7) **Código:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais, que está esquematizada nos Planos de Classificação de Documentos.

(8) **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

(9) **Espécie Documental:** É a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Exemplos: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

(10) **Suporte:** Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.

(11) **Prazo de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

(12) **Prazo de Prescrição:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

(13) **Prazo de Precaução:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

(14) **Prazos de Arquivamento:** É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

(15) **Arquivo Corrente:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

(16) **Arquivo Geral:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou de precaução.

(17) **Destinação Final:** É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a microfilmagem e depois eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

(18) **Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

(19) **Eliminação:** É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

(20) **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Público Municipal.

(21) **Amostragem:** Fragmento de uma série documental destinada à eliminação. Essa amostra deve ser selecionada por meio de critérios específicos e encaminhados ao Arquivo Público Municipal, para guarda permanente.

(22) **Totalidade:** Este campo deverá ser preenchido quando a totalidade da série documental for destinada à guarda permanente.

(23) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais. Outras informações importantes também são registradas nesse campo.

ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

- 1.0 GOVERNO
- 2.0 ADMINISTRAÇÃO
- 3.0 FINANÇAS
- 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS
- 5. **SERVIÇOS PÚBLICOS**
 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
 - SAÚDE
 - EDUCAÇÃO**
 - CULTURA E TURISMO**
 - ESPORTE E LAZER
 - AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA
 - ABASTECIMENTO
 - SEGURANÇA PÚBLICA

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DO RIO GRANDE
(SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)**

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL												
5.3.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.01	Programas, planos e metas educacionais	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)	Levantamento de dados / estatística	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Em parceria com a Rede de Ensino Estadual
5.3.01.00.03	Minutas de textos legais relativos à educação	Leis / decretos / atos normativos	1 e 2	Até a promulgação de nova lei ou outro ato					Não	Não	Totalidade	Guardar 01 exemplar na Biblioteca
5.3.01.00.04	Planos/programas setoriais para a educação	Planos / programas	1 e 2	Até elaboração de novo plano			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.05	Estudos regionais relativos à educação	Plano	1	Até atualização				5 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.06	Estatutos/regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais	Decreto	1 e 2	Até a promulgação de novo decreto			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Os estatutos / regimentos internos são oficializados por decreto
5.3.01.00.07	Protocolos de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento regional da educação	Convênio / contrato	1	Até a modificação e/ou extinção do convênio/ contrato				1 ano após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.08	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais	Livros de registros ou / atas	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho				2 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados pela Secretaria da Educação ao Arquivo Municipal

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL													
5.3.01.00 SUBFUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.01.00.09	Relatórios de conselhos e comitês educacionais	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório				1 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.01.00.10	Calendário escolar	Calendário	1 e 2	Até o final do ano letivo				1 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Documento original que integra o Projeto Educativo da Unidade Escolar (U.E.)
5.3.01.00.11	Orientações para utilização do sistema PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo)	Relatório	1 e 2	Até atualização			Prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.12	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)	Levantamento de dados estatísticos	1 e 2	Até atualização de dados			Permanente			Sim	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação (S.E.)
5.3.01.00.13	Censo Escolar com dados anuais (fornecido após digitação do Censo e disquete da S.E.)	Relatório - levantamento de dados estatísticos	1 e 2	Indefinido			Permanente			Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.14	Censo Escolar na unidade escolar/ Secretaria da Educação	Levantamento de dados / livro	1 e 2	Até a atualização				2 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	* O original é arquivado no Conselho Municipal de Educação. A cópia do Censo Escolar fica na U.E.
5.3.01.00.15	Quadros escolar e mapa de movimento	Relatório	1	2 anos				2 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Uma via original integra o Projeto Educativo da U.E.
5.3.01.00.16	Listas de alunos ingressantes no ensino fundamental / infantil / médio e profissionalizante	Relatório	1 e 2	Até a atualização			Durante a vigência			Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.17	Listas classificatórias para transferência de alunos	Relatório	1	Até a atualização			Durante a vigência			Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.18	Quadros de origem de alunos/ endereço por bairro - anual	Relatório	1 e 2	3 anos		2 anos		3 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL												
5.3.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.19	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	Relatório	1	1 ano				1 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.20	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/ infantil/ médio e profissionalizante por logradouro	Relatório	1 e 2	1 ano				1 ano após prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.21	Geoprocessamento	Programa	1 e 2	Até a atualização		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.22	Atas de reuniões do CASCS (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)	Livro de registro	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.23	Programa informatizado do Sistema da Administração Escolar - SISTAE/ Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE/ Processamento de dados do Estado de São Paulo - PRODESP	Programa / sistema on line	2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Constante atualização da U.E./ S.E.
5.3.01.00.24	Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	Levantamento de dados estatísticos / relatório	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	Parceria com a Rede de Ensino Estadual

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.00.01	Projetos Educativos das unidades escolares – U.E.	Projeto	1	4 anos com atualização anual		4 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.3.02.00.02	Processos relativos à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental	Processo	1	Até a publicação da Portaria de Autorização		2 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	* Na Secretaria de Educação

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.01	Fichas cadastrais de aluno	Ficha	1 e 2	Até a conclusão do curso ou transferência				1 ano após vigência	Não	Não	Totalidade	Documento que integra o prontuário do aluno
5.3.02.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência	Atestado	1 e 2	Até a efetiva utilização		2 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Arquivo da Unidade Educacional (U.E.)
5.3.02.01.03	Prontuários de alunos	Dossiê	1	Do início até o término do curso		20 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar excetuando histórico escolar e ficha cadastral do aluno
5.3.02.01.04	Prontuários de professores/ funcionários (2ª via simples)	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola			Prazo de vigência		Não	Sim		O prontuário original fica arquivado em Recursos Humanos. Dele será retirada amostragem. No caso, de transferência o professor levará o prontuário para a nova escola
5.3.02.01.05	Certificados de conclusão de curso/ declaração de participação em curso (cópia)	Certificado/ declaração	1	Depende do certificado		1 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário do professor. 1 ano para retirar o certificado
5.3.02.01.06	Registro de certificados expedidos/ cursos	Livro de registro	1	Depende do conteúdo				30 anos	Não	Não	Totalidade	
5.3.02.01.07	Quadros curriculares	Quadro de aulas	1	Ano letivo			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.08	Histórico escolar	Ficha	1	Até a atualização		2 anos após a conclusão do curso ou transferência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	* Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno.

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.09	Livro de matrícula de alunos	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.10	Fichas de controle de dados do Estado de São Paulo – PRO-DESP	Fichas	1	Até a efetiva utilização			1 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.11	Atas de resultados finais de cada classe	Ata	1	Indefinida		2 anos após a conclusão do curso ou transferência			Não	Não	Totalidade	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.12	Diários de classe	Livro	1	Ano letivo				Até 5 anos e 1 ano após o término do curso	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.13	Livros de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E/ Secretaria de Educação – S.E.	Livro	1 e 2	Da abertura até o fechamento da escola/S.E.			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E./ S.E.
5.3.02.01.14	Livros de circulares/ comunicados internos da unidade escolar	Livro	1	Até final do ano letivo				1 ano	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.15	Ficha de acompanhamento/ avaliação do aluno - ensino fundamental	Ficha	1	Durante o ano letivo				10 anos após vigência	Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno. Arquivo da U.E.
5.3.02.01.16	Livros de ponto de funcionários da U.E.											Veja TT - Subfunção 2.0.01.05
5.3.02.01.17	Registro de ocorrência de funcionários	Livro/ficha / relatório	1 e 2	Indefinida			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.18	Livros de atas de conselho de classe	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.19	Livros de atas de reuniões da associação de pais e mestres - APM	Livro	1	1 ano após a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.20	Livros de registro de atendimento à comunidade	Livro	1	1 ano após a substituição				10 anos	Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.21	Livros de atas de reuniões de conselho de escola	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.22	Livros de controle de bens patrimoniais da U.E.	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.23	Atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)	Livro/Ata	1	Durante o ano letivo					Não	Sim		
5.3.02.01.24	Livros de registro de visitas de autoridades educacionais	Livro	1	1 ano até a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.25	Livros de ocorrências e orientações a alunos	Livro	1	1 ano até a substituição				10 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.26	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental, médio e profissionalizante	Livro	1 e 2	Ano letivo			1 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.27	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação infantil	Livro	1 e 2	Ano letivo			2 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.28	Livros de atas de atribuição de classes e aulas	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.29	Livros de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino fundamental, médio e profissionalizante	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.30	Livros de registro de observação e participação de estagiários	Livro	1	Ano letivo		3 anos além do último registro		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.31	Atas de reuniões de pais	Ata	1	Ano letivo				1 ano	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.32	Projetos de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Projeto	1	Ano letivo				1 ano após o curso	Não	Sim	Amostragem	

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.33	Processos seletivos de especialistas	Proposta	1	Até a realização da seleção			Até a abertura de novo processo		Não	Sim	Seleção*	* Guarda permanente dos especialistas nomeados, na S.E. Os demais documentos serão devolvidos aos candidatos não nomeados no prazo de 6 meses.
5.3.02.01.34	Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)	Projeto	1 e 2	Até a atualização do projeto			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.35	Projetos de enriquecimento curricular (profissional do futuro - educação do consumidor - artes práticas - aprendiz de turismo - filosofia)	Projeto	1	4 anos			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.36	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	Folha	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.37	Apostilas de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Apostila	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.38	Cadastro de prestadores de serviços	Ficha	1	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.39	Agendas de cursos profissionalizantes	Relatório	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.40	Projetos extra-curriculares: (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		1 ano		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.41	Avaliações tabuladas de cursos	Formulário	1	Ano em curso			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.42	Fichas de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil	Ficha	1	Durante o ano letivo			2 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno
5.3.02.01.43	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA	Livro de registro	1	Até o preenchimento de vagas			1 ano após o curso		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.44	Livros de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	Livro de registro	1	Até o final do ano letivo		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.45	Plano de ensino do professor	Plano	1 e 2	Durante o ano letivo		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.46	Quadro de formação de classes "própria casa" – lotação	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.47	Lista/opção de remoção	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.48	Listagem de vagas para remoção	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.49	Resultado da remoção	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.50	Lista/opção de substituição	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.51	Listagem de vagas para substituição	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.52	Resultado da substituição	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.53	Lista/opção de ingresso	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.54	Listagem de vagas para ingresso	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.55	Resultado do ingresso	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.56	Ficha de inscrição para professor eventual	Dossiê	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.57	Lista/opção de mudança de divisão	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.58	Listagem de vagas para mudança de divisão	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.59	Resultado da mudança de divisão	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.60	Relação de inscritos	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.61	Abertura de recurso	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais/concursados

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTIC O/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.62		Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.63	Mapa de movimento semestral	Planilha	1 e 2	Até o envio de nova planilha			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.64	Escalas de remoção, ingresso, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados
5.3.02.01.65	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados
5.3.02.01.66	Quadro de professores remanescentes	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados
5.3.02.01.67	Programa de avaliação Provinha Brasil	Dossiê									Amostragem	

5.3.02.01.68	Processos para aquisição de vaga	Processo										
--------------	----------------------------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS												
5.3.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.01	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.01	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - municipal (centro comunitário de convivência infantil; bancos); empresas particulares (indústrias, casas comerciais)	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.02	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - estadual (quota estadual salário educação - QESE; programa ação estado-município - PAC programa auxílio transporte escolar e zona rural; merenda escolar - FUNDESP)	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.03	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - FEDERAL (FNDE; programa dinheiro direto na escola - PDDE; educação jovens e adultos - EJA; transporte escolar - veículos; educação especial; programa educação pré-escolar; merenda escolar - conselho de alimentação escolar)	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.02	Contratos/convênios/parcerias para cursos - SENAI/ FUNDHAS/ CEPHAS	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Arquivo na Secretaria da Educação

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS													
5.3.03.00 SUBFUNÇÃO:													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.03.00.03	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área da saúde	Folders, cartazes, releases	1 e 2	Até o final da campanha		1 ano*		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Enviar 03 exemplares para o Arquivo Municipal e conservar 02 exemplares na Biblioteca Central da Secretaria de Educação
5.3.03.00.04	Relatórios de atividades desenvolvidas em parcerias com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência			Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.05	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parcerias da Secretaria de Educação	Ata	1 e 2	Indefinido			Prazo de vigência			Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.06	Inscrições/matrículas de alunos para cursos profissionalizantes	Ficha	1	Até o final do curso		1 ano após vigência		Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.07	Relatórios do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Fundamental - FUNDEF - relação de professores pagos com verba do FUNDEF	Relatório (cópia)	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* O original é encaminhado à Secretaria de Finanças
5.3.03.00.08	Relatórios mensais de professor de aula em substituição/ eventual para fins de pagamento	Relatório (cópia)	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original é encaminhado à Secretaria de Administração/ RH
5.3.03.00.09	Relatórios de carga horária de professores para fins de pagamento/ alteração/ composição	Relatório	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.10	Publicações da Secretaria de Educação ou relativas a ela (coletânea - Boletim Oficial do Município, Diário Oficial do Estado- ACTA - Diário Oficial da União - DOCUMENTA e legislação de Ensino)	Livro	1	Indefinido			1 ano			Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da Secretaria de Educação. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS												
5.3.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.11	Folhas de frequência de professor conveniado/eventual para fins de pagamento	Folha	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Arquivo na Coordenadoria Administrativa/Secretaria da Educação
5.3.03.00.12	Relatórios/pareceres (FUNDEF, PROBISS, etc) prestação de contas, contratos/ convênios	Relatórios (cópias)	1	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	Os originais são encaminhados à Secretaria de Finanças. 01 cópia permanente no Arquivo.
5.3.03.00.13	Textos de apoio didático-pedagógico para professores de projetos (nas áreas de literatura, ciências, música, etc.)	Caderno	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.14	Partituras musicais e letras para orientação musical	Dossiê	1 e 3	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.15	Propostas de especialistas para projetos e eventos	Proposta	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.16	Recortes de jornal sobre assunto da educação	Caderno	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.17	Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação	Registro fotográfico	1 e 2	2 anos			10 anos		Não	Não	Totalidade*	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo Municipal
5.3.03.00.18	Registro de fatos históricos da rede municipal de educação (biografias de patronos, histórico da U.E., funcionários, realizações, decretos, etc)	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Indefinido			10 anos		Não	Não	Totalidade*	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo Municipal
5.3.03.00.19	Abertura de recurso do PROBISS	Ficha	1	1 ano		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

5.3.03.00.20	Dossiê de eventos da educação	Material de divulgação, lista de presença, atestado/certificado de participação										Totalidade	
--------------	-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL												
5.3.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio		1 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE
5.3.04.00.02	Controle e distribuição de merenda escolar	Formulário	1 e 2	Até atualização		1 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.03	Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)	Processo	1	Definido no contrato	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.04	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais											Veja TT - Função 5.1.07
5.3.04.00.05	Produção de material didático (audiovisual) - filmes/fitas magnéticas/k7, vídeo/CD/DVD											Veja TT - Função 1.0.06
5.3.04.00.06	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	Planilha	1 e 2	Até atualização da planilha		6 meses após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.07	Controle do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	Planilha	1 e 2	Até atualização da planilha		6 meses após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.08	Processos relativos à licitação de veículos para transporte escolar											Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.09	Processos relativos à licitação de compra de material e equipamentos para a educação											Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.10	Processos relativos a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviços - PROBISS	Processo	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.11	Controle de veículos oficiais											Veja TT - Função 2.0.09

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL												
5.3.04.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.12	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	1	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original integra o processo de licitação da merenda escolar
5.3.04.00.13	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	1 e 2	2 anos		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.14	Cardápio de alimentação mensal	Planilha	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.15	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	Planilha	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.16	Cronograma de gêneros alimentícios	Cronograma	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.17	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.18	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	Ficha	1	2 anos		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.19	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	Relatório	1	Indefinido		1 ano	1 ano		Não	Sim	Seleção*	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica
5.3.04.00.20	Registro de inscrição ao PRO-BISS	Livro	1	Indefinido		4 anos	Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.21	Ficha de inscrição de candidatos ao PROBISS	Dossiê	1	1 ano		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.22	Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo documento		2 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.23	Relatório bimestral/semestral referente aos alunos											Veja TT - série documental 2.0.10.00.05
5.3.04.00.24	Relatório mensal referente aos alunos e valores correspondentes ao benefício PROBISS											Veja TT - série documental 3.0.05.00.24. Os relatórios são encaminhados à Fiscalização Tributária.

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

5.3.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO 3. FITA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.05.00.01	Controle de orçamento e com- pras												Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.02	Processos relativos à prestação de contas da educação												Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.03	Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos												Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.04	Balancetes financeiros da associação de pais e mestres - APM	Balancete	1	1 mês		5 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem		
5.3.05.00.05	Notas fiscais / recibos	Nota Fiscal / recibo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Cópias nas unidades geradoras são eliminadas após 2 anos	
5.3.05.00.06	Gestão de recursos humanos												Veja TT - Função 2.0.01
5.3.05.00.06.01	Controle de frequência e Folha de pagamento - Férias			3 meses				7 anos					Conforme definido na Secretaria de Gestão Administrativa 5 anos – art. 7º, XXIX, CF e art. 11 da CLT
5.3.05.00.06.02	Controle de benefícios – VT e VA			Ano de exercício	5 anos além do exercício	1 ano após a vigência	1 ano de precaução	5 anos					Ver TT Geral 2.0.01.01
5.3.05.00.07	Gestão de recursos materiais												Veja TT - Função 2.0.01
5.3.05.00.07.01	Entrega de material de consumo	Recibo					2 anos						
5.3.05.00.07.02	Entrega de material permanente	Recibo					2 anos	3 anos					

5.3.05.00.08	Comunicações administrativas da secretaria de educação	Ofício, memorando, e-mail, comunicado, circular, convite, protocolo digital (emitido e recebido)	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		1 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.09	Boletins de recebimento de material - BRM											Veja TT - Subfunção 2.0.04.01
5.3.05.00.10	Relatórios diários de estoque de material	Planilha	1		1 mês	1 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.11	Controle de entrada e saída de material permanente	Planilha	1 e 2	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		1 ano após vigência		2 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.12	Relatórios de consumo mensal de material geral	Planilha	1 e 2	1 mês					Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.13	Controle de patrimônio físico	Planilha										Veja TT - série documental 2.0.04.00.06

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA												
5.3.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.14	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	Formulário	1	1 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.15	Controle diário de saída de veículos da frota	Formulário	1	1 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.16	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	Formulário	1	1 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.17	Controle de tráfego de veículos da frota e alugados (motorista e quilometragem)	Formulário	1	1 ano		3 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.18	Notas fiscais de aluguel dos veículos	Nota Fiscal (cópia)	1	3 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.19	Notas fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	Nota Fiscal e formulário (cópia)	1	3 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.20	Multas e recursos da frota	Multas e recursos (cópia)	1	3 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.21	Autorização para dirigir carro oficial	Formulário	1	Permanente			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.05.00.22	Cautelas de patrimônio de veículos	Formulário (cópia)	1	Permanente			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.05.00.23	Correspondência atividade fim (educação)	Ofício, memorando, e-mail, comunicado, circular, convite, protocolo digital (emitido e recebido)	1 ao 4	Permanente			Prazo de vigência			Não	Totalidade	As cópias das correspondências Serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estiver garantida. Veja TT 2.0.10.00.01.01

5.3.06 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE												
5.3.06.01 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.06.01.01	Planos de estágios	Plano	1	Vigente durante o ano letivo		1 ano após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.02	Cadastros de estagiários	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização		5 anos após o término do curso		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.03	Currículos de alunos candidatos a vagas de estágios	Curriculum	1 e 2	Até atualização		6 meses após término do estágio		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.04	Termos de compromisso de estágio	Contrato	1 e 2	Definido no contrato		1 ano após término do estágio		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.05	Relatórios mensais de atividades de estágio	Relatório	1 e 2	1 mês		Até a elaboração do relatório final		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.06	Relatórios finais de estágio	Relatório	1 e 2	Até término do curso				5 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.07	Certificados de conclusão de estágio	Certificado	1	Até término do curso				5 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.08	Programa de expansão da educação profissional – PROEP	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.06.01.09	Classificação do processo seletivo	Lista	1 e 2	Até publicação de nova lista		1 ano após vigência			Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DO RIO GRANDE
(SECRETARIA DA CULTURA)**

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3CULTURA

5.4.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO												
5.4.01.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.01.00.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	Programa / plano	1 e 2	4 anos			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Programa / plano	1 e 2	Até elaboração de novo programa/plano			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.03	Relatórios plurianuais/ prestação de contas da área cultural	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório plurianual			5 anos		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.04	Relatórios anuais da área cultural/ prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.05	Controle de atos da presidência	Livro / planilha	1 e 2	Até término do livro e ou atualização			6 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.06	Relações bi-anuais dos membros do conselho municipal de patrimônio histórico e cultural - COMPHIC, com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	Relação	1 e 2	Até atualização			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.07	Protocolo de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento da cultura/ memória/cidadania	Convênio	1 e 2	Estipulado no contrato			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.08	Pareceres das comissões do COMPHIC	Parecer	1	Até ato decisório ou modificação			5 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.09	Projetos culturais apresentados ao COMPHIC	Projeto	1	Até ato decisório e ou execução			5 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.10	Atas de reuniões do COMPHIC	Livro ata	1	1 ano após substituição			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	*Arquivo Museu

5.4.01.00.11	Relatórios anuais do COMPHIC	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
--------------	------------------------------	-----------	-------	----------------------------------	--	--	---	--	-----	-----	------------	--

5.4.02 FUNÇÃO: GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL A CULTURA E TURISMO												
5.4.02.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.02.00.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor)	Dossiê	1	Da inscrição até a prestação final de contas			1 ano após vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	5 anos	Sim	Não	Totalidade	Lei Complementar nº 1992 de 30 de setembro de 1999 do Município de São José dos Campos
5.4.02.00.02	Relatórios do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo	Dossiê	1 e 2	Até atualização			1 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivadores
5.4.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	Dossiê	1 e 2	Até atualização	10 anos além do exercício		1 ano após vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade	

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA												
5.4.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança, folclore, fotografia, arquitetura, literatura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	5 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas comissões
5.4.03.00.02	Projetos técnicos institucionais das áreas de música, teatro, cinema e vídeo, dança folclore, fotografia, arquitetura, literatura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	5 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.03	Projetos de ação cultural	Projeto	1 e 2	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	5 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.04	Programações mensais	Planilha	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.05	Escalas de serviço de empregados da programação e produção	Planilha	1 e 2	Até realização do evento		7 anos após o prazo de vigência	1 ano	6 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.06	Planilhas de controle de cursos	Planilha	1 e 2	Até término do curso		3 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.07	Cadastro individual de professores	Ficha	1	Até atualização		3 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.08	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas	Ficha	1	Até inscrição no curso / oficina		Até término do curso/oficina ou desistência do aluno	1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.09	Dossiê de eventos de ação cultural	Material de divulgação	1	Até realização do evento			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	Cartazes, folders, filipetas, convites etc

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA												
5.4.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.10	Listas de chamada de alunos dos cursos/ oficinas da ação cultural	Formulário	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 02 anos no Arquivo Corrente, até a regularização da situação
5.4.03.00.11	Listas de aprovados nos cursos/ oficinas	Relação	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 2 anos no Arquivo Corrente, até a regularização da situação
5.4.03.00.12	Registros de presença em eventos da ação cultural	Livro de registro	1	Até término do evento		1 ano após o preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.13	Mapas de público de eventos da ação cultural	Planilha	1 e 2	Até elaboração do relatório mensal		1 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.14	Fichas de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	Ficha	1 e 2	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.15	Dossiê de encontros de cultura da ação cultural	Dossiê	1	Depende do conteúdo			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.16	Relatórios semanais de programas, projetos e ações culturais	Planilha	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.17	Avaliações das oficinas/ monitores	Formulário	1	Até elaboração do relatório anual		4 anos	4 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA												
5.4.03.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.18	Média mensal de frequência das oficinas	Formulário	1	Até elaboração do relatório mensal			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.19	Cadastro de sócios do clube da leitura	Ficha	1 e 2	Ano corrente			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.20	Relatórios anuais da área cultural	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	

5.4.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS

5.4.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.04.00.01	Contratos de locação de imóveis	Contrato	1	Definido no contrato		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.02	Escrituras de imóveis	Contrato	1	Até a venda do bem por leilão			2 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.04.00.03	Contratos de comodato	Contrato	1	Definido no contrato		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.04	Contratos de aquisição de linhas telefônicas	Contrato	1	Até a venda ou transferência da linha		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.05	Controle de chaves de espaços culturais	Planilha	1	Até o término da planilha		6 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.06	Fichas/Agendamento de solicitação de espaços culturais	Ficha / agenda / planilha	1	Até o término do evento		2 anos após o término do preenchimento da agenda ou planilha	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.07	Controle de agendamento de vídeo/DVD de espaços culturais	Livro de registro	1	Até devolução do vídeo		1 mês após o término de preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.08	Escalas/controle de plantonistas em equipamentos culturais	Relação	1 e 2	Até o término do plantão		7 anos	1 ano	6 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.09	Livro de ocorrências em equipamentos culturais	Livro de registro	1	Até ciência e providências		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após o término do preenchimento do livro		Não	Sim	Amostragem	

5.4.05 FUNÇÃO: REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL												
5.4.05.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.05.00.01	Registros de imagem, som e registros fotográficos	Filme institucional, registros fotográficos (fotografia, negativo e ampliação fotográfica)	1, 2, 3 e 4	Depende do registro			5 anos		Não	Não	Totalidade	
5.4.05.00.02	Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração direta e indireta	Livros, revistas, boletins, jornais, guias, manuscritos etc	1	Até nova edição					Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03	Documentos de divulgação produzidos - publicações	Cartazes, boletins, cadernos, revistas, convites e outras publicações	1	Até realização do evento			1 mês após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03.01	Documentos de divulgação produzidos - <i>clipping</i>	(jornal)	1	Depende da notícia		4 anos	4 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.4.05.00.03.02	Documentos de divulgação produzidos - sinopse	(transcrição das gravações dos programas de rádio)	1	Depende da notícia		4 anos	5 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.4.05.00.03.03	Documentos de divulgação produzidos - <i>release</i>	(texto feito pelo Departamento de Imprensa)	1	4 anos			4 anos		Não	Sim	Amostragem	

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

5.4.06.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.4.06.00.01	Fichas do inventário do patrimônio ambiental e cultural - IPAC do patrimônio histórico	Ficha	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal	
5.4.06.00.02	Propostas de preservação de bens	Dossiê	1 e 2	Até decisão final do COMPHAC			1 ano após vigência				Totalidade		
5.4.06.00.03	Projetos de restauração/ recuperação de bens preservados do patrimônio histórico	Projeto	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal. Pesquisa Histórica, Projeto Arquitetônico: Estado de Conservação, Análise Tipológica, Proposta de Uso/ Restauo ou Recuperação	
5.4.06.00.04	Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	Projeto	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal. Planta Baixa, Cortes e Fachadas	
5.4.06.00.05	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	Relatório	1 e 2	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório			Até o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade		
5.4.06.00.06	Inventário de peças arqueológicas	Inventário	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal	

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO												
5.4.06.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico	Inventário	1 e 2				Permanente				Totalidade	Serão enviados ao Arquivo Municipal, negativos e ou cópias de imagens digitais
5.4.06.00.08	Pareceres técnicos	Parecer	1	Até a decisão ou modificação			5 anos	5 anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.09	Projetos museográficos	Projeto	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.10	Projetos museológicos	Projeto	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.11	Termos de recolhimento de acervo do arquivo municipal	Termo	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.12	Termos de doação de acervo ou comodato para o arquivo municipal/bibliotecas/ museus	Termo	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Projeto pesquisa trabalho	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.14	Instrumentos de pesquisa do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Guias inventários listagens	1 e 2	Até atualização		1 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.15	Registros e inventários de acervos de museus/ bibliotecas - livro tombo	Livro de registro	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.16	Fichas descritivas catalográficas de acervos de arquivos/ bibliotecas/ museus	Ficha	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO												
5.4.06.00 SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.17	Livros de presença do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Livro de registro	1	Até o preenchimento		Até elaboração de relatório estatístico e relatório de perfil de usuário	1 ano após prazo de precaução		Não	Não	Amostragem	
5.4.06.00.18	Fichas de cadastro do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Ficha	1 e 2	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.19	Formulários de solicitação de documentos para consulta de arquivos/bibliotecas/museus	Formulário	1 e 2	Até término da consulta e elaboração do Relatório Semanal		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.20	Formulários de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/bibliotecas/ museus	Formulário	1 e 2	Até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.21	Fichas de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	Ficha	1	Até atualização		6 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso
5.4.06.00.22	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	Relatório	1 e 2	1 mês		6 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.23	Certidões de inteiro teor do arquivo público do município relativos a cemitérios, pessoal entre outros	Certidão	1 e 2	30 dias		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.24	Fichas de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	Ficha	1 e 2	Até atualização		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE CAMPOS DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE (anexo III da minuta)

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE.. (1)
SECRETARIA MUNICIPAL (2)

GRUPO FUNCIONAL (3):

SUBGRUPO FUNCIONAL (4):

FUNÇÃO (5):											
SUBFUNÇÃO (6):											
CÓDIGO (7)	SÉRIE DOCUMENTAL (8)	ESPÉCIE DOCUMENTAL (9)	SUPORTE (10) 1. PAPEL 2. MAGNÉTICO/ÓTICO 3. FITA MAGNÉTICA 4. FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO (14)		DESTINAÇÃO FINAL (17)		OBSERVAÇÕES (23)
				VIGÊNCIA (11)	PRESCRIÇÃO (12)	PRECAUÇÃO (13)	ARQUIVO CORRENTE (15)	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO) (16)	MICROFILME (18) 1. SIM 2. NÃO	ELIMINAÇÃO (19)	

(1) **Tabela de Temporalidade de Documentos:** É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

(2) **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

(3) **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
 - Serviços Públicos

(4) **SubGrupo Funcional:** São as subdivisões das macro funções municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Subgrupos Funcionais as subdivisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:

- Gestão Territorial e Ambiental
- Saúde
- Educação
- Cultura e Turismo
- Esporte e Lazer
- Ações Sociais e Cidadania
- Abastecimento
- Segurança Pública

(5) **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros, previstas em Lei.

(6) **Subfunção:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

(7) **Código:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais, que está esquematizada nos Planos de Classificação de Documentos.

(8) **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

(9) **Espécie Documental:** É a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Exemplos: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

(10) **Suporte:** Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.

(11) **Prazo de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as

finalidades que determinaram a sua produção.

(12) **Prazo de Prescrição:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

(13) **Prazo de Precaução:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

(14) **Prazos de Arquivamento:** É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

(15) **Arquivo Corrente:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

6) **Arquivo Geral:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou de precaução.

(17) **Destinação Final:** É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a microfilmagem e depois eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

(18) **Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

(19) **Eliminação:** É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

(20) **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Público Municipal.

(21) **Amostragem:** Fragmento de uma série documental destinada à eliminação. Essa amostra deve ser selecionada por meio de critérios específicos e encaminhados ao Arquivo Público Municipal, para guarda permanente.

(22) **Totalidade:** Este campo deverá ser preenchido quando a totalidade da série documental for destinada à guarda permanente.

(23) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais. Outras informações importantes também são registradas nesse campo.

