



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo - COGEDA

---

**RESOLUÇÃO COGEDA Nº 4, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2020.**

**Aprova o Plano de Classificação Documental (PCD)  
e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)  
da Secretaria de Educação.**

A Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo (COGEDA), no uso das atribuições legais, em especial o Decreto Municipal nº 20.613, de 5 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ),

RESOLVE:

**Art. 1º** Ficam aprovados o Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Secretaria de Educação, constantes do Anexos I e II que fazem parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,  
3 de novembro de 2020.

**HUMBERTO RODRIGUES DA SILVA**  
Presidente da COGEDA

## ANEXO I



### MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

#### PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (PCD) RELATIVO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 5.2** **EDUCAÇÃO (Grupo Funcional)**
- 5.2.01** **EXPEDIENTE (Função)**
- 5.2.01.01** **GERAL (Subfunção)**
- 5.2.01.01.01 Memorandos e ofícios encaminhados
- 5.2.01.01.02 Memorandos e ofícios recebidos
- 5.2.01.01.03 Portarias, Resoluções, Atos Normativos
- 5.2.01.01.04 Processo Administrativo - Uso dos espaços do CENFORPE - Centro de Formação dos Profissionais da Educação
- 5.2.01.01.05 Processo Administrativo - Uso dos espaços do Teatro Inezita Barroso
- 5.2.01.01.06 Processo Administrativo - Solicitações de orientações jurídicas
- 5.2.01.01.07 Processo Administrativo - Acompanhamento das Requisições para Contratação / Controle de Requisições da SE
- 5.2.01.01.08 Processo Administrativo - Superlotação das creches
- 5.2.01.01.09 Processo Administrativo - CAV - Patrimônios não localizados
- 5.2.01.01.10 Processo Administrativo - Verificação de vida funcional
- 5.2.01.01.11 Processo Administrativo - Doação de Imóvel / terreno
- 5.2.01.01.12 Processo Administrativo - Parcerias
- 5.2.01.01.13 Processo Administrativo - Incorporação de terreno para uso de unidades escolares
- 5.2.01.01.14 Processo Administrativo - Programa Mães Apoiadoras
- 5.2.01.01.15 Processo Administrativo - Atualizações Regimentais
- 5.2.01.01.16 Processo Administrativo - Substituição de Professores
- 5.2.01.01.17 Processo Administrativo - Atendimento de Auxiliares em Educação / Estagiários / Estagiários: alunos de inclusão
- 5.2.01.01.18 Processo Administrativo - Programa Recreança
- 5.2.01.01.19 Processo Administrativo - Calendário Escolar
- 5.2.01.01.20 Processo Administrativo - Permissão de uso de parte da área de terreno
- 5.2.01.01.21 Processo Administrativo - LAI - Lei de Acesso à Informação
- 5.2.01.01.22 Processo Administrativo - Suprimento de Fundos
- 5.2.01.01.23 Processo Administrativo - Permissão de uso de próprio municipal
- 5.2.01.01.24 Processo Administrativo - Denominação de Próprio Municipal
  
- 5.2.02** **AÇÕES EDUCACIONAIS (Função)**
- 5.2.02.01** **ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INFANTIL E DE JOVENS E ADULTOS (Subfunção)**
- 5.2.02.01.01 Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares

- 5.2.02.01.02 Minutas de textos legais relativos à educação
- 5.2.02.01.03 Planos/programas setoriais para a educação
- 5.2.02.01.04 Estudos regionais relativos à educação
- 5.2.02.01.05 Estatutos/regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais
- 5.2.02.01.06 Protocolos de intenções / convênios / contratos para o desenvolvimento regional da educação
- 5.2.02.01.07 Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais
- 5.2.02.01.08 Relatórios de conselhos e comitês educacionais
- 5.2.02.01.09 Calendário escolar
- 5.2.02.01.10 Quadro escolar e mapa de movimento
- 5.2.02.01.11 Listas de alunos ingressantes no ensino fundamental / infantil / médio e profissionalizante
- 5.2.02.01.12 Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental
- 5.2.02.01.13 Processo Administrativo - Autorização de Funcionamento de Escolas Particulares de Educação Infantil
- 5.2.02.01.14 Fichas cadastrais de alunos
- 5.2.02.01.15 Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência
- 5.2.02.01.16 Prontuários de alunos da Educação Infantil (0 a 3 anos)
- 5.2.02.01.17 Prontuários de alunos da Educação Infantil (4 e 5 anos)
- 5.2.02.01.18 Prontuários de alunos do Ensino Fundamental
- 5.2.02.01.19 Prontuários de alunos da Educação de Jovens e Adultos
- 5.2.02.01.20 Prontuários de professores/funcionários (2ª via simples)
- 5.2.02.01.21 Certificados de conclusão de curso / declaração de participação em curso (cópia)
- 5.2.02.01.22 Registro de certificados expedidos/cursos
- 5.2.02.01.23 Quadros Curriculares
- 5.2.02.01.24 Histórico Escolar
- 5.2.02.01.25 Certificado de conclusão de curso profissionalizante - Educação de Jovens e Adultos
- 5.2.02.01.26 Livros de matrícula de alunos
- 5.2.02.01.27 Atas de resultados finais de cada classe
- 5.2.02.01.28 Diários de classe
- 5.2.02.01.29 Livros de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E / Secretaria de Educação – S.E.
- 5.2.02.01.30 Livros de redes / comunicados internos da unidade escolar
- 5.2.02.01.31 Ficha de acompanhamento / avaliação do aluno - Educação Infantil
- 5.2.02.01.32 Ficha de Rendimento - Ensino Fundamental
- 5.2.02.01.33 Ficha de Acompanhamento/ Rendimento - Educação de Jovens e Adultos
- 5.2.02.01.34 Registro de ocorrência de funcionários
- 5.2.02.01.35 Livros de atas de conselho de classe
- 5.2.02.01.36 Livros de atas de reuniões da associação de pais e mestres - APM
- 5.2.02.01.37 Livros de registro de atendimento à comunidade
- 5.2.02.01.38 Livros de atas de reuniões de conselho de escola
- 5.2.02.01.39 Livros de controle de bens patrimoniais da U.E.
- 5.2.02.01.40 Livros de atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)
- 5.2.02.01.41 Livros de registro de visitas de autoridades educacionais

- 5.2.02.01.42 Livros de ocorrências e orientações a alunos
- 5.2.02.01.43 Livros de atas de atribuição de classes e aulas
- 5.2.02.01.44 Livros de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino fundamental
- 5.2.02.01.45 Livros de registro de observação e participação de estagiários
- 5.2.02.01.46 Atas de reuniões de pais
- 5.2.02.01.47 Projetos de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento
- 5.2.02.01.48 Apostilas de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes
- 5.2.02.01.49 Fichas de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil
- 5.2.02.01.50 Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA
- 5.2.02.01.51 Livros de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas
- 5.2.02.01.52 Plano de ensino do professor
- 5.2.02.01.53 Quadro de formação de classes
- 5.2.02.01.54 Lista/opção de substituição
- 5.2.02.01.55 Listagem de vagas para substituição
- 5.2.02.01.56 Resultado da substituição
- 5.2.02.01.57 Lista/opção de ingresso
- 5.2.02.01.58 Listagem de vagas para ingresso
- 5.2.02.01.59 Resultado do ingresso
- 5.2.02.01.60 Relação de inscritos
- 5.2.02.01.61 Abertura de recurso
- 5.2.02.01.62 Relação de inscritos (pós-recurso - final)
- 5.2.02.01.63 Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)
- 5.2.02.01.64 Textos de apoio didático-pedagógico para professores de projetos (nas áreas de literatura, ciências, música, etc.)

**5.2.02.02 SUPORTE AO ENSINO (Subfunção)**

- 5.2.02.02.01 Projetos extracurriculares: (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)
- 5.2.02.02.02 Avaliações tabuladas dos cursos
- 5.2.02.02.03 Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)
- 5.2.02.02.04 Controle de frequência e de participação em cursos
- 5.2.02.02.05 Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas
- 5.2.02.02.06 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)
- 5.2.02.02.07 Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área de saúde
- 5.2.02.02.08 Relatórios de atividades desenvolvidas em parceria com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis

5.2.02.02.09	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria de Educação
5.2.02.02.10	Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação
5.2.02.02.11	Registro de fatos históricos da rede municipal de educação (biografias de patronos, histórico da U.E., funcionários, realizações, decretos, etc.)
<b>5.2.03</b>	<b>APOIO À EDUCAÇÃO (Função)</b>
<b>5.2.03.01</b>	<b>GERAL/EXPEDIENTE (Subfunção)</b>
5.2.03.01.01	Protocolos de entrega de uniforme escolar
5.2.03.01.02	Protocolos de entrega de material escolar
<b>5.2.03.02</b>	<b>ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Subfunção)</b>
5.2.03.02.01	Processo Administrativo - Chamada Pública
5.2.03.02.02	Notas fiscais / recibos merenda escolar
5.2.03.02.03	Relatórios de visitas da supervisão da merenda escolar
5.2.03.02.04	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
<b>5.2.03.03</b>	<b>APOIO AO ESCOLAR (Subfunção)</b>
5.2.03.03.01	Romaneio de Transporte Escolar
5.2.03.03.02	Diária de Motorista
<b>5.2.03.04</b>	<b>MANUTENÇÃO E SUPORTE ESCOLAR (Subfunção)</b>
5.2.03.04.01	Ficha de Solicitação de Manutenção
5.2.03.04.02	Guias de entregas de suprimentos
5.2.03.04.03	Guias de transferência e destinação
5.2.03.04.04	Atestações de execução de limpeza
<b>5.2.04</b>	<b>GESTÃO DE AJUSTES, PESSOAS E SISTEMAS (Função)</b>
<b>5.2.04.01</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS (Subfunção)</b>
5.2.04.01.01	Processo Administrativo - Remoção de servidor
5.2.04.01.02	Memorandos enviados
5.2.04.01.03	Memorandos recebidos
5.2.04.01.04	Formulários de atribuição de escola
5.2.04.01.05	Formulários de solicitações
5.2.04.01.06	Formulários de permuta
5.2.04.01.07	Cópia de Requerimento de reembolso de despesa com transporte público para os Professores Substitutos Celetistas Volantes
5.2.04.01.08	Cópia de Formulário de Horas Crédito e Horas Débito
5.2.04.01.09	Relatórios Circunstanciados
5.2.04.01.10	Termos de ciência de alteração de carga horária
5.2.04.01.11	Redes e Comunicados
5.2.04.01.12	Relatórios mensais de atividade do Professor Volante
5.2.04.01.13	Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional
5.2.04.01.14	E-mail de Licença-Prêmio
5.2.04.01.15	Caderno de protocolo interno
5.2.04.01.16	Planilha para Contagem de Pontos para fins de remoção

<b>5.2.04.02</b>	<b>GESTÃO E CONTROLE DE AJUSTES (Subfunção)</b>
5.2.04.02.01	Memorandos e ofícios enviados
5.2.04.02.02	Processo Administrativo - Formalização de convênio/termo de colaboração/ acordo de cooperação / outros ajustes - Municipal
5.2.04.02.03	Processo Administrativo - Pagamento de convênio/termo de colaboração/ acordo de cooperação/ outros ajustes - Municipal
5.2.04.02.04	Processo Administrativo - Prestação de contas de convênio/termo de colaboração/ acordo de cooperação/ outros ajustes - Municipal
5.2.04.02.05	Processo Administrativo - Formalização de repasse de recursos federais - FNDE
5.2.04.02.06	Processo Administrativo - Prestação de contas de repasse de recursos federais - FNDE
5.2.04.02.07	Processo Administrativo - Incorporação de bens patrimoniais referente a ajustes formalizados pela Secretaria de Educação
5.2.04.02.08	Ressarcimento de Valores de Convênio com Entidades
5.2.04.02.09	Processo Administrativo - Consulta Jurídica
5.2.04.02.10	Processo Administrativo - Edital de Chamamento Público
5.2.04.02.11	Termo de Convênio/ de Colaboração/ de Aditamento/ Acordo de Cooperação
5.2.04.02.12	Plano de Trabalho
5.2.04.02.13	Relatório da Comissão de Monitoramento e Avaliação e Parecer do Gestor de Parceria
5.2.04.02.14	Parecer Conclusivo de Ajuste Municipal

## ANEXO II



### MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD) RELATIVA À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

##### 5.2.01 EXPEDIENTE (Função)

##### 5.2.01.01 GERAL (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.01.01.01	Memorandos e ofícios encaminhados	1 e 4	Encerramento do exercício	-	3 anos	Não	Sim	Não	
5.2.01.01.02	Memorandos e ofícios recebidos	1 e 4	Encerramento do exercício	-	3 anos	Não	Sim	Não	
5.2.01.01.03	Portarias, Resoluções, Atos Normativos	1	Até alteração / revogação ou novo ato	-	5 anos	Sim	Não	Sim	
5.2.01.01.04	Processo Administrativo - Uso dos espaços do CENFORPE - Centro de Formação dos Profissionais da Educação	1 e 4	Encerramento do exercício	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	
5.2.01.01.05	Processo Administrativo - Uso dos espaços do Teatro Inezita Barroso	1 e 4	Encerramento do exercício	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.01.01.06	Processo Administrativo - Solicitações de orientações jurídicas	1 e 4	Encerramento da pauta a que se trata	5 anos	2 anos	Sim	Não	Sim	
5.2.01.01.07	Processo Administrativo - Acompanhamento das Requisições para Contratação / Controle de Requisições da SE	1	Encerramento do exercício	2 anos	-	Não	Sim	Não	
5.2.01.01.08	Processo Administrativo - Superlotação das creches	1 e 4	Encerramento da pauta a que se trata	5 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	
5.2.01.01.09	Processo Administrativo - CAV - Patrimônios não localizados	1	Encerramento da pauta a que se trata	5 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	
5.2.01.01.10	Processo Administrativo - Verificação de vida funcional	1 e 4	Encerramento da pauta a que se trata	5 anos	5 anos	Sim	Não	Sim	
5.2.01.01.11	Processo Administrativo - Doação de Imóvel / terreno	1 e 4	Encerramento da pauta a que se trata	3 anos	1 ano	Sim	Não	Sim	
5.2.01.01.12	Processo Administrativo - Parcerias	1	Encerramento da pauta a que se trata	5 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	
5.2.01.01.13	Processo Administrativo - Incorporação de terreno para uso de unidades escolares	1 e 4	Encerramento da pauta a que se trata	5 anos	2 anos	Sim	Não	Sim	
5.2.01.01.14	Processo Administrativo - Programa Mães Apoiadoras	1	Encerramento da pauta a que se trata	5 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	



CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.01.01.15	Processo Administrativo - Atualizações Regimentais	1	Até alteração / revogação ou novo ato	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.2.01.01.16	Processo Administrativo - Substituição de Professores	1	Encerramento da pauta a que se trata	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	
5.2.01.01.17	Processo Administrativo - Atendimento de Auxiliares em Educação / Estagiários / Estagiários: alunos de inclusão	1	Encerramento da pauta a que se trata	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.2.01.01.18	Processo Administrativo - Programa Recreança	1	Até alteração / revogação ou novo ato	5 anos	2 anos	Sim	Não	Sim	
5.2.01.01.19	Processo Administrativo - Calendário Escolar	1	Até alteração / revogação ou novo ato	5 anos	2 anos	Sim	Não	Sim	
5.2.01.01.20	Processo Administrativo - Permissão de uso de parte da área de terreno	1 e 4	Até alteração / revogação ou novo ato	10 anos	5 anos	Sim	Não	Sim	
5.2.01.01.21	Processo Administrativo - LAI - Lei de Acesso à Informação	1 e 4	Encerramento da pauta a que se trata	5 anos	5 anos	Sim	Sim	Não	
5.2.01.01.22	Processo Administrativo - Suprimento de Fundos	1	Encerramento do exercício	5 anos	2 anos	Sim	Sim	Não	
5.2.01.01.23	Processo Administrativo - Permissão de uso de próprio municipal	1 e 4	Até alteração / revogação ou novo ato	5 anos	5 anos	Sim	Não	Sim	
5.2.01.01.24	Processo Administrativo - Denominação de Próprio Municipal	1 e 4	Até alteração / revogação ou novo ato	10 anos	5 anos	Sim	Não	Sim	

## 5.2.02 AÇÕES EDUCACIONAIS (Função)

### 5.2.02.01 ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INFANTIL E DE JOVENS E ADULTOS (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.02.01.01	Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares	1 e 2	Até a elaboração de novo Projeto	-	-	Sim	Não	Sim	
5.2.02.01.02	Minutas de textos legais relativos à educação	1 e 2	Até a promulgação de nova lei ou outro ato	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.01.03	Planos/programas setoriais para a educação	1 e 2	Até a elaboração de novo plano	-	-	Sim	Não	Sim	
5.2.02.01.04	Estudos regionais relativos à educação	1	Até atualização	-	-	Sim	Não	Sim	
5.2.02.01.05	Estatutos/regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais	1 e 2	Até a promulgação de novo decreto	-	-	Sim	Não	Sim	
5.2.02.01.06	Protocolos de intenções / convênios / contratos para o desenvolvimento regional da educação	1	Até a modificação e/ou extinção do convenio/contrato	-	-	Sim	Não	Sim	
5.2.02.01.07	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho	-	-	Sim	Não	Sim	
5.2.02.01.08	Relatórios de conselhos e comitês educacionais	1	Até elaboração de novo relatório	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.01.09	Calendário escolar	1 e 2	Até o final do ano letivo	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.01.10	Quadro escolar e mapa de movimento	1	2 anos	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.01.11	Listas de alunos ingressantes no ensino	1 e 2	Até a atualização	-	-	Não	Sim	Não	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
	fundamental / infantil / médio e profissionalizante								
5.2.02.01.12	Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa	-	-	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.13	Processo Administrativo - Autorização de Funcionamento de Escolas Particulares de Educação Infantil	1 e 4	Da abertura até o fechamento da escola	-	10 anos após vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.14	Fichas cadastrais de alunos	1 e 2	Até a conclusão do curso ou transferência	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.01.15	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência	1 e 2	Até a efetiva utilização	-	2 anos	Não	Sim	Não	Arquivo da Unidade Escolar
5.2.02.01.16	Prontuários de alunos da Educação Infantil (0 a 3 anos)	1	Do início até o término do curso	-	-	Não	Não	Sim	Eliminar exceto histórico escolar, ficha de matrícula, documentos referentes à vida escolar.
5.2.02.01.17	Prontuários de alunos da Educação Infantil (4 e 5 anos)	1	Do início até o término do curso	-	-	Não	Não	Sim	Eliminar exceto histórico escolar, ficha de matrícula, documentos referentes à vida escolar.
5.2.02.01.18	Prontuários de alunos do Ensino Fundamental	1	Do início até o término do curso	-	-	Não	Não	Sim	Eliminar exceto histórico escolar, ficha de matrícula, documentos referentes à vida escolar.
5.2.02.01.19	Prontuários de alunos da Educação de Jovens e Adultos	1	Do início até o término do curso	-	-	Não	Não	Sim	Eliminar exceto histórico escolar, ficha de

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
									matrícula, documentos referentes à vida escolar.
5.2.02.01.20	Prontuários de professores/funcionários (2ª via simples)	1	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.01.21	Certificados de conclusão de curso / declaração de participação em curso (cópia)	1	Depende do certificado	-	1 ano	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.22	Registro de certificados expedidos/cursos	1	Depende do conteúdo	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.01.23	Quadros Curriculares	1	Ano letivo	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.
5.2.02.01.24	Histórico Escolar	1	Até a atualização	-	2 anos após a conclusão do curso ou transferência	Não	Não	Sim	Documento que integra o prontuário do aluno, mas acompanha o aluno.
5.2.02.01.25	Certificado de conclusão de curso profissionalizante - Educação de Jovens e Adultos	1	Indefinida	-	2 anos após a conclusão do curso ou transferência	Não	Não	Sim	Documento que integra o prontuário do aluno, mas acompanha o aluno.
5.2.02.01.26	Livros de matrícula de alunos	1	Da abertura até o fechamento da escola	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.
5.2.02.01.27	Atas de resultados finais de cada classe	1	Indefinida	-	2 anos após a conclusão do curso ou transferência	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.
5.2.02.01.28	Diários de classe	1	Ano letivo	-	5 anos após a vigência	Não	Sim	Não	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.02.01.29	Livros de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E / Secretaria de Educação – S.E.	1 e 2	Da abertura até o fechamento da escola	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar / Secretaria da Educação
5.2.02.01.30	Livros de redes / comunicados internos da unidade escolar	1	Até o final do ano letivo	-	-	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.31	Ficha de acompanhamento / avaliação do aluno - Educação Infantil	1	Durante o ano letivo	-	-	Não	Não	Sim	Documento que integra o prontuário do aluno.
5.2.02.01.32	Ficha de Rendimento - Ensino Fundamental	1	Durante o ano letivo	-	-	Não	Não	Sim	Documento que integra o prontuário do aluno, mas acompanha o aluno.
5.2.02.01.33	Ficha de Acompanhamento/ Rendimento - Educação de Jovens e Adultos	1	Durante o semestre	-	-	Não	Não	Sim	Documento que integra o prontuário do aluno, mas acompanha o aluno.
5.2.02.01.34	Registro de ocorrência de funcionários	1 e 2	Indefinida	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.
5.2.02.01.35	Livros de atas de conselho de classe	1	Da abertura até o fechamento da escola	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.
5.2.02.01.36	Livros de atas de reuniões da associação de pais e mestres - APM	1	1 ano após substituição	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.
5.2.02.01.37	Livros de registro de atendimento à comunidade	1	1 ano após substituição	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.
5.2.02.01.38	Livros de atas de reuniões de conselho de escola	1	Da abertura até o fechamento da escola	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.02.01.39	Livros de controle de bens patrimoniais da U.E.	1 e 4	Da abertura até o fechamento da escola	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.
5.2.02.01.40	Livros de atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)	1	Durante o ano letivo	-	-	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.41	Livros de registro de visitas de autoridades educacionais	1	1 ano até a substituição	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.
5.2.02.01.42	Livros de ocorrências e orientações a alunos	1	1 ano até a substituição	-	-	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.43	Livros de atas de atribuição de classes e aulas	1	Da abertura até o fechamento da escola	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.
5.2.02.01.44	Livros de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino fundamental	1	Da abertura até o fechamento da escola	-	-	Não	Não	Sim	Arquivo na Unidade Escolar.
5.2.02.01.45	Livros de registro de observação e participação de estagiários	1	Ano letivo	-	-	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.46	Atas de reuniões de pais	1	Ano letivo	-	-	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.47	Projetos de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	1	Ano letivo	-	-	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.48	Apostilas de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	1	Até a atualização	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.01.49	Fichas de acompanhamento e	1	Durante o ano letivo	-	-	Não	Sim	Não	Documento que integra o prontuário do aluno.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
	avaliação do aluno - educação infantil								
5.2.02.01.50	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA	1	Até o preenchimento das vagas	-	-	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.51	Livros de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	1	Até o final do ano letivo	-	2 anos após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.52	Plano de ensino do professor	1 e 2	Durante o ano letivo	-	1 ano após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.53	Quadro de formação de classes	1 e 2	1 ano	-	4 anos após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.54	Lista/opção de substituição	1 e 2	1 ano	-	4 anos após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.55	Listagem de vagas para substituição	1 e 2	1 ano	-	4 anos após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.56	Resultado da substituição	1 e 2	1 ano	-	4 anos após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.57	Lista/opção de ingresso	1 e 2	1 ano	-	4 anos após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.58	Listagem de vagas para ingresso	1 e 2	1 ano	-	4 anos após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.59	Resultado do ingresso	1 e 2	1 ano	-	4 anos após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.60	Relação de inscritos	1 e 2	1 ano	-	4 anos após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.61	Abertura de recurso	1 e 2	1 ano	-	4 anos após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.62	Relação de inscritos (pós- recurso - final)	1 e 2	1 ano	-	4 anos após a vigência	Não	Sim	Não	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.02.01.63	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)	1 e 2	1 ano	-	4 anos após a vigência	Não	Sim	Não	
5.2.02.01.64	Textos de apoio didático-pedagógico para professores de projetos (nas áreas de literatura, ciências, música, etc.)	1	Até atualização	-	-	Não	Não	Sim	



## 5.2.02 AÇÕES EDUCACIONAIS (Função)

### 5.2.02.02 SUPORTE AO ENSINO (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.02.02.01	Projetos extracurriculares: (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)	1	Até a modificação ou extinção do projeto	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.02.02	Avaliações tabuladas dos cursos	1	Ano em curso	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.02.03	Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)	1 e 2	Até a atualização do projeto	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.02.04	Controle de frequência e de participação em cursos	1	1 ano	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.02.05	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas	1 e 2	Definido no contrato / convênio	-	-	Não	Não	Sim	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.02.02.06	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)	1 e 2	Definido no contrato / convênio	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.02.07	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área de saúde	1 e 2	Até o final da campanha	-	1 ano	Não	Sim	Não	
5.2.02.02.08	Relatórios de atividades desenvolvidas em parceria com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.02.09	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria de Educação	1 e 2	Indefinida	-	-	Não	Não	Sim	
5.2.02.02.10	Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação	1 e 4	Indefinida	-	-	Não	Não	Sim	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.02.02.11	Registro de fatos históricos da rede municipal de educação (biografias de patronos, histórico da U.E., funcionários, realizações, decretos, etc.)	1, 2, 3 e 4	Indefinida	-	-	Não	Não	Sim	

### 5.2.03 APOIO À EDUCAÇÃO (Função)

#### 5.2.03.01 GERAL/EXPEDIENTE (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.03.01.01	Protocolos de entrega de uniforme escolar	1 e 4	Encerramento do contrato	5 anos	7 anos	Sim	Sim	Não	
5.2.03.01.02	Protocolos de entrega de material escolar	1 e 4	Encerramento do contrato	5 anos	7 anos	Sim	Sim	Não	

### 5.2.03 APOIO À EDUCAÇÃO (Função)

#### 5.2.03.02 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.03.02.01	Processo Administrativo - Chamada Pública	1	Encerramento do contrato	5 anos	1 ano	Sim	Sim	Não	
5.2.03.02.02	Notas fiscais / recibos merenda escolar	1	Encerramento do exercício	5 anos	5 anos	Não	Sim	Não	
5.2.03.02.03	Relatórios de visitas da supervisão da merenda escolar	1	Indefinido	5 anos	1 ano	Não	Sim	Seleção*	*Aqueles cujo teor tenha relevância histórica.
5.2.03.02.04	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	1	Prazo de precaução	1 ano	1 ano	Não	Sim	Amostragem	

**5.2.03 APOIO À EDUCAÇÃO (Função)****5.2.03.03 APOIO AO ESCOLAR (Subfunção)**

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.03.03.01	Romaneio de Transporte Escolar	1 e 4	Encerramento do exercício	5 anos	-	Sim	Sim	Não	
5.2.03.03.02	Diária de Motorista	1 e 4	Encerramento do exercício	5 anos	-	Sim	Sim	Não	

### 5.2.03 APOIO À EDUCAÇÃO (Função)

#### 5.2.03.04 MANUTENÇÃO E SUPORTE ESCOLAR (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.03.04.01	Ficha de Solicitação de Manutenção	1 e 4	Encerramento do exercício	-	-	Não	Não	Não	
5.2.03.04.02	Guias de entregas de suprimentos	1 e 4	Encerramento do exercício	-	-	Sim	Não	Não	
5.2.03.04.03	Guias de transferência e destinação	1 e 4	Permanente	-	-	Não	Não	Não	
5.2.03.04.04	Atestações de execução de limpeza	1 e 4	Encerramento do contrato	-	-	Não	Não	Não	

## 5.2.04 GESTÃO DE AJUSTES, PESSOAS E SISTEMAS (Função)

### 5.2.04.01 GESTÃO DE PESSOAS (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.04.01.01	Processo Administrativo - Remoção de servidor	1	5 anos	2 anos	2 anos	Sim	Não	Sim	
5.2.04.01.02	Memorandos enviados	1	1 ano	1 ano	1 ano após prazo de vigência	Sim	Sim	Não	
5.2.04.01.03	Memorandos recebidos	1	2 anos	1 ano	1 ano após prazo de vigência	Sim	Sim	Não	
5.2.04.01.04	Formulários de atribuição de escola	1	2 anos	2 anos	1 ano após prazo de vigência	Sim	Sim	Não	
5.2.04.01.05	Formulários de solicitações	1	1 ano	2 anos	1 ano após prazo de vigência	Sim	Sim	Não	
5.2.04.01.06	Formulários de permuta	1	1 ano	2 anos	2 anos	Sim	Não	Sim	
5.2.04.01.07	Cópia de Requerimento de reembolso de despesa com transporte público para os Professores Substitutos Celetistas Volantes	1	1 ano	1 ano	1 ano após prazo de vigência	Sim	Sim	Não	
5.2.04.01.08	Cópia de Formulário de Horas Crédito e Horas Débito	1	1 ano	1 ano	1 ano após prazo de vigência	Sim	Sim	Não	
5.2.04.01.09	Relatórios Circunstanciados	1	Indefinido	5 anos	2 anos	Sim	Não	Sim	
5.2.04.01.10	Termos de ciência de alteração de carga horária	1	2 anos	1 ano	1 ano após prazo de vigência	Sim	Sim	Não	



CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.04.01.11	Redes e Comunicados	1	1 ano	1 ano	1 ano após prazo de vigência	Sim	Sim	Não	
5.2.04.01.12	Relatórios mensais de atividade do Professor Volante	1	2 anos	1 ano	1 ano após prazo de vigência	Sim	Não	Não	
5.2.04.01.13	Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional	1	1 ano	1 ano	1 ano após prazo de vigência	Sim	Não	Não	
5.2.04.01.14	E-mail de Licença-Prêmio	1	1 ano	1 ano	1 ano após prazo de vigência	Sim	Sim	Não	
5.2.04.01.15	Caderno de protocolo interno	1	1 ano	1 ano	1 ano após prazo de vigência	Sim	Sim	Não	
5.2.04.01.16	Planilha para Contagem de Pontos para fins de remoção	1	Até o servidor ter seu pedido deferido ou indeferido publicado no NM.	5 anos	Permanente	Sim	Sim	Não	

## 5.2.04 GESTÃO DE AJUSTES, PESSOAS E SISTEMAS (Função)

### 5.2.04.02 GESTÃO E CONTROLE DE AJUSTES (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
?	Memorandos e Ofícios enviados	1	Encerramento do exercício	1 ano	1 ano após prazo de vigência	Não	Sim	Não	
5.2.04.02.02	Processo Administrativo - Formalização de convênio/termo de colaboração/ acordo de cooperação / outros ajustes - Municipal	1	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	Não há	Sim	Sim	Não	
5.2.04.02.03	Processo Administrativo - Pagamento de convênio/termo de colaboração/ acordo de cooperação/ outros ajustes - Municipal	1	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	Não há	Sim	Sim	Não	
5.2.04.02.04	Processo Administrativo - Prestação de contas de convênio/termo de colaboração/ acordo de cooperação/ outros ajustes - Municipal	1	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	Não há	Sim	Sim	Não	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE <sup>1)</sup> 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.04.02.05	Processo Administrativo - Formalização de repasse de recursos federais - FNDE	1	20 anos após publicação do Parecer Conclusivo TCU	20 anos após publicação do Parecer Conclusivo TCU	Não há	Sim	Sim	Não	
5.2.04.02.06	Processo Administrativo - Prestação de contas de repasse de recursos federais - FNDE	1	20 anos após publicação do Parecer Conclusivo TCU	20 anos após publicação do Parecer Conclusivo TCU	Não há	Sim	Sim	Não	
5.2.04.02.07	Processo Administrativo - Incorporação de bens patrimoniais referente a ajustes formalizados pela Secretaria de Educação	1	10 anos	10 anos	Não há	Sim	Sim	Não	
5.2.04.02.08	Ressarcimento de Valores de Convênio com Entidades	1	10 anos	10 anos	Não há	Sim	Sim	Não	
5.2.04.02.09	Processo Administrativo - Consulta Jurídica	1	10 anos	10 anos	Não há	Sim	Sim	Não	
5.2.04.02.10	Processo Administrativo - Edital de Chamamento Público	1	10 anos	10 anos	Não há	Sim	Sim	Não	
5.2.04.02.11	Termo de Convênio/ de Colaboração/ de Aditamento/ Acordo de Cooperação	1	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	Não há	Não	Sim	Não	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		DIGITALIZAR (Sim ou Não)	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
5.2.04.02.12	Plano de Trabalho	1	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	Não há	Não	Sim	Não	
5.2.04.02.13	Relatório da Comissão de Monitoramento e Avaliação e Parecer do Gestor de Parceria	1	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	Não há	Não	Sim	Não	
5.2.04.02.14	Parecer Conclusivo de Ajuste Municipal	1	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	10 anos após Parecer Conclusivo Favorável emitido pela SF e encaminhado ao TCESP	Não há	Não	Sim	Não	

**Grupo de Trabalho:**

ANA PAULA XAVIER DA SILVA  
CAROLINE LOPES GAROFALO  
DANIELE DA SILVA BENÍCIO  
ERENILDA DE SOUZA MELO

GISELE MONTEIRO GAZINHATO  
JUCI REDONDO CAMARGO PESSOA  
SOLANGE ANTONELLI NOVAES  
WAGNER TEIXEIRA DE ALMEIDA