**ANEXO VI**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

# APRESENTAÇÃO

**O Serviço Social da Indústria - SESI** é um serviço social autônomo de natureza jurídica privada, com a missão de realizar educação, saúde e lazer, vinculado ao sistema confederativo sindical descrito na alínea "a" e composto de um Departamento Nacional (SESI/DN), um Conselho Nacional (SESI/CN) e 27 Departamentos Regionais (um em cada estado e um no Distrito Federal). A missão do SESI está definida no Decreto-lei nº 9403/46 e no seu Regulamento, aprovado pelo Decreto 57.375/65.

O armazenamento de documentos refere-se ao armazenamento e proteção de documentos importantes ou arquivos de informações. Pode ser feito tanto fisicamente quanto digitalmente, dependendo da natureza dos documentos e das necessidades da organização ou indivíduo.

No caso do armazenamento físico de documentos, sistemas de arquivamento são utilizados para organizar e armazenar documentos com segurança. Esses sistemas podem incluir armários de arquivo, caixas de armazenamento ou prateleiras especiais para documentos. É importante manter a ordem e rotular corretamente os documentos para facilitar sua localização posteriormente.

No armazenamento de documentos digitais, os arquivos são armazenados eletronicamente em dispositivos de armazenamento, como discos rígidos, servidores ou na nuvem. É essencial ter sistemas de segurança e cópias de segurança para proteger os documentos contra perdas, danos ou acesso não autorizado. O software de gerenciamento de documentos também pode ser usado para organizar e gerenciar arquivos digitais com eficiência.

Em ambos os casos, é aconselhável estabelecer políticas de retenção de documentos que determinem por quanto tempo mantê-los e quando podem ser excluídos com segurança. Além disso, é importante considerar a privacidade e a proteção de dados sensíveis ao lidar com documentos que contenham informações pessoais ou confidenciais.

Em resumo, o armazenamento de documentos implica o armazenamento seguro e organizado de documentos físicos ou digitais para garantir sua preservação, acesso e proteção a longo prazo.

# GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

**OBJETIVOS**:

• Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.

• Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.

• Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos.

• Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.

• Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

# CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Código de Classificação de Documentos permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado por uma escola conforme legislação do estado em que se encontra o Departamento Regional. De acordo com este Código de Classificação, os documentos agrupados em classes e subclasses de assuntos, partindo do geral para os específicos, são organizados.

Esta classificação por assunto deve ser utilizada com objetivo de identificar documentos referentes ao mesmo indivíduo, com a finalidade de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

# TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda. A Tabela é um instrumento da gestão documental e passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas.

No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir do órgão regulador da política de arquivos de cada estado.

**ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL:** Os assuntos/tipos documentais relacionados na Tabela correspondem aos documentos produzidos pelas atividades-meio das escolas, de acordo com as definições da secretaria de educação de cada estado e do Departamento Regional. São tipos documentais já consagrados pelo uso e alguns identificados na legislação que regula as atividades do setor.

**PRAZO DE ARQUIVAMENTO:** O tempo de guarda dos documentos está relacionado ao seu ciclo de vida. O prazo de arquivamento não deve exceder a dez anos, quando considerados todos os estados da federação atendidos. Os documentos que excederem este prazo, excederá o prazo de guarda do estado mais exigente de toda a federação, podendo ser descartados. A DR que armazenar documentos acima do prazo determinado, incorrerá no risco de acumular documentos desnecessários ao uso corrente e dificultar o acesso.

Sendo assim, os documentos a serem considerados nesta tabela deverão obrigatoriamente fazer parte do processo de pré-matrícula e matrícula de alunos das unidades escolares do SESI nos Departamentos Regionais. Estes documentos devem possuir duas diferentes classificações de temporalidade a serem consideradas:

- **Documentos de guarda temporária**, cuja destinação quando física é para digitalização e armazenamento pelo prazo máximo de **dez anos**, a contar da data de encerramento da relação da unidade SESI com o Aluno;

- **Documentos destinados ao descarte**, aqueles que ultrapassaram o prazo de dez anos, desde a data de encerramento da relação da unidade SESI com o Aluno, deverão ser descartados ou eliminados do arquivo digital, caso tenham sido digitalizados.

# COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade de Documentos deve ser utilizada no momento de classificação e avaliação da documentação. Proceder da seguinte forma:

• Verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos;

• Documentos que se referem a dois ou mais assuntos deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;

• O prazo de arquivamento deve se contar a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento do documento;

• Eliminar as cópias e vias, quando o documento original estiver no conjunto documental (dossiê, processo ou pasta);

• Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;

• Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para o arquivo intermediário.

Obs.: Quando houver processo judicial, os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

# ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos deverá ser realizada pela empresa contratada após análise de uma comissão de avaliação constituída sempre por uma comissão formada por membro da unidade escolar, do Departamento Regional e do projeto, no SESI-DN. Segundo a Resolução Federal nº 7, de 20/05/1997, definida pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio dos seguintes instrumentos que são de guarda permanente:

• Informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. (Modelo de Formulário I);

• Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos baseia-se na Resolução Federal nº 5, de 30/09/1996, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências. (Modelo de Formulário II);

• Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. (Modelo de Formulário III).

# CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES FIM DA SECRETARIA

# EDUCAÇÃO

Classificam-se documentos referentes ao planejamento operacional, à execução da política governamental no setor da educação básica, educação profissional, registro das atividades pedagógicas de ensino e aprendizagem, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica.

# ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Classificam-se documentos referentes à estrutura, organização, funcionamento, demanda escolar, regularização e legalização dos estabelecimentos da rede estadual de ensino, situação educacional do aluno, bem como documentos relativos à área jurídica e área de segurança.

# FUNCIONAMENTO

Trata-se de todos os documentos relativos ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, tais como: alteração de denominação/ endereço/razão social/mantenedora, autorização de funcionamento/renovação/reconhecimento/credenciamento, calendário escolar, cessação/definitiva/temporária, corpo de bombeiro/prevenção de incêndio, classe especial, criação de escola, dualidade de escola, ensino de 9 anos e ensino médio, matriz curricular, mudança de jurisdição de prédio/porte escolar, reestruturação de ensino fundamental/médio, registro de vida legal do estabelecimento, sala de recursos, vigilância sanitária.

# CURSO. DISCIPLINA. TURMA. TURNO

Trata-se de documentos relativos à: abertura/remanejamento/ampliação/ alteração de turma e/ou turno, avaliação de disciplina, implantação de disciplina, extensão/descentralização/reativação de curso, educação profissional técnica, estadualização/ municipalização.

# DEMANDA ESCOLAR

Incluem-se documentos relativos à demanda, tais como: abertura, adequação, alteração, ampliação, excesso e contratação de profissionais de apoio.

# ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos relativos à alteração de ações administrativas, assentamentos itinerantes, plano curricular/de aplicação/de curso técnico/plano de expansão/plano de implantação/plano de trabalho, projeto/proposta político-pedagógica e regimento escolar.

# REGISTRO ESCOLAR

Incluem-se documentos relativos a anotações escolares, autorizações e formulários.

# AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos relativos a sistema de avaliação; readequação de avaliação e verificação.

# CONSELHO ESCOLAR

Incluem-se documentos relativos a estatuto, constituição do Conselho, escolar, representantes, edital de convocação, eleição, atas e deliberação dos projetos elaborados.

# DOCUMENTO ESTUDANTIL. VIDA ESCOLAR

Incluem-se documentos relativos a atendimento, certidão de regularidade, classificação de matrícula, diploma, histórico escolar, convalidação/revalidação de estudos, certificado, autenticidade, matrícula de ingresso, matrícula por regime de progressão parcial, matrícula por transferência, reclassificação de matrícula, evasão escolar, regularização de vida escolar, curso e diploma, relatório final, situação educacional, verificação de autenticidade de documentação e seguro de vida/apólice.

# DIREITO ESTUDANTIL

Incluem-se documentos relativos à matrícula, vaga, abono e justificativa de falta, afastamento da escola, tratamento de saúde, internação, alteração, correção de dados, atestado, avaliação, defesa e promoção dos direitos humanos, estágio, frequência escolar, revisão de prova, revisão de resultado final, reprovação, transporte escolar e verificação de notas.

# REPOSIÇÃO DE AULA

Incluem-se documentos relativos à reposição de: conteúdo, carga horária, dias letivos, reposição extemporânea (abertura de turma nova), greve e falta de professor.

# ÁREA JURÍDICA

Trata-se de todos os documentos relativos à área jurídica, tais como: ações, audiências, autos, caução, fiança, diligências indenização, intimação, inquérito, lei de anistia, mandados, notificações, penhora, precatório e procedimentos administrativos.

# ÁREA DE SEGURANÇA

Trata-se de documentos relativos a: atestado de antecedência, boletim de ocorrência, pedido de silêncio e policiamento.

# TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

**CLASSE 1 – DOCUMENTOS RELACIONADOS À EDUCAÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL** | | | **PRAZO DE ARQUIVAMENTO** | **DESTINAÇÃO FINAL** | **Observações** |
| **1** | **EDUCAÇÃO** | |  |  |  |
| **1.1** | **ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL** | |  |  |  |
|  | 1.1.1 | FUNCIONAMENTO | 10 anos | - | **Segue as instruções e deliberações do MEC e do Conselho Estadual de Educação** |
|  | 1.1.2 | CURSO.DISCIPLINA.TURMA.TURNO | 10 anos | - |
|  | 1.1.3 | DEMANDA ESCOLAR | 10 anos | - |
|  | 1.1.4 | ESTRUTURA ADMINISTRATIVA | 10 anos | - |
|  | 1.1.5 | REGISTRO ESCOLAR | 10 anos | - |
|  | 1.1.6 | AVALIAÇÃO | 10 anos | - |
|  | 1.1.7 | CONSELHO ESCOLAR | 10 anos | - |
|  | 1.1.8 | DOCUMENTO ESTUDANTIL. VIDA ESCOLAR | 10 anos | GP |
|  | 1.1.9 | DIREITO ESTUDANTIL | 10 anos | - |
|  | 1.1.10 | REPOSIÇÃO DE AULA | 10 anos | - |
|  | 1.1.11 | ÁREA JURÍDICA | 10 anos | - |
|  | 1.1.12 | ÁREA DE SEGURANÇA | 10 anos | - |

Legenda

AP - Arquivo Permanente

GP - Guarda Permanente

ED - Elegível para descarte

# MODELO DE FORMULÁRIOS

## **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

## **EDITAL DE** **CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Nº\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

O Coordenador/Diretor/responsável pela classificação da informação na escola/DR, designado pelo Departamento Regional (Informar o DR) em \_\_\_/\_\_/\_\_, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo titular da (unidade) informa a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, o DR (indicar o departamento regional responsável pela eliminação) eliminará os documentos constantes da listagem anexa. Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão Setorial de Avaliação do (indicar órgão).

Local/Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome e assinatura do Coordenador/Diretor/responsável

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO**

• Título e número do edital;

• Nome da escola e do departamento regional relacionado que efetuará a eliminação;

• Identificação da autoridade signatária do edital;

• Número e data dos atos legais e/ou do documento oficial (listagem de eliminação) que legitima a eliminação;

• Nome da unidade (escola SESI) produtora dos documentos a serem eliminados;

• Local e data do edital;

• Nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

## **TERMO DE** **ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Aos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dias do mês de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_do ano de \_\_\_\_\_\_\_, (indicar o nome da escola e DR responsáveis pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular da escola), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada (o) no (indicar periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação), de documentos relativos a (referência ao assunto dos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do (a) (indicar o nome da unidade escolar produtora/acumuladora), do período (indicar a data-limite dos documentos eliminados). (nome da unidade orgânica responsável pela eliminação)

(nome, cargo e assinatura do responsável).

# PREMISSAS

Este documento atende a um regramento mínimo orientativo em favor da classificação da informação adequada nos Departamentos regionais. Entretanto, como existe um estoque e padrão de documentos armazenados desconhecido, com tipicidades diferentes em cada um dos departamentos regionais, estas são regras **mínimas** para atendimento geral, considerando inseridos os 27 departamentos regionais e todas as unidades escolares.

Os prazos e tipos de documento de cada DR serão analisados anteriormente à execução dos serviços, garantindo o atendimento às regras de cada Estado em que se encontram as unidades e respeitando as particularidades documentais de cada escola.