



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

FUNÇÃO: 17 GESTÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS

SUBFUNÇÃO: 17.01 FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
17.01.01 Formular diretrizes culturais	17.01.01.01	Programa de atividades culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento do programa. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.01.01.02	Projeto de atividades culturais	Vigência	4		x	Enquadram-se Projetos do Programa Jovem Monitor Cultural (JMC). A vigência se esgota com o encerramento do projeto. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.01.01.03	Plano de ação de atividades culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento do plano. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.01.01.04	Plano de trabalho de atividades culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento do plano. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.01.01.05	Cronograma de trabalho de atividades culturais	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o cronograma está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.01.01.06	Estudo de projeto de reestruturação de unidades culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com a aprovação ou não do projeto ao qual o estudo está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.01.01.07	Projeto de captação de recursos para atividades culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento do projeto. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
17.01.02 Desenvolver estudos a cerca de ações culturais	17.01.02.01	Dossiê de estudo de atividade cultural	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade ao qual o dossiê está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

SUBFUNÇÃO: 17.02 APLICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS CULTURAIS

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
17.02.01 Realizar implantação, execução e acompanhamento de políticas públicas.	17.02.01.01	Dossiê de pesquisa de público	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade ao qual o dossiê está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.02.01.02	Dossiê de projeto de atividades culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento do projeto ao qual o dossiê está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
17.02.02 Controlar recursos financeiros de políticas culturais e de fundos de apoio de incentivo fiscal da cultura	17.02.02.01	Guia de arrecadação para FEPAC	Vigência	16	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade ao qual a guia está relacionada.
	17.02.02.02	Processo de contratação por notório saber cultural	Vigência	16		x	A vigência se esgota com o encerramento do processo. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.02.02.03	Processo de contratação por notória especialidade cultural	Vigência	16		x	A vigência se esgota com o encerramento do processo. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.02.02.04	Processo de contratação de natureza artística	Vigência	16		x	A vigência se esgota com o encerramento do processo. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
17.02.03 Compilar e analisar dados sobre os serviços prestados	17.02.03.01	Planilha de dados de consulta de acervos culturais	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a consolidação de dados em relatório.
	17.02.03.02	Planilha de dados de usuários de equipamentos culturais	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a consolidação de dados em relatório.
	17.02.03.03	Relatório de dados de consulta de acervos culturais	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a produção de outro relatório. Relatórios de demanda específica, não fazendo parte relatórios periódicos (mensais, semestrais, anuais, etc).
	17.02.03.04	Relatório de dados de usuários de equipamentos culturais	Vigência	4	x		Relatórios de demanda específica, não fazendo parte relatórios periódicos (mensais, semestrais, anuais, etc). Incluindo levantamentos de quadro de funcionário. A vigência se esgota com a produção de outro relatório.
	17.02.03.05	Tabela de pesquisa e contagem de público	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a consolidação de dados em relatório.
	17.02.03.06	Relatórios de atividades anual de unidades culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com a produção de outro relatório. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

SUBFUNÇÃO: 17.03 AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
17.03.01 Avaliar resultados das ações culturais	17.03.01.01	Relatório de avaliação de exposições	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a produção de outro relatório.
	17.03.01.02	Relatório de avaliação de ações culturais	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a produção de outro relatório.
	17.03.01.03	Relatório de avaliação de eventos	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a produção de outro relatório.
	17.03.01.04	Formulário de avaliação do usuário	Vigência	4	x		O documento consiste na avaliação dos usuários sobre os equipamentos culturais. Pode ser de outra espécie documental e dar origem outro tipo de documento. Inclui avaliação de professores e alunos. A vigência se esgota com a consolidação de dados em relatório.
	17.03.01.05	Formulário de sugestão dos usuários	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a consolidação de dados em relatório.
17.03.02 Gerir Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais	17.03.02.01	Editais de atividades culturais	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a publicação de edital em Diário Oficial.
	17.03.02.02	Chamamentos de atividades culturais	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a publicação de edital em Diário Oficial.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

SUBFUNÇÃO: 17.04 PROMOÇÃO E FOMENTAÇÃO DE AÇÕES EM EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS CULTURAIS

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
17.04.01 Promover a ocupação dos espaços públicos com práticas artístico-culturais	17.04.01.01	Bonecos de exposição museológica	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o fim da exposição. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.04.01.02	Projetos expográficos	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o fim da exposição. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.04.01.03	Projetos de exposições recebidos	Vigência	4		x	A vigência se esgota com a realização ou não da exposição. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
17.04.02 Gerir colaborativamente os espaços públicos e estimular parceria em espaços culturais independentes	17.04.02.01	Processo de parcerias culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento do processo. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.04.02.02	Processo de convênios culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento do processo. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.04.02.03	Projeto de parceria cultural	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o encerramento da parceria.
	17.04.02.04	Termo de parceria cultural	Vigência	4	x		Segue a temporalidade do Processo de Parcerias Culturais. A vigência se esgota com o encerramento da parceria.
	17.04.02.05	Termo de convênio cultural	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o encerramento do convênio.
	17.04.02.06	Termo de cooperação cultural	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da cooperação. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.04.02.07	Regulamento de equipamento cultural	Vigência	4		x	A vigência se esgota com a aprovação de outro regulamento. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.04.02.08	Parecer de diagnóstico de atividades em espaço cultural	Vigência	1	x		A vigência se esgota com a análise do parecer.
	17.04.02.09	Plano museológico	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o fim da exposição. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.04.03.01	Termo de cessão de espaço	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o fim da cessão do espaço
	17.04.03.02	Expediente de cessão de espaço	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o fim da cessão do espaço
	17.04.03.03	Processo de cessão de espaço	Vigência	16		x	Inclui a modalidade locação de espaço. A vigência se esgota com o encerramento do processo. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.04.03.04	Manual de cessão de espaço	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a aprovação de outro manual.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

17.04.03 Coordenar e supervisionar os equipamentos e espaços culturais	17.04.03.05	Plano de atividade de equipamento cultural	Vigência	4		x	Serve também para controle das atividades diárias do setor, os responsáveis, prazos e modalidades. A vigência se esgota com o encerramento do plano. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	17.04.03.06	Relatório de atividades de bibliotecas Temáticas	Vigência	4		x	A vigência se esgota com a produção de outro relatório.
	17.04.03.07	Tabela de consolidação de dados de equipamentos culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com a consolidação de dados em relatório. Pode conter dados de aquisição, matrícula e empréstimo de acervo, bem como frequência de usuário. Consolidação de dados para relatórios. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.

FUNÇÃO: 18 FORMAÇÃO DO CIDADÃO

SUBFUNÇÃO: 18.01 FORMULAÇÃO, APLICAÇÃO E GESTÃO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS RELACIONADAS À TEMÁTICA CULTURAL



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
18.01.01 Formular e acompanhar ações sócios-educativas	18.01.01.01	Projetos de ações educativas	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento do projeto. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.01.02	Relatório de eventos culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com a produção de outro relatório. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.01.03	Roteiros turísticos e educativos	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a produção de outros roteiros.
	18.01.01.04	Dossiê de eventos culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o fim do evento. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.01.05	Estudo de comunicação visual	5	50		x	Trata-se da documentação da pesquisa relacionada a implantação das placas e sinalizações urbanas. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.01.06	Folheto informativo, educacional e de divulgação do patrimônio histórico e cultural	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.01.07	Folheto informativo, educacional e de divulgação sobre a atuação do Departamento do Patrimônio Histórico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.01.08	Parecer de avaliação de eventos e/ou instalações temporárias em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.01.09	Projeto de palestras a aulas relacionadas à preservação do patrimônio cultural da cidade	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.01.10	Projeto de publicações e materiais educativos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.01.11	Projeto de curadoria de eventos para educação patrimonial e valorização do patrimônio	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.01.12	Folheto de matéria de caráter informativo, educacional e de divulgação do patrimônio histórico e cultural	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.01.13	Registro audiovisual de eventos, vistorias e projetos de valorização do patrimônio	5	50		x	Promovido pelo Departamento do Patrimônio Histórico, inclui curta metragem. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

18.01.02 Realizar ações de formação de público por meio de processos de mediação cultural vinculados à programação e aos acervos disponibilizados nos equipamentos culturais	18.01.02.01	Declaração de realização de atividade cultural	Vigência	4	x		Atividade cultural engloba: oficinas, palestras Neste item documental também se enquadram "Atestado de realização de atividades culturais" e/ou "Certificado de realização de atividades culturais". A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a declaração está relacionada.
	18.01.02.02	Planilha de controle de público de atividade cultural	Vigência	1	x		A vigência se esgota com a consolidação de dados em relatório.
	18.01.02.03	Relatório de ações educativas	Vigência	4		x	A vigência se esgota com a produção de outro relatório. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	18.01.02.04	Formulário de visita técnica e educacional	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o formulário está relacionado.
18.01.03 Formar profissionais de linguagens artísticas, gestão e produção cultural por meio de programas, oficinas e cursos de iniciação artística e cultural	18.01.03.01	Ficha de inscrição em atividades culturais	Vigência	1	x		Engloba as Inscrições Vocacional, Inscrições Pia, Inscrições Oficinas entre outras, seja para formação profissional ou para formação de público. A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a ficha está relacionada.
	18.01.03.02	Relação de inscrições em atividades culturais	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a relação está relacionada.
	18.01.03.03	Lista de presença em atividades culturais	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a lista está relacionada.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

FUNÇÃO: 19 PRODUÇÃO E DIFUSÃO DA CULTURA

SUBFUNÇÃO: 19.01 PROMOÇÃO E ACESSO À CULTURA NA CIDADE

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
19.01.01 Controlar atendimento técnico e de visitação	19.01.01.01	Borderô de atividades culturais	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o borderô está relacionado.
	19.01.01.02	Lista de frequência em atividades culturais	Vigência	1	x		Inclui registro de visita em exposição. A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a lista está relacionada.
	19.01.01.03	Formulário de empréstimo de acervo	Vigência	1	x		A vigência se esgota com a devolução do empréstimo.
	19.01.01.04	Registro de visita em espaço cultural	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o registro está relacionado.
	19.01.01.05	Formulário de atendimento em espaço cultural	Vigência	1	x		A vigência se esgota com a consolidação de dados em relatório.
	19.01.01.06	Solicitação de pesquisa em acervo cultural	Vigência	1	x		A vigência se esgota com a consolidação de dados em relatório.
	19.01.01.07	Formulário de reserva de item bibliográfico	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o formulário está relacionado.
	19.01.01.08	Declaração de residência para atividades culturais	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a declaração está relacionada.
	19.01.01.09	Formulário de busca de itens do acervo	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o formulário está relacionado.
19.01.02 Promover ações de aproximação do público aos equipamentos e acervos culturais	19.01.02.01	Formulário de controle de programação	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o formulário está relacionado.
	19.01.02.02	Dossiê de atividades culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o dossiê está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	19.01.02.03	Processo de empréstimo de itens de acervo cultural	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o encerramento do processo.
	19.01.02.04	Planilha de controle de realização de atividades culturais	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a planilha está relacionada.
	19.01.02.05	Planilha de controle de publicações em redes sociais	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a planilha está relacionada.
	19.01.02.06	Planilha de controle de exposições	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o fim da exposição.
	19.01.02.07	Formulário de movimento da Feira de Troca de Livros e Gibis	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o formulário está relacionado.
	19.01.02.08	Tabela de movimento geral da Feira de Troca de Livros e Gibis	Vigência	1	x		A vigência se esgota com a consolidação de dados em relatório.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

19.01.03 Editar e salvaguardar obras de difusão de conhecimento cultural produzidos pelo equipamento	19.01.03.01	Registro fotográfico de atividades culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o registro fotográfico está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	19.01.03.02	Folders de exposições e eventos culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o folder está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	19.01.03.03	Flyers de exposições e eventos culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o flyer está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	19.01.03.04	Convites de exposições e eventos culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o convite está relacionado.
	19.01.03.05	Catálogos de exposições e eventos culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o catálogo está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	19.01.03.06	Cartazes de exposições e eventos culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o cartaz está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	19.01.03.07	Programas de exposições e eventos culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o programa está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	19.01.03.08	Registro fotográfico de casa histórica	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o registro fotográfico está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	19.01.03.09	Registro audiovisual dos espaços museológicos edificados	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o registro audiovisual está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.

FUNÇÃO: 20 PRESERVAÇÃO DA CULTURA

SUBFUNÇÃO: 20.01 PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO-CULTURAL

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
20.01.01 Realizar atendimento à imprensa e meios de comunicação	20.01.01.01	Comunicado à imprensa e meios de comunicação	4	10		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.01.02	Transcrição de entrevistas concedidas à imprensa e meios de comunicação	5	10		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

20.01.02 Participar de conselhos, comissões, grupos de trabalho e grupos técnicos interdepartamentais e intersecretariais	20.01.02.01	Dossiê do conselho, comissão, grupo de trabalho ou grupo técnico	5	10		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.01	Contrato de empresas para conservação e restauração de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	10	X		Este documento é consultado enquanto o contrato está em vigor e depois, quando há a necessidade de ser refeito (especialmente quando há depredação no monumento e o serviço precisa ser refeito). Depois do prazo intermediário de 10 anos, o documento pode ser eliminado e as consultas posteriores poderão ser feitas no processo.
	20.01.03.02	Contrato de empresas para limpeza de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	10	X		Este documento é consultado enquanto o contrato está em vigor e depois, quando há a necessidade de ser refeito (especialmente quando há depredação no monumento e o serviço precisa ser refeito). Depois do prazo intermediário de 10 anos, o documento pode ser eliminado e as consultas posteriores poderão ser feitas no processo.
	20.01.03.03	Dossiê de estudo para avaliação de produtos químicos e técnicas de limpeza de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	10		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.04	Ficha de inventário de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.05	Ficha de limpeza de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	10		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.06	Ficha de vistoria do estado de conservação de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.07	Ficha técnica de empresa para limpeza, conservação e restauração de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	1	10	x		
	20.01.03.08	Levantamento de tipologia de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos de acordo com sua temática	5	5	x		
	20.01.03.09	Levantamento de tipologia de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos de acordo com sua técnica construtiva	5	5	x		
	20.01.03.10	Levantamento de tipologia de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos de acordo com seus materiais	5	5	x		
	20.01.03.11	Levantamento fotográfico de recolhimento de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

20.01.03 Realizar atividades de conservação de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos

20.01.03.12	Levantamento fotográfico de limpeza em monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.13	Levantamento fotográfico de vistorias e acompanhamento de obras de restauro e conservação em monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.14	Manual de limpeza de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	10		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.15	Parecer de recolhimento de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.16	Parecer de vistoria do estado de conservação de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.17	Parecer de vistoria e acompanhamento de instalação/implantação de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.18	Parecer de vistoria e acompanhamento de limpeza de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.19	Parecer de vistoria e acompanhamento em obras de restauração, conservação e intervenções em monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.20	Parecer histórico e documental de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.21	Parecer para inquéritos de desaparecimento ou depredação de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.22	Processo de Instalação/Implantação de monumentos e/ou esculturas em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.23	Processo de recolhimento de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.24	Processo de restauro de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Programa adote uma obra artística. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.03.25	Processo para contratação de empresas para conservação e restauração de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	10		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

	20.01.03.26	Processo para contratação de empresas para limpeza de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	10		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.27	Programa de limpeza e conservação de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	10		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.28	Projeto de instalação de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.29	Projeto de limpeza de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.30	Projeto de restauração, conservação e intervenções em monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.31	Projeto de transferência ou traslado de monumentos e obras artísticas de um logradouro para outro.	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.32	Relatório de limpeza de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.33	Termo de cooperação para o restauro de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Programa adote uma obra artística. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.03.34	Termo de doação de monumentos e obras artísticas em logradouros públicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.04.01	Estudo de identificação, composição, uso e função de peças e objetos tridimensionais de interesse arqueológico	5	50		x	Este estudo refere-se ao uso original de determinado achado arqueológico, bem como teste de carbono para descobrir sua idade. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.04.02	Estudo técnico científico para conservação e restauro de peças e objetos tridimensionais de acervo arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.04.03	Estudos para a instrução do Artigo 197 da Lei Orgânica da Cidade de São Paulo	5	50		x	De acordo com a Lei Orgânica do Município de São Paulo. Art. 197 - As obras públicas ou particulares que venham a ser realizadas nas áreas do centro histórico de São Paulo e em sítios arqueológicos, nas delimitações e localizações estabelecidas pelo Poder Público, serão obrigatoriamente submetidas ao acompanhamento e orientação de técnicos especializados do órgão competente. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.01.04.04	Ficha de levantamento de cadastro de sítios arqueológicos (LECAM)	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

20.01.04 Realizar atividades relacionadas às áreas de interesse arqueológico

20.01.04.05	Levantamento de áreas de interesse arqueológico na cidade / zoneamento e arqueologia urbana	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.06	Levantamento fotográfico de ações em áreas de interesse arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.07	Levantamento fotográfico de vistoria em área de interesse arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.08	Lista de amostras de material arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.09	Lista de inventário e acondicionamento de materiais	5	50		x	no Acervo Arqueológico / Reserva técnica. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.10	Lista de materiais e documentos para endosso institucional de projetos, estudos e guarda de acervos arqueológicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.11	Mapeamento de avaliação de potencial arqueológico / estudo de perímetro arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.12	Parecer de avaliação arqueológica em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.13	Parecer de intervenção em área de interesse arqueológico em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.14	Parecer de regulamentação de áreas envoltórias de bens tombados em áreas de interesse arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.15	Parecer de vistorias e acompanhamento de obras e intervenções em áreas de interesse arqueológico	5	50		x	Em imóveis particulares ou públicos. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.16	Parecer para instrução de processos de tombamento em áreas de interesse arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.17	Parecer para subsidiar ações de proteção ambiental	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.18	Processo de endosso institucional em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.19	Processo de intervenção em área de interesse arqueológico em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.20	Projeto de pesquisa arqueológica	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.21	Projeto para intervenção em área de interesse arqueológico em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.22	Relatório de programas, estudos e projetos de salvamento, pesquisa e resgate do patrimônio arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.23	Relatório de visitas técnicas em áreas de interesse arqueológico e sítios arqueológicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

20.01.04.24	Relatório de vistorias e acompanhamento de obras e intervenções em áreas de interesse arqueológico	5	50		x	Em imóveis particulares ou públicos. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.25	Relatório técnico de monitoramento e gestão do patrimônio arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.26	Relatório técnico de prospecção e resgate arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.27	Solicitação de endosso institucional para projetos, estudos e guarda de acervos arqueológicos	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.28	Termo de aceite para endosso institucional de acervo arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.29	Termo de cooperação para estudos e trabalhos em áreas de interesse arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.30	Termo de recebimento de material resgatado em sítio arqueológico ou área de interesse arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.04.31	Termo de referência para projeto arqueológico	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.01	Apresentação de estudos para instrução de tombamento e/ou regulamentação de área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.02	Estudo histórico e documental de bens tombados e/ou área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.03	Estudo para selo de valor cultural	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.04	Estudo para subsidiar inventário de arquitetura	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.05	Ficha de bem com selo de valor cultural	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.06	Ficha de inventário de arquitetura	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.07	Ficha de inventário de bem tombado e/ou em área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.08	Ficha de Inventário de bens de interesse cultural	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.09	Ficha de inventário geral do Patrimônio Ambiental, Cultural e Urbano de São Paulo (IGEPAC)	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.10	Ficha de Inventário Memória Paulistana	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.11	Registro de audio de entrevistas para subsidiar inventário, instrução de tombamento e/ou regulamentação de área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.12	Registro de audiovisual para subsidiar inventário, instrução de processo de tombamento e/ou regulamentação de área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

20.01.05 Realizar atividades relacionadas à identificação e tombamento de bens, inventários, áreas envoltórias, registro do patrimônio imaterial, patrimônio natural e áreas de interesse cultural

20.01.05.13	Dossiê de levantamento documental e bibliográfico para instrução de tombamento e/ou regulamentação de área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.14	Fotografias de registro de vistoria em bens do patrimônio natural e área de proteção ambiental municipal	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.15	Fotografias de bens imóveis e áreas para instrução de processo de tombamento e/ou regulamentação de área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.16	Fotografias para inventário de bem tombado e/ou área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.17	Mapeamento para regulamentação de área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.18	Mapeamento de bens e áreas de interesse cultural para tombamento e inventário	5	50		x	Quando a vigência se esgota, o documento passa à fase intermediária. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.19	Mídias contendo as informações utilizadas para autuar processo de pedido de tombamento (Pen-drive, CD, DVD)	5	6 meses	x		
20.01.05.20	Mídias contendo as informações utilizadas para autuar processo de registro do patrimônio imaterial (Pen-drive, CD, DVD)	5	6 meses	x		
20.01.05.21	Parecer para instrução de tombamento e/ou regulamentação de área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.22	Parecer sobre patrimônio natural e área de proteção ambiental municipal	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.23	Processo de contestação ao tombamento	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.24	Processo de denúncia sobre irregularidades em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.25	Processo de multa em bem tombado e área envoltória (FUNCAP)	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.26	Processo de pedido de informação sobre incidência de tombamento ou área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.27	Processo de pedido de tombamento	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.28	Processo de recurso às decisões relativas a bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.29	Processo de registro de bem cultural imaterial	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.30	Processo de regulamentação de área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

20.01.05.31	Processo de revisão de tombamento ou área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.32	Processo de termo de compromisso relativo a bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.33	Projeto de preservação ambiental urbano em torno de bens tombados e áreas envoltórias	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.34	Proposta de preservação de bens culturais inventariados	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.35	Relatório de vistoria em bens do patrimônio natural e área de proteção ambiental municipal	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.05.36	Transcrição de entrevistas para subsidiar inventário, instrução de tombamento e/ou regulamentação de área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.01	Anteprojeto de conservação e restauro em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.02	Atestado de aprovação do Corpo de Bombeiros para obras de conservação e restauro em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.03	Atestado de aprovação dos órgãos de preservação para obras de conservação e restauro em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.04	Atestado de conservação em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.05	Caderno de campo de obras e intervenções de conservação e restauro	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.06	Estudo de viabilidade de projeto de conservação e restauro em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.07	Ficha de prontuário de bem tombado e área envoltória para projeto de conservação e restauro	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.08	Levantamento arquitetônico de bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.09	Levantamento fotográfico de vistoria técnica em obras e intervenções de conservação e restauro	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.10	Memorial de estado de conservação de bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.11	Memorial descritivo de projeto de conservação e restauro em bem tombado e área Envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

20.01.06 Realizar atividades relacionadas a projetos de restauro e conservação de bens tombados e áreas envoltórias

20.01.06.12	Mídias contendo as informações utilizadas para autuar pedido de abertura de processo de conservação e Bem Tombado e Área Envoltória (Pen-drive, CD, DVD)	6 meses	6 meses	x		Quando a vigência se esgota, o documento passa à fase intermediária.
20.01.06.13	Desenho com modelagem 3D de projeto de Conservação e restauro em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.14	Parecer de acompanhamento de vistoria técnica em obras de conservação e restauro em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.15	Parecer de análise técnica para pedidos de obras de conservação e restauro em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.16	Planta/desenho arquitetônico de bem tombado	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.17	Processo de acompanhamento de vistoria técnica em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.18	Processo de atestado de conservação em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.19	Processo de conservação em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.20	Processo de construção nova em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.21	Processo de demolição em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.22	Processo de desmembramento em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.23	Processo de eventos e/ou Instalações temporárias em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.24	Processo de instalação de antenas e/ou anúncios em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.25	Processo de manutenção em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.26	Processo de obras emergenciais em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.27	Processo de reforma em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.28	Processo de regularização de bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.29	Processo de remembramento em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.30	Processo de restauro em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

20.01.06.31	Processo de termo de cooperação para restauro e conservação de bens tombados	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.32	Projeto de conservação e restauro em bem tombado e área envoltória	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.33	Projeto para programa de desenvolvimento e intervenção urbana	5	50		x	Tipos de programa: BID. Monumenta, etc. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.34	Relatório de controle de TDC (Transferência do Direito de Construir)	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.35	Relatório de vistoria técnica em obras e intervenções de conservação e restauro	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.36	Termo de compromisso para TDC (Transferência do Direito de Construir)	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.01.06.37	Termo de cooperação para restauro e conservação de bens tombados	5	50		x	Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.

SUBFUNÇÃO: 20.02 PRESERVAÇÃO DOS ACERVOS (ARQUIVÍSTICOS, BIBLIOGRÁFICOS, MUSEOLÓGICOS, ARQUEOLÓGICOS, ETC.) E MEMÓRIA

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
20.02.01 Preservar acervo de guarda permanente	20.02.01.01	Termo de cessão de acervo	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o fim da cessão do acervo. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.02.01.02	Expediente de cessão de acervo	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o fim da cessão do acervo. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.02.01.03	Processo de cessão de acervo	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento do processo. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.02.01.04	Manual de cessão de acervo	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a aprovação de outro manual.
	20.02.01.05	Planilha de controle de empréstimos de acervos	Vigência	4	x		Trata-se de movimentação de acervo entre setores da mesma instituição. A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a planilha está relacionada.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

	20.02.01.06	Planilha de controle de itens em exposição	Vigência	4	x		Incluem acervos em expositores de bibliotecas e demais equipamentos de cultura. A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a planilha está relacionada.
20.02.02 Produzir registros que apresentem a evolução das ações culturais	20.02.02.01	Manuais de procedimentos do tratamento da informação	Vigência	4		x	Inclui manual de número de chamada, manual de catalogação, manual de pendura, etc A vigência se esgota com a aprovação de outro manual. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.02.02.02	Clippings de eventos culturais	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o clipping está relacionado.
20.02.03 Realizar atividades de classificação, catalogação e conservação de acervos	20.02.03.01	Ficha catalográfica de item de acervo	Vigência	4	x		Abrange os acervos arquivístico, bibliográfico, museológico e arqueológico. A vigência esgota-se com qual ato? A vigência se esgota com a produção de outra ficha.
	20.02.03.02	Formulário de controle de temperatura e umidade do ar	Vigência	4	x		Inclui controle da retirada de água dos desumidificadores, datas e volumes encontrados nos reservatórios e escala de controle dos dias, horários e responsáveis pela manutenção dos equipamentos. Pode ser denominada planilha de controle. A vigência se esgota com a consolidação de dados em relatório.
	20.02.03.03	Inventário de itens culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com a produção de outro inventário. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.02.03.04	Inventário topográfico	Vigência	4		x	Pode incluir o monitoramento dos espaços nas estantes. A vigência esgota-se com qual ato? A vigência se esgota com a produção de outro inventário. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.02.03.05	Planilha de descrição de acervo cultural	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a planilha está relacionada.
	20.02.03.06	Projeto de catalogação e conservação de acervos culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento do projeto. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.02.03.07	Tabela de controle de acesso à espaços de guarda de acervo cultural	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a tabela está relacionada.
	20.02.03.08	Manual de preservação de acervo cultural	Vigência	4	x		Pode incluir Modelo de lista para solicitação de encadernação e demais documentações relacionadas a atividade.A vigência se esgota com a aprovação de outro manual.
	20.02.03.09	Planilha de controle de itens encadernados	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a planilha está relacionada. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
	20.02.03.10	Ficha de controle de correção de catalogação de item	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a ficha está relacionada.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

20.02.03.11	Planilha de controle de acervo cultural	Vigência	4	x		Inclui lista de baixa, correção, doação, reposição e reparo de materiais. Guarda de 2 exemplares para preservação da memória institucional. A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a planilha está relacionada.
20.02.03.12	Lista de acervo cultural extraviado	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a lista está relacionada.
20.02.03.13	Relatório de diagnóstico de acervo cultural	Vigência	4		x	Inclui as listas de diagnóstico de acervo. A vigência se esgota com a produção de outro relatório. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.03.14	Formulário de intervenção em item de acervo cultural	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o formulário está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.03.15	Planilha de controle de ficha catalográfica	Vigência	1	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a planilha está relacionada.
20.02.03.16	Lista de controle de acervo cultural em restauro	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a lista está relacionada. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.03.17	Inventário bibliográfico	Vigência	4		x	Eliminar as listas de inventário após a fase corrente. A vigência se esgota com a produção de outro inventário. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.03.18	Relatório mensal de controle de vocabulário	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a produção de outro relatório.
20.02.03.19	Lista de itens de acervo cultural	Vigência	4		x	Inclui mapeamento de acervo de microfilmes. A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a lista está relacionada. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.01	Carta de doação de bens culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a carta está relacionada. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.02	Termo de recolhimento de acervo cultural	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o termo está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.03	Lista de baixa de acervo cultural	Vigência	4		x	Inclui desbaste de acervo. A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a lista está relacionada. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.04	Lista de aquisição de acervo cultural	Vigência	4		x	Inclui Livro de Aquisição de Acervo. A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a lista está relacionada. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.



Anexo II
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE - FIM

20.02.04 Adquirir e dar baixa em acervos culturais

20.02.04.05	Dossiê de estudos sobre baixa de acervos culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade ao qual o dossiê está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.06	Dossiê de estudo sobre aquisição de acervo cultural	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade ao qual o dossiê está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.07	Relação de acervos culturais ofertados	Vigência	4		x	Constitui documento que relaciona o acervo ofertado para análise e possível aquisição. A vigência esgota-se com qual ato? A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a relação está relacionada. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.08	Manual de aquisição de acervo cultural	Vigência	4		x	A vigência se esgota com a aprovação de outro manual. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.09	Dossiê de aquisição de acervo cultural	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade ao qual o dossiê está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.10	Formulário de doação de bens culturais	Vigência	4	x		A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o formulário esta relacionado.
20.02.04.11	Termo de doação de bens culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual o termo está relacionado. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.12	Inventário de identificação e catalogação de acervo culturais	Vigência	4		x	A vigência se esgota com a produção de outro inventário. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.13	Relatório de levantamento de itens bibliográficos	Vigência	4	x		A vigência se esgota com a produção de outro relatório.
20.02.04.14	Relação de documentos para dissociação do acervo cultural	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a relação está relacionada. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.15	Processo de aquisição de acervo cultural	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento do processo. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.
20.02.04.16	Lista de doação de acervo cultural	Vigência	4		x	A vigência se esgota com o encerramento da atividade a qual a lista está relacionada. Guarda permanente devido ao valor científico e de memória institucional.