

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE OLÍMPIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.01		FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL										
5.3.01.00		SUBFUNÇÃO:										
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.3.01.00.02	Plano Escolar e Adendo do Plano Escolar	Projeto	Papel	4 anos	1 ano	1 ano	6 anos	não	sim	sim	não	SUPERVISÃO
5.3.01.00.03	Atas de reuniões de conselhos	Livros Atas	Papel	5 anos após o término do livro ata	3 anos	3 anos	não	sim	sim	não	sim	Guarda na SME - SUPERVISÃO
5.3.01.00.06	Estatutos/regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais	Estatuto e Regimento	Papel	Até adequação/alteração do estatuto/regimento	Até adequação/alteração do estatuto/regimento	10 anos após o prazo de vigência	sim	não	sim	sim	não	SUPERVISÃO

5.3.01.00.11	Orientações para utilização do sistema SED	Comunicado	Papel	1 ano	10 anos	Sim	10 anos	Não	Não	Não	Sim	Guardado na SME - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
5.3.01.00.13	Censo Escolar com dados anuais (fornecido após digitação do Censo S.E.)	Relatório	Papel	1 ano	10 anos	Sim	10 anos	Não	Não	Não	Sim	Guardado na SME - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
5.3.01.00.14	Censo Escolar com dados anuais	Relatório	Papel	Permanente	não	não	Permanente	não	Não	não	sim	Guardado na SME - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
5.3.01.00.23	Programa informatizado do Sistema Secretaria Escolar Digital - SED	Relatório	Papel	1 ano	1 ano	1 ano	Não	Não	Não	Sim	Não	Guardado na SME - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
5.3.01.00.25	Portarias de designação	Portaria	Papel	Permanente	não	não	Permanente	Sim	Sim	não	sim	Disponível online no Diário Oficial do Município, guardado SME - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
5.3.01.00.26	Classificação professores efetivos	Relatório	Papel	Permanente	Não	Não	Permanente	Não	Não	Não	Sim	Guardado na SME - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
5.3.01.00.27	Controle de Resoluções, Portarias e Comunicados da Secretaria de Educação	Comunicado	Papel	Permanente	Não	Não	Permanente	Não	Não	Não	Sim	Disponível online no Diário Oficial do Município, guardado SME - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
5.3.01.00.28	Pasta das Unidades Escolares	Pasta AZ	Papel	1 ano	4 anos	4 anos	sim	não	sim	sim	não	SUPERVISÃO

5.3.01.00.29	Instruções Gerais e Específicas	Instrução	Papel	Até a publicação de nova instrução	Até a publicação de nova instrução	2 anos após prazo de vigência	sim	não	sim	sim	não	SUPERVISÃO
5.3.01.00.30	SARESP	Pasta	Papel	2 anos	5 anos	6 anos	sim	não	sim	sim	não	SUPERVISÃO
5.3.01.00.31	Folclore	Pasta	Papel	2 anos	5 anos	5 anos	sim	não	sim	não	sim	SUPERVISÃO
5.3.01.00.32	Processo Seletivo	Dossiê	Papel	1 ano	2 anos	2 anos	sim	não	não	sim	não	Eliminado na SME/ o documento é publicado no Diário Oficial da Estância Turística de Olímpia - SUPERVISÃO
5.3.01.00.33	Resoluções	Pasta	Papel	Até a publicação de nova Resolução	Até a publicação de nova Resolução	1 ano após a vigência	sim	não	sim	sim	não	SUPERVISÃO
5.3.01.00.34	Acervo Histórico	Pasta	Papel	Permanente	Permanente	Permanente	sim	sim	sim	não	sim	Guarda na SME – SUPERVISÃO
5.3.01.00.35	Escola Polo	Pasta	Papel	Permanente	Permanente	Permanente	sim	não	sim	não	sim	Guarda na SME - SUPERVISÃO
5.3.01.00.36	Relato Histórico da Educação Especial	Pasta	Papel	Permanente	Permanente	Permanente	sim	não	sim	não	sim	Guarda na SME - SUPERVISÃO
5.3.01.00.37	Plano de Carreira	Pasta	Papel	Permanente	Permanente	Permanente	sim	não	sim	não	sim	Guarda na SME - SUPERVISÃO
5.3.01.00.38	Plano Municipal	Legislação	Papel	Permanente	Permanente	Permanente	sim	não	sim	não	sim	Guarda na SME - SUPERVISÃO

5.3.01.00.39	Diretrizes Curriculares da Rede Municipal de Ensino de Olímpia	Encadernados	Papel	Até a publicação de novas Diretrizes	2 anos após a vigência	2 anos após a vigência	sim	sim	sim	não	sim	Guarda na SME - SUPERVISÃO
5.3.01.00.40	Portfólios Educação Infantil	Pasta	Papel	4 anos	4 anos	10 anos	Permanente	não	não	não	sim	Guarda na SME - PEDAGÓGICA OFICINA
5.3.01.00.41	Pasta de Reportagens	Pasta	Papel	4 anos	4 anos	10 anos	Permanente	não	sim	não	sim	Guarda na SME - PEDAGÓGICA OFICINA
5.3.01.00.42	Cursos Certificados pela SME com Lista de Presença	Pasta	Papel	Permanente	Prazo de vigência	Prazo de vigência	Permanente	não	não	não	sim	Guarda na SME - PEDAGÓGICA OFICINA
5.3.01.00.43	Resultados de Avaliações Externas: Prova Brasil, SARESP, Provinha Brasil e Aprende Brasil	Pasta	Papel	10 anos	10 anos	10 anos	20 anos	não	sim	não	sim	Guarda na SME - PEDAGÓGICA OFICINA
5.3.01.00.44	Resultados das Sondagens de Leitura Escrita e Matemática	Pasta	Papel	10 anos	10 anos	10 anos	10 anos	não	sim	não	sim	Guarda na SME - PEDAGÓGICA OFICINA
5.3.01.00.45	Projeto Reforço e Aprofundamento Curricular	Pasta	Papel	10 anos	10 anos	10 anos	10 anos	não	não	não	sim	Guarda na SME - PEDAGÓGICA OFICINA
5.3.01.00.46	Livro de Registros e Certificados	Pasta	Papel	Permanente	Prazo de vigência	Prazo de vigência	sim	não	não	não	sim	Guarda na SME - PEDAGÓGICA OFICINA
5.3.01.00.47	Fichas cadastrais das unidades escolares	Relatório	Papel	Permanente	não	não	Permanente	não	não	não	sim	Guardado na SME - DE PLANEJAMENTO DIVISÃO

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.00 UNIDADES ESCOLARES												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.3.02.00.02	Processos relativos à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil	Processo	Papel	Até a publicação da Portaria de Autorização	Enquanto a escola funcionar	Enquanto a escola funcionar	sim	não	sim	sim	não	SUPERVISÃO
5.3.02.00.02.01	Processos relativos à encerramento de funcionamento de escolas particulares de educação infantil	Processo	Papel	Até a publicação da Portaria de Autorização	Enquanto a escola funcionar	Enquanto a escola funcionar	sim	não	sim	sim	não	SUPERVISÃO

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.3.02.01.03	Prontuários de alunos	Dossiê	Papel	Até conclusão do curso ou transferência	Até conclusão do curso ou transferência	1 anos após vigência	sim	não	sim	sim	não	UNIDADES ESCOLARES
5.3.02.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos	Livro	Papel	30 anos	30 anos	30 anos	sim	não	sim	sim	não	SUPERVISÃO

5.3.02.01.16	Livro de ponto de funcionários da secretaria de educação	Comunicado	Papel	Permanente	não	não	Permanente	não	Não	não	sim	Guarda na SME - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
5.3.02.01.44	Atribuição de Aula	Ata	Papel	1 ano	2 anos	2 anos	2 anos	Sim	Sim	sim	Não	Disponível online no site da prefeitura DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
5.3.02.01.49	Resultado da remoção	PORTARIA	Papel	1 ano	1 ano	4 anos após vigência	sim	não	não	sim	não	Eliminado na SME/ o documento é publicado no Diário Oficial da Estância Turística de Olímpia - SUPERVISÃO
5.3.02.01.55	Resultado do ingresso	PORTARIA	Papel	1 ano	Até divulgação do Resultado do Ingresso	Até divulgação do Resultado do Ingresso	5 anos	não	não	sim	não	Eliminado na SME/ o documento é publicado no Diário Oficial da Estância Turística de Olímpia - SUPERVISÃO

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03	FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
--------	---

5.3.03.00 SUBFUNÇÃO:

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	

5.3.03.00.01.03	Convênios – Federal – Conselho de Alimentação Escolar	Ata	Papel	Permanente	não	não	Sim	Não	Não	Não	Sim	Guarda na SME - DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
5.3.03.00.07	Relatórios do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental – FUNDEB – relação de professores pagos com verba do FUNDEB	Relatório	Papel	Permanente	não	não	Sim	Não	Não	não	sim	Guarda na SME - DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
5.3.03.00.12	Relatório / parecer (FUNDEB), prestação de contas, contratos/convênios	Parecer	Papel	Permanente	não	não	Sim	Não	não	não	sim	Guarda na SME - DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
5.3.03.00.13	Conselho Municipal de Educação – Indicação, Deliberação, Homologação/ cursos, Autorização/ cursos	Ata	Papel	Permanente	não	não	Sim	Não	Não	não	sim	Guarda na SME - DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

5.3.03.00.16	Recortes de jornal sobre assunto da educação	Comunicado	Papel	Permanente	não	não	Permanente	não	Não	não	sim	Disponível online no Diário Oficial do Município - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
--------------	--	------------	-------	------------	-----	-----	------------	-----	-----	-----	-----	---

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03		FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL										
5.3.04.00		SUBFUNÇÃO:										
Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.3.04.00.02	Controle e Distribuição de Merenda Escolar	relatório	papel	anual	5 anos	5 anos	Permanente	sim	não	não		Guarda na SME - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
5.3.04.00.04	Controle do programa de transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	Laudos	papel	1 ano	1 ano	2 anos	2 anos	sim	não	não	sim	Guarda na SME - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
5.3.04.00.07	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais (AVCB, Limpeza Caixa d' Água e Dedetização)	Relatório	Papel	0 ano	2 anos	2 anos	1 ano	não	não	Sim	não	Após 5 anos pode ser eliminado - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

5.3.04.00.10	Relatório de frequência escolar do Programa Bolsa Família	Relatório	Papel	1 ano	5 anos	5 anos	Não	Não	Não	Sim	Não	Após 5 anos pode ser eliminado - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
5.3.04.00.14	Cardápios de alimentação mensal	relatório	papel	anual	1 ano	1 ano	2 anos	sim	não	não	sim	Guarda na SME - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
5.3.04.00.19	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	relatório	papel	diária	1 ano	1 ano	1 ano	sim	não	não	sim	Guarda na SME - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05	FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
--------	---

5.3.05.00	SUBFUNÇÃO:
-----------	-------------------

Código	Série Documental	Espécie Documental	Suporte	Prazos			Prazos de Arquivamento		Destino Final			Observações
				Vigência	Prescrição	Precaução	Arquivo Corrente	Arquivo Geral	Digitalização	Eliminação	Guarda Permanente	
5.3.05.00.13	Controle de patrimônio físico da Educação	Relatório	Papel	Permanente	não	não	Permanente	não	Sim	não	sim	Guarda na SME - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
5.3.05.00.16	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	Relatório	Papel	1 ano	1 anos	1 ano	1 ano	não	Sim	sim	Não	Guarda na SME - DIVISÃO DE PLANEJAMENTO