



SECRETARIA DE CULTURA

Portaria nº 101, de 03 de outubro de 2022.

A SECRETÁRIA DE CULTURA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

Art. 1º Designar nos termos do Artigo 137 e seguintes da Lei Estadual nº 12.209/11 e Art. 32 do Decreto Estadual nº 15.805/14, a servidora pública, Ana Ester Borges, Coordenador III, cadastro nº 92071310, para conduzir Processo Administrativo de Reparação de Danos, destinado a apurar, determinar e cobrar os danos decorrentes de inexecução do Convênio Nº 110/2008, no âmbito do Projeto A Musicalidade Do Universo Da Capoeira E Do Ylê Axé, conforme elementos constantes no Processo de Tomadas de Contas nº 022.2257.2022.0002491-85, que instrui este expediente, devendo o servidor concluir os seus trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua instauração.

ARANY SANTANA
Secretária de Cultura

Portaria nº 102, de 03 de outubro de 2022.

A SECRETÁRIA DE CULTURA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

Art. 1º Designar nos termos do Artigo 137 e seguintes da Lei Estadual nº 12.209/11 e Art. 32 do Decreto Estadual nº 15.805/14, a servidora pública, Ana Ester Borges, Coordenador III, cadastro nº 92071310, para conduzir Processo Administrativo de Reparação de Danos, destinado a apurar, determinar e cobrar os danos decorrentes de inexecução do Convênio Nº 142/2016, no âmbito do Projeto Mandinga, conforme elementos constantes no Processo de Tomadas de Contas nº 022.2257.2021.0002050-39, que instrui este expediente, devendo o servidor concluir os seus trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua instauração.

ARANY SANTANA
Secretária de Cultura

Portaria nº 103, de 03 de outubro de 2022.

A SECRETÁRIA DE CULTURA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

Art. 1º Designar nos termos do Artigo 137 e seguintes da Lei Estadual nº 12.209/11 e Art. 32 do Decreto Estadual nº 15.805/14, a servidora pública, Ana Ester Borges, Coordenador III, cadastro nº 92071310, para conduzir Processo Administrativo de Reparação de Danos, destinado a apurar, determinar e cobrar os danos decorrentes de inexecução do Convênio Nº 078/2008 - Termo de Compromisso Cultural TCC nº 012/2017, no âmbito do Projeto Cultura, Comunidade e Cidadania, conforme elementos constantes no Processo de Tomadas de Contas nº 022.2257.2022.0002525-69, que instrui este expediente, devendo o servidor concluir os seus trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua instauração.

ARANY SANTANA
Secretária de Cultura

Portaria nº 104, de 03 de outubro de 2022.

A SECRETÁRIA DE CULTURA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

A SECRETÁRIA DE CULTURA, no uso de suas atribuições, e considerando a Exposição de Motivos apresentada pelo servidor designado através da Portaria nº 79, publicada no DOE de 30 de julho de 2022 para conduzir o Processo Administrativo de Reparação de Danos, RESOLVE, Prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, o prazo determinado para a conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo de Reparação de Danos sob nº 022.2238.2022.0003700-27.

ARANY SANTANA
Secretária de Cultura

Decisão da Secretária : 03/10/2022

Por tudo que foi aludido no processo nº022.2257.2022.0002954-54, com base no parecer PARECER nº GAB-FFB-JLD-VSN-017/2017 e Resolução 144 de 12/12/2013 TCE/BA, aprovo o Relatório Final da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial Doc. 00054132003, instituída por meio da Portaria nº 81, de 01 de agosto de 2022, publicada no DOE de 02/08/2022, **DECIDO** pela conclusão do processo de Tomada de Contas Especial e instauração de Processo de **Reparação de Danos ao Erário**, em desfavor do(a) proponente **JOÃO NOGUEIRA DE SANTANA**, no âmbito do Projeto Festival de Capoeira: Minha Ancestralidade te Convida, TAC nº 104/2017, para cobrança do valor apurado, consolidado em R\$ 6.295,42 (seis mil, duzentos e noventa e cinco reais e quarenta e dois centavos).

ARANY SANTANA
Secretária de Cultura

Portaria Nº 00513640 de 03 de Outubro de 2022

O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO do(a) SECRETARIA DE CULTURA - SECULT, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 116 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, **resolve** averbar, nos registros funcionais do(s) servidor(es) do Quadro de Pessoal do(a) SECULT, o tempo de serviço prestado à Administração Pública:

Matrícula	Nome	Cargo	Órgão	Poder/Esfera	Data Início	Data Fim
92074404	MARCELA TELES DE SOUZA	Função: técnico nível superior	SECULT	Executivo/Estado	02.09.2016	30.06.2022

Finalidade:

AVERBAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

ARANY SANTANA NEVES SANTOS
SECRETARIA DE CULTURA

Fundo de Cultura da Bahia – FCBA

RESUMO DO 6º ADITIVO AO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO Nº. **332/2016**, Processo nº **054.4562.2021.0001847-50**. Proponente: GMB PRODUTORA DE CINEMA E VIDEO LTDA-ME. Objeto: **“Boi Bandido - Série de Ficção”**. Pelo presente Termo Aditivo fica prorrogado o prazo de vigência final do Termo de Acordo e Compromisso nº **332/2016** para **29 de novembro de 2022**. Assinam: Sra. Arany Santana Neves Santos - Secretária de Cultura, Sra.- RENATA DIAS OLIVEIRA, Diretora Geral da Funceb, e a Sr (a) Paula Teixeira Gomes, Representante Legal. Data de assinatura: 03.10.2022

Fundação Cultural do Estado da Bahia – FUNCEB

FUNCEB / PORTARIA GAB. N.º 112 DE 03 DE OUTUBRO DE 2022

A DIRETORA GERAL DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao quanto disposto no Decreto Estadual n.º 10.208/2006, alterado pelo Decreto nº 12.908/2011, e Instrução Conjunta SAEB/SECULT N.º 01 de 18/02/2014, RESOLVE:

Art. 1º Tornar público os instrumentos de gestão de documentos elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, constituída através da Portaria GAB. N.º 027, de 02 de maio de 2022, retificada em 07 de junho de 2022, denominados Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, referente às atividades finalísticas desta FUNCEB, disponíveis no site <http://www.fundacaocultural.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=106> 15, devidamente aprovados pelo PARECER TÉCNICO APEB/FPC/SECULT Nº 024/2022 de 19 de setembro de 2022, do Arquivo Público do Estado da Bahia / Fundação Pedro Calmon (APEB/FPC/SECULT), conforme Processo SEI n.º 054.4565.2022.0001922-24.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

RENATA DIAS OLIVEIRA - Diretora Geral - FUNCEB

Programa de Incentivo ao Patrocínio Cultural – FAZCULTURA

DECISÃO DA COMISSÃO GERENCIADORA DO PROGRAMA ESTADUAL DE INCENTIVO AO PATROCÍNIO CULTURAL - FAZCULTURA - POR UNANIMIDADE DOS PRESENTES - EM 22/09/2022. RESOLUÇÃO: Nº 17/2022

PROCESSO: Nº **6694/2021**

PROponente: **TAO PRODUÇÕES CULTURAIS, PROJETOS E CONSULTORIA LTDA**

PROJETO: **CIRANDA DO BRINCAR**

VALOR: **R\$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais)** que corresponde a 80% do valor do projeto.

DECISÃO: **Aprovado**

PROCESSO: Nº **7067/2022**

PROponente: **OFICINA DAS ARTES**

PROJETO: **Centro Cultural Vai Chegar**

VALOR: **R\$ 193.744,00 (Cento e noventa e três mil, setecentos e quarenta e quatro reais)** que corresponde a 80% do valor do projeto.

DECISÃO: **Aprovado**

PROCESSO: Nº **7094/2022**

PROponente: **RW SERVICOS E PUBLICIDADE LTDA**

PROJETO: **FESTIVAL CONEXÃO COM O PARAÍSO**

VALOR: **R\$ 800.000,00 (Oitocentos mil reais)** que corresponde a 80% do valor do projeto.

DECISÃO: **Aprovado**

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADE-FIM

Fundação Cultural do Estado da Bahia (FUNCEB)

FUNÇÃO: 26 – GESTÃO DA PRODUÇÃO E DIFUSÃO DAS MANIFESTAÇÕES ARTÍSTICO-CULTURAIS

Refere-se ao planejamento, promoção, execução, e acompanhamento das ações culturais no âmbito da produção e difusão artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade, além de promover a produção literária e a editoração de obras, atividades relacionadas com audiovisual, música, dança, teatro, circo e as artes visuais.

SUBFUNÇÃO: 26.01 – PRODUÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL

Refere-se à promoção das atividades artístico-culturais em todas as etapas relativas à realização da obra incluindo a fase de pré-produção até a finalização.

Atividade: 26.01.01. Elaboração de projeto artístico-cultural

Tipologia Documental: 26.01.01.01 Projeto artístico-cultural

Atividade: 26.01.02. Aprovação dos produtos artístico-culturais

Tipologia Documental: 26.01.02.01 Boneca

Tipologia Documental: 26.01.02.02 Prova

Tipologia Documental: 26.01.02.03 Catálogo

Tipologia Documental: 26.01.02.04 Revista

SUBFUNÇÃO: 26.02 – DIFUSÃO ARTÍSTICO-CULTURAL

Refere-se à integração das atividades culturais e científicas, bem como a promoção e utilização dos equipamentos culturais para a comunidade.

Atividade: 26.02.01. Controle dos equipamentos culturais

Tipologia Documental: 26.02.01.01 Relação dos equipamentos culturais

Tipologia Documental: 26.02.01.02 Termo de cessão de equipamentos culturais

Tipologia Documental: 26.02.01.03 Processo de arrecadação proveniente a cessão de espaço

Atividade: 26.02.02. Realização de espetáculos culturais

Tipologia Documental: 26.02.02.01 Arrecadação: Espetáculos Culturais

Tipologia Documental: 26.02.02.02 Espetáculo Cultural: Pagamento de Gratificação - Apresentação

Tipologia Documental: 26.02.02.03 Espetáculo Cultural: Pagamento de Gratificação - Camerística

Tipologia Documental: 26.02.02.04 Espetáculo Cultural: Pagamento de Gratificação - Encargos Especiais

Tipologia Documental: 26.02.02.05 Espetáculo Cultural: Pagamento de Gratificação - Solo

Atividade: 26.02.03. Circulação de corpos estáveis/turnê

Tipologia Documental: 26.02.03.01 Processo de autorização para participação de servidor em evento

Atividade: 26.03.04. Hospedagem artística

Tipologia Documental: 26.03.04.01 Carta de apresentação

Tipologia Documental: 26.03.04.02 Formulário de solicitação de hospedagem

Tipologia Documental: 26.03.04.03 Termo de responsabilidade

SUBFUNÇÃO: 26.03 – FORMAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL

Refere-se às ações relacionadas ao aprendizado e qualificação profissional, incluído intercâmbio e habitação para os artistas e profissionais em formação, relacionadas as linguagens artísticas.

Atividade: 26.03.01. Administração acadêmica

Tipologia Documental: 26.03.01.01 Regimento do Centro de Formação em Arte

Tipologia Documental: 26.03.01.02 Ata de reunião de conselho de classe

Tipologia Documental: 26.03.01.03 Perfil Socioeconômico Cultural

Atividade: 26.03.02. Elaboração de cursos

Tipologia Documental: 26.03.02.01 Projeto Político Pedagógico

Tipologia Documental: 26.03.02.02 Edital processo seletivo de estudantes

Tipologia Documental: 26.03.02.03 Formulário de Inscrição de estudantes

Tipologia Documental: 26.03.02.04 Lista de estudantes habilitados e não habilitados

Tipologia Documental: 26.03.02.05 Processo de reclamações (recursos)

Tipologia Documental: 26.03.02.06 Erratas

Tipologia Documental: 26.03.02.07 Baremas

Tipologia Documental: 26.03.02.08 Sorteio de bolsas

Tipologia Documental: 26.03.02.09 Sorteio de vagas

Tipologia Documental: 26.03.02.10 Relatório Preliminar da seleção

Tipologia Documental: 26.03.02.11 Relatório Final da seleção

Atividade: 26.03.03. Realização de cursos

Tipologia Documental: 26.03.03.01 Portfólio / Currículo de professores

Tipologia Documental: 26.03.03.02 Plano de curso dos componentes

Tipologia Documental: 26.03.03.03 Comprovante de realização do curso

Tipologia Documental: 26.03.03.04 Carta convite para convidados de oficinas, eventos e cursos livres

Tipologia Documental: 26.03.03.05 Declaração de realização de ações formativas

Tipologia Documental: 26.03.03.06 Relatório de avaliação

Tipologia Documental: 26.03.03.07 Relatório de frequência e Livro de Ponto

Tipologia Documental: 26.03.03.08 Controle de ocorrências

Tipologia Documental: 26.03.03.09 Diário de classe

Atividade: 26.03.04. Acompanhamento da vida estudantil

Tipologia Documental: 26.03.04.01 Dossiê do estudante

Tipologia Documental: 26.03.04.02 Processo de Matrícula (Cópia de documentos / Ficha de matrícula/ Pagamento taxa de matrícula)

Tipologia Documental: 26.03.04.03 Declaração de matrícula

Tipologia Documental: 26.03.04.04 Declaração de frequência de estudantes

Tipologia Documental: 26.03.04.05 Atestado médico com liberação para prática de atividades físicas

Tipologia Documental: 26.03.04.06 Histórico Escolar de Conclusão ou Transferência

Tipologia Documental: 26.03.04.07 Diploma

Tipologia Documental: 26.03.04.08 Certificado

Tipologia Documental: 26.03.04.09 Declaração de conclusão de curso

Tipologia Documental: 26.03.04.10 Declaração de Autorização de Uso de Imagem

Tipologia Documental: 26.03.04.11 Processo de solicitação de aproveitamento de estudos

Tipologia Documental: 26.03.04.12 Trancamento parcial ou total do curso

Tipologia Documental: 26.03.04.13 Carta de apresentação para estágio

Tipologia Documental: 26.03.04.14 Caderneta de presença e avaliação

Tipologia Documental: 26.03.04.15 Lista de frequência

Tipologia Documental: 26.03.04.16 Declaração de participação em ações formativas

Atividade: 26.03.05. Intercâmbio

Tipologia Documental: 26.03.05.01 Plano de trabalho / Projeto

Tipologia Documental: 26.03.05.02 Formulário de seleção de participantes (inclui anexos, como portfólio, currículo, etc)

Tipologia Documental: 26.03.05.03 Carta convite carta convidado alguém para fazer intercâmbio

Tipologia Documental: 26.03.05.04 Carta de apresentação

Tipologia Documental: 26.03.05.05 Lista de frequência

Tipologia Documental: 26.03.05.06 Certificado

Tipologia Documental: 26.03.05.07 Relatório final / memorial

Atividade: 26.03.06. Produções artístico-pedagógicas

Tipologia Documental: 26.03.06.01 Projeto artístico-pedagógicas

Tipologia Documental: 26.03.06.02 Solicitação de pauta

Tipologia Documental: 26.03.06.03 Ofício para utilização de área pública

Tipologia Documental: 26.03.06.04 Borderô

Tipologia Documental: 26.03.06.05 Relatório final / memorial

Atividade: 26.03.07. Produção de conteúdo artístico-pedagógico

Tipologia Documental: 26.03.07.01 Boneca do material

Tipologia Documental: 26.03.07.02 Prova do material

Tipologia Documental: 26.03.07.03 Publicação

Tipologia Documental: 26.03.07.04 Relatório final

Tipologia Documental: 26.03.07.05 Material Didático

Atividade: 26.03.08. Residência artística

Tipologia Documental: 26.03.08.01 Projeto / Plano de trabalho

Tipologia Documental: 26.03.08.02 Chamamento público

Tipologia Documental: 26.03.08.03 Carta de apresentação

Tipologia Documental: 26.03.08.04 Portfólio / Currículo

Tipologia Documental: 26.03.08.05 Formulário de seleção de participantes

Tipologia Documental: 26.03.08.06 Lista de frequência

Tipologia Documental: 26.03.08.07 Certificado

Tipologia Documental: 26.03.08.08 Relatório Final

Atividade: 26.03.09 Ações de Extensão

Tipologia Documental: 26.03.09.01 Convocatória para os Cursos Livres (Apresentação de plano de curso, entrevistas, recursos, publicação dos aprovados)

Tipologia Documental: 26.03.09.02 Plano de curso / Plano de Trabalho

Tipologia Documental: 26.03.09.03 Carta convite para professores

Tipologia Documental: 26.03.09.04 Comprovante de realização do curso

Tipologia Documental: 26.03.09.05 Carta convite para convidados

Tipologia Documental: 26.03.09.06 Declaração de participação

Tipologia Documental: 26.03.09.07 Atestados

Tipologia Documental: 26.03.09.08 Relatório de frequência

Tipologia Documental: 26.03.09.09 Relatório de avaliação

Tipologia Documental: 26.03.09.10 Certificado

Tipologia Documental: 26.03.09.11 Relatório final / Memorial

SUBFUNÇÃO: 26.04 – FOMENTO

Refere-se ao estímulo e apoio ao desenvolvimento artístico e cultural, por meio de incentivos financeiros.

Atividade: 26.04.01. Apoio à realização de eventos

Tipologia Documental: 26.04.01.01 Controle de empréstimo de figurinos e adereços, material cenográfico, instrumentos musicais e equipamentos técnicos.

Tipologia Documental: 26.04.01.02 Controle de doações

Tipologia Documental: 26.04.01.03 Guarda provisória de cenários, figurinos e afins.

Tipologia Documental: 26.04.01.04 Processo de aprovação de apoio artístico Cultural

Atividade: 26.04.02. Acompanhamento de execução dos editais setoriais

Tipologia Documental: 26.04.02.01 Relatório Técnico

Tipologia Documental: 26.04.02.02 Parecer

Atividade: 26.04.03. Acompanhamento de execução das chamadas públicas

Tipologia Documental: 26.04.03.01 Edital de inscrição

Tipologia Documental: 26.04.03.02 Projetos selecionados

Tipologia Documental: 26.04.03.03 Projetos não selecionados

Tipologia Documental: 26.04.03.04 Relatório Técnico

Tipologia Documental: 26.04.03.05 Parecer

Tipologia Documental: 26.04.03.06 Processo de Pagamento de projetos selecionados

Tipologia Documental: 26.04.03.07 Processos de Prestação de Contas

Tipologia Documental: 26.04.03.08 Relatório de comprovação de objeto

SUBFUNÇÃO: 26.05 – PESQUISA/MEMÓRIA

Refere-se à preservação, conservação e difusão das memórias geradas e de seus acervos, bem como a promoção de estudos e pesquisas.

Atividade: 26.05.01 Controle do acervo

Tipologia Documental: 26.05.01.01 Figurinos

Tipologia Documental: 26.05.01.02 Adereços

Tipologia Documental: 26.05.01.03 Livros

Tipologia Documental: 26.05.01.04 Revistas

Tipologia Documental: 26.05.01.05 Fotografias, negativos, contato e positivos

Tipologia Documental: 26.05.01.06 Obras de arte

Tipologia Documental: 26.05.01.07 Materiais audiovisuais

Tipologia Documental: 26.05.01.08 Relação de recortes de jornais

Tipologia Documental: 26.05.01.09 Relação de quadros

Tipologia Documental: 26.05.01.10 Relação de objetos tridimensionais

Tipologia Documental: 26.05.01.11 Relação de partituras

Tipologia Documental: 26.05.01.12 Peças publicitárias de eventos promovidos

Tipologia Documental: 26.05.01.13 Trabalhos acadêmicos

Tipologia Documental: 26.05.01.14 Inventário

Atividade: 26.05.02 Preservação

Tipologia Documental: 26.05.02.01 Relação de vídeo/filmes restaurados

Tipologia Documental: 26.05.02.02 Relação de vídeos/filmes a restaurar/ converter

Atividade: 26.05.03 Conservação

Tipologia Documental: 26.05.03.01 Ficha de controle de temperatura

Tipologia Documental: 26.05.03.02 Ficha de controle do acervo

Tipologia Documental: 26.05.03.03 Ficha de controle de umidade

Atividade: 26.05.04 Qualificação do acesso

Tipologia Documental: 26.05.04.01 Instrumentos de Pesquisa

Tipologia Documental: 26.05.04.02 Ficha de consulta do pesquisador

Tipologia Documental: 26.05.04.03 Livro de Visita



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		

FUNÇÃO: 26 - GESTÃO DA PRODUÇÃO E DIFUSÃO DAS MANIFESTAÇÕES ARTÍSTICO-CULTURAIS

- SUBFUNÇÃO: 26.01 – PRODUÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
26.01.01. Elaboração de projeto artístico-cultural	26.01.01.01 Projeto artístico-cultural	Vigência	9	-	X		A vigência esgota-se com a conclusão do projeto. Documento importante para memória institucional.
26.01.02. Aprovação dos produtos artístico-culturais	26.01.02.01 Boneca	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a publicação do item.
	26.01.02.02 Prova	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a publicação do item.
	26.01.02.03 Catálogo	1	1	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.01.02.04 Revista	1	1	-	X		Documento importante para memória institucional.

- SUBFUNÇÃO: 26.02 – DIFUSÃO ARTÍSTICO-CULTURAL**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
26.02.01. Controle dos equipamentos culturais	26.02.01.01 Relação dos equipamentos culturais	Até aprovação das contas	5	-	X	Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005.	Documento importante para memória Institucional.
	26.02.01.02 Termo de cessão de equipamento cultural	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o fim da cessão.
	26.02.01.03 Processo de arrecadação proveniente a cessão de espaço	Até aprovação das contas	12	X	-		
26.02.02. Realização de espetáculos culturais	26.02.02.01 Arrecadação: Espetáculos Culturais	Até aprovação das contas	12	X	-		
	26.02.02.02 Espetáculo Cultural: Pagamento de Gratificação - Apresentação	Até aprovação das contas	12	X	-		

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
26.02.02. Realização de espetáculos culturais	26.02.02.03 Espetáculo Cultural: Pagamento de Gratificação - Camerística	Até aprovação das contas	12	X	-		
	26.02.02.04 Espetáculo Cultural: Pagamento de Gratificação - Encargos Especiais	Até aprovação das contas	12	X	-		
	26.02.02.05 Espetáculo Cultural: Pagamento de Gratificação - Solo	Até aprovação das contas	12	X	-		
26.02.03. Circulação de corpos estáveis/turnê	26.02.03.01 Processo de autorização para participação de servidor em evento	2	3	X	-		
26.02.04. Hospedagem artística	26.03.04.01 Carta de apresentação	2	-	X	-		
	26.03.04.02 Formulário de solicitação de hospedagem	2	-	X	-		
	26.03.04.03 Termo de responsabilidade	2	-	X	-		

• SUBFUNÇÃO: 26.03 – FORMAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
26.03.01. Administração acadêmica	26.03.01.01 Regimento do Centro de Formação em Arte	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a modificação do regimento. Documento importante para memória institucional.
	26.03.01.02 Ata de reunião de Conselho de Classe	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.01.03 Perfil Socioeconômico Cultural	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.03.02. Elaboração de cursos	26.03.02.01 Projeto Político-Pedagógico	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a conclusão do projeto. Documento importante para memória institucional.
	26.03.02.02 Edital processo seletivo de estudantes	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a homologação do edital.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	26.03.02.03 Formulário de Inscrição de estudantes	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição.
	26.03.02.04 Lista de estudantes habilitados e não habilitados	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a homologação do edital.
26.03.02. Elaboração de cursos	26.03.02.05 Processo de reclamações (recursos)	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a homologação do edital.
	26.03.02.06 Errata	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a homologação do edital.
	26.03.02.07 Barema	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a homologação do edital.
	26.03.02.08 Sorteio de bolsa	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a homologação do edital.
	26.03.02.09 Sorteio de vaga	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a homologação do edital.
	26.03.02.10 Relatório Preliminar da seleção	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a homologação do edital.
	26.03.02.11 Relatório Final da seleção	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a homologação do edital.
26.03.03. Realização de cursos	26.03.03.01 Portfólio / Currículo de professores	2	5	-	X		Tratam-se de documentos necessários para seleção do professor. Documento importante para memória institucional.
	26.03.03.02 Plano de curso dos componentes	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.03.03 Comprovante de realização do curso	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.03.04 Carta convite para convidados	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.03.05 Declaração de realização de ações formativas	2	5	-	X		Ações formativas são atividades de naturezas diversas com finalidade pedagógica. Documento importante para memória institucional.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	26.03.03.06 Relatório de avaliação	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.03.07 Relatório de frequência	2	5	-	X		Frequência relacionada aos professores e estudantes. Documento importante para memória institucional.
	26.03.03.08 Controle de ocorrência pedagógica	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.03.03. Realização de cursos	26.03.03.09 Diário de classe	Vigência	50	x	-		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição.
26.03.04. Acompanhamento da vida estudantil	26.03.04.01 Dossiê do estudante	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional.
	26.03.04.02 Processo de Matrícula	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional. Contempla: Cópia de documentos pessoais, Ficha de matrícula e comprovante de pagamento taxa de matrícula.
	26.03.04.03 Declaração de matrícula	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição.
	26.03.04.04 Declaração de frequência de estudantes	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição.
	26.03.04.05 Atestado médico com liberação para prática de atividades físicas	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional.
	26.03.04.06 Histórico Escolar de Conclusão ou Transferência	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional.
	26.03.04.07 Diploma	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional.
	26.03.04.08 Certificado	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional.
	26.03.04.09 Declaração de conclusão de curso	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	26.03.04.10 Declaração de Autorização de Uso de Imagem	Vigência	5	-	X	Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, Art. 5º, V, X, XXVIII; Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), art. 20.	A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional.
	26.03.04.11 Processo de solicitação de aproveitamento de estudo	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional.
	26.03.04.12 Trancamento parcial ou total do curso	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional.
	26.03.04.13 Carta de apresentação para estágio	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional.
	26.03.04.14 Caderneta de presença e avaliação	Vigência	50	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição.
26.03.04. Acompanhamento da vida estudantil	26.03.04.15 Lista de frequência	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição.
	26.03.04.16 Declaração de participação em ações formativas	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo do aluno o com a instituição. Documento importante para memória institucional.
26.03.05. Intercâmbio	26.03.05.01 Plano de trabalho / Projeto	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.05.02 Formulário de seleção de participantes	2	5	-	X		Contempla: portfólio, currículo, etc. como anexo ao formulário. Documento importante para memória institucional.
	26.03.05.03 Carta convite carta convidado para intercâmbio	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.05.04 Carta de apresentação	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.05.05 Lista de frequência	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.05.06 Certificado	3	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.05.07 Relatório final / memorial	3	5	-	X		Documento importante para memória institucional.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
26.03.06. Produções artístico-pedagógicas	26.03.06.01 Projeto artístico-pedagógico	2	5	-	X		
	26.03.06.02 Solicitação de pauta	2	5	X	-		São passíveis de eliminação das pautas após realização do evento.
	26.03.06.03 Ofício para utilização de área pública	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.06.04 Borderô	Até aprovação de contas	5	X	-		
	26.03.06.05 Relatório final / memorial	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.03.07. Produção de conteúdo artístico-pedagógico	26.03.07.01 Boneca do material	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a publicação do item.
26.03.07. Produção de conteúdo artístico-pedagógico	26.03.07.02 Prova do material	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a publicação do item.
	26.03.07.03 Publicação	2	5	-	X		
	26.03.07.04 Relatório final	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.07.05 Material Didático	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.03.08. Residência artística	26.03.08.01 Projeto / Plano de trabalho	Vigência	9	-	X		A vigência esgota-se com a conclusão do projeto/plano. Documento importante para memória institucional.
	26.03.08.02 Chamamento público	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com encerramento do chamamento público. Documento importante para memória institucional
	26.03.08.03 Carta de apresentação	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.08.04 Portfólio / Currículo	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	26.03.08.05 Formulário de seleção de participantes	2	5	X	-		
	26.03.08.06 Lista de frequência	2	5	X	-		
	26.03.08.07 Certificado	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.08.08 Relatório Final	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.03.09 Extensão	Ações de 26.03.09.01 Convocatória para os Cursos Livres	Vigência	5	-	X		Contempla: Plano de curso, entrevistas, recursos, publicação dos aprovados. A vigência esgota-se com a conclusão da convocatória. Documento importante para memória institucional.
	26.03.09.02 Plano de curso / Plano de Trabalho	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a conclusão do plano. Documento importante para memória institucional.
	26.03.09.03 Carta convite para professores	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.03.09 Extensão	Ações de 26.03.09.04 Comprovante de realização do curso	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.09.05 Carta convite para profissionais e instituições	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.09.06 Declaração de participação	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.09.07 Atestados	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.09.08 Relatório de frequência	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional. [GA1]
	26.03.09.09 Relatório de avaliação	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.03.09.10 Certificado	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	26.03.09.11 Relatório final / Memorial	2	5	-	X		Documento importante para memória institucional.

• SUBFUNÇÃO: 26.04 – FOMENTO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
26.04.01. Apoio à realização de eventos	26.04.01.01 Controle de empréstimo de figurinos e adereços, material cenográfico, instrumentos musicais e equipamentos técnicos.	1	5	-	X		Documento importante para memória Institucional.
	26.04.01.02 Controle de doações	1	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.04.01.03 Guarda provisória de cenários, figurinos e afins.	1	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.04.01.04 Processo de aprovação de apoio artístico Cultural	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com a conclusão do processo. Documento importante para memória institucional.
26.04.02. Acompanhamento de execução dos editais setoriais	26.04.02.01 Relatório Técnico	1	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.04.02. Acompanhamento de execução dos editais setoriais	26.04.02.02 Parecer	1	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.04.03. Acompanhamento de execução das chamadas públicas	26.04.03.01 Edital de inscrição	Vigência	12	-	X		A vigência esgota-se com encerramento do chamamento público
	26.04.03.02 Projetos selecionados	Vigência	12	-	X		A vigência esgota-se com a conclusão do projeto. Documento importante para memória institucional.
	26.04.03.03 Projetos não selecionados	1	2	X	-		
	26.04.03.04 Relatório Técnico	1	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.04.03.05 Parecer	1	5	-	X		Documento importante para memória institucional.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	26.04.03.06 Processo de Pagamento de projetos selecionados	Até aprovação das contas	12	X	-		
	26.04.03.07 Processos de Prestação de Contas	Até aprovação das contas	12	X	-		
	26.04.03.08 Relatório de comprovação de objeto	1	3	-	X		Documento importante para memória institucional.

• SUBFUNÇÃO: 26.05 – PESQUISA / MEMÓRIA

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
26.05.01 Controle do acervo	26.05.01.01 Figurinos	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.01.02 Adereços	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.01.03 Livros	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.05.01 Controle do acervo	26.05.01.04 Revistas	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.01.05 Fotografias, negativos, contato e positivos	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.01.06 Obras de arte	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.01.07 Materiais audiovisuais	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional. Contemplo: Vídeos, Filmes e Documentários.
	26.05.01.08 Relação de recortes de jornais	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.01.09 Relação de quadros	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.01.10 Relação de objetos tridimensionais	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	26.05.01.11 Relação de partituras	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.01.12 Peças publicitárias de eventos promovidos	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.01.13 Trabalho acadêmico	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.01.14 Inventário	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.05.02 Preservação	26.05.02.01 Relação de vídeo/filmes restaurados	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.02.02 Relação de vídeos/filmes a restaurar/ converter	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.05.03 Conservação	26.05.03.01 Ficha de controle de temperatura	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.03.02 Ficha de controle do acervo	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.05.03 Conservação	26.05.03.03 Ficha de controle de umidade	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
26.05.04 Qualificação do acesso	26.05.04.01 Instrumentos de Pesquisa	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.04.02 Ficha de consulta do pesquisador	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.
	26.05.04.03 Livro de Visita	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional.

* Prazo de guarda em anos

AC = Arquivo Corrente / A.I. = Arquivo Intermediário / E. = Eliminação / A.P. = Arquivo Permanente