



Edição de classes: Plano de Classificação de Atividade-fim FCC 09/09/2022
Plano: SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos
Situação da edição: Aprovada
Tipo atividade: Fim associado
Situação: Ativo
Exibição: Todo o plano de classificação

Órgão responsável: FCC - Fundação Catarinense de Cultura

Grupo:	06	GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Subgrupo:	06.11	Cultura
Função:	06.11.01	Conservar Patrimônio Cultural
Subfunção:	06.11.01.01	Conservação-restauração de Bens Culturais Móveis
Atividade:	06.11.01.01.01	Conservar, Restaurar, Fiscalizar, Coordenar, Analisar Projetos e Prestar Assessoria Técnica em Bens Móveis e Integrados
Documentos:	06.11.01.01.01.001	Parecer Técnico de Conservação e Restauração
	06.11.01.01.01.002	Registro de Intervenção em Obra de Arte
	06.11.01.01.01.003	Registro de Entrada de Obra de Arte
	06.11.01.01.01.004	Relatório do Projeto Cultural Desenvolvido
	06.11.01.01.01.005	Inventário de Bens Móveis Sacros
	06.11.01.01.01.006	Relatório do Convênio de Conservação e Restauração Realizado
	06.11.01.01.01.007	Recibo de Devolução de Obra Restaurada
	06.11.01.01.01.008	Requerimento de Responsabilidade de Obras que Ficam sob Guarda
	06.11.01.01.01.009	Termo de Responsabilidade de Obras que Ficam sob Guarda
	06.11.01.01.01.010	Instrução Normativa sobre Bens Culturais Móveis
	06.11.01.01.01.011	Projeto de Restauo Recebido
Função:	06.11.02	Bibliotecas - FCC
Subfunção:	06.11.02.01	Unidade de Informação
Atividade:	06.11.02.01.01	Organizar, Preservar, Manter e Disseminar Informações Registradas, para Produção e Facilitação de Acesso ao Conhecimento, e Memória Registrada do Estado de Santa Catarina
Documentos:	06.11.02.01.01.001	Ofício sobre Livros, Periódicos e Materiais Solicitados para Instituição Pública e Privada
	06.11.02.01.01.002	Livro de Assinatura dos Visitantes de Exposição e Evento Ocorridos na Biblioteca
	06.11.02.01.01.003	Convite, Folders, Cartazes e Revista Visite a Biblioteca de Santa Catarina
	06.11.02.01.01.004	Agenda Mensal de Atividade Cultural
	06.11.02.01.01.005	Relação dos Usuários Cadastrados
	06.11.02.01.01.006	Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida
	06.11.02.01.01.007	Relatório Anual de Atividade Desenvolvida
	06.11.02.01.01.008	Formulário de Reservas Item Bibliográfico
	06.11.02.01.01.009	Catálogo Impresso do Acervo
	06.11.02.01.01.010	Catálogo Virtual do Acervo
	06.11.02.01.01.011	Plataforma Digital Hemeroteca Catarinense
	06.11.02.01.01.012	Ofício sobre Livro e Material Enviados e Recebido de Instituição Pública e Privada
	06.11.02.01.01.013	Solicitação de Uso Espaço
	06.11.02.01.01.014	Inscrição em Oficinas
	06.11.02.01.01.015	Certificado de Oficina
	06.11.02.01.01.016	Registro de Frequência de Usuários
	06.11.02.01.01.017	Anuário da Biblioteca Pública de Santa Catarina
	06.11.02.01.01.018	Relatório de Editais de Chamamento Público Premiados
	06.11.02.01.01.019	Inventário das Coleções de Obras Raras
	06.11.02.01.01.020	Termo para Digitalização de Obra com Cessão de Direito Autoral
	06.11.02.01.01.021	Registro de Obras Catarinenses para Depósito Legal
	06.11.02.01.01.022	Solicitação para Visita Guiada
	06.11.02.01.01.023	Normas de Uso dos Serviços da Biblioteca Pública de Santa Catarina
	06.11.02.01.01.024	Cadastro de Pesquisador do Setor Santa Catarina
	06.11.02.01.01.025	Termo de Doação de Obras Bibliográficas
	06.11.02.01.01.026	Projeto de Atividade Cultural
Função:	06.11.03	Difundir a cultura
Subfunção:	06.11.03.01	Divulgar e apoiar a cultura
Atividade:	06.11.03.01.01	Preservar Apoiar Ações Culturais e cConservar e Divulgar a Cultura Catarinense
Documentos:	06.11.03.01.01.001	Relatório de Acompanhamento de Projeto Cultural
	06.11.03.01.01.002	Formulário para Aprovação de Projeto
	06.11.03.01.01.003	Livro de Assinatura dos Visitantes de Exposição e Evento Cultural
	06.11.03.01.01.004	Convite, Folder, Cartaz sobre Ações Culturais
	06.11.03.01.01.005	Relatório Mensal de Atividade Cultural Desenvolvida
	06.11.03.01.01.006	Relatório Anual de Atividade Cultural Desenvolvida
	06.11.03.01.01.007	Requerimento de Solicitação de Pauta em Espaço Cultural
	06.11.03.01.01.008	Termo de Cessão de Espaço Cultural



	06.11.03.01.01.009	Registro Audiovisual de Eventos, Vistorias e Projetos de Valorização do Patrimônio Cultural
	06.11.03.01.01.010	Declaração de Realização de Atividade Cultural
	06.11.03.01.01.011	Roteiros Turísticos e Educativos
Subfunção:	06.11.03.02	Incentivo à Cultura
Atividade:	06.11.03.02.01	Criar, Executar, Coordenar, Preservar e Difundir as Ações de Política de Apoio à Cultura Catarinense
Documentos:	06.11.03.02.01.001	Relatório de Acompanhamento de Projeto
	06.11.03.02.01.002	Livro de Registro de Visitantes de Exposição e Evento
	06.11.03.02.01.003	Convite, Folder, Cartaz
	06.11.03.02.01.004	Agenda Mensal de Atividade Desenvolvida
	06.11.03.02.01.005	Agenda Anual de Atividade Desenvolvida
	06.11.03.02.01.006	Jornal O Catarina
	06.11.03.02.01.007	Livro de Registro de Recebimento de Certificado de Curso
	06.11.03.02.01.008	Parecer Técnico de Projeto
	06.11.03.02.01.009	Relatório de Atividade Técnica Cultural
	06.11.03.02.01.010	Instrução Normativa sobre a Área da Cultura
	06.11.03.02.01.011	Formulário de Avaliação do Usuário
	06.11.03.02.01.012	Editais de Atividades Culturais
	06.11.03.02.01.013	Ficha de Inscrição em Atividades Culturais
Subfunção:	06.11.03.03	Administração das Oficinas de Arte
Atividade:	06.11.03.03.01	Estimular a Pesquisa e o Estudo Relacionados à Arte e a Cultura, Promovendo a Integração da Comunidade Catarinense
Documentos:	06.11.03.03.01.001	Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida
	06.11.03.03.01.002	Relatório Anual de Atividade Desenvolvida
	06.11.03.03.01.003	Edital para Sessão de Uso
	06.11.03.03.01.004	Livro de Registro de Recebimento de Certificado de Curso
	06.11.03.03.01.005	Folder, Cartaz, Convite
	06.11.03.03.01.006	Relatório Anual dos Alunos Matriculados
	06.11.03.03.01.007	Ficha de Alunos Matriculados
	06.11.03.03.01.008	Instrução Normativa
Subfunção:	06.11.03.04	Administração da Escolinha de Arte
Atividade:	06.11.03.04.01	Desenvolver Atividade Arte-Educativa, Estimulando a Pesquisa e o Estudo Relacionado à Arte e a Cultura
Documentos:	06.11.03.04.01.001	Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida
	06.11.03.04.01.002	Relatório Anual de Atividade Desenvolvida
	06.11.03.04.01.003	Plano do Projeto
	06.11.03.04.01.004	Relatório Anual dos Alunos Matriculados
	06.11.03.04.01.005	Convite, Folder, Cartaz, Filipeta
Subfunção:	06.11.03.05	Fomento à Cultura
Atividade:	06.11.03.05.01	Seleção de Projetos que Desenvolvam Atividades Culturais
Documentos:	06.11.03.05.01.001	Prêmio Catarinense de Cinema
	06.11.03.05.01.002	Edital Elisabete Anderle de Estímulo à Cultura
	06.11.03.05.01.003	Edital Lei Aldir Blanc
	06.11.03.05.01.004	Edital Lei Paulo Gustavo
	06.11.03.05.01.005	Edital de Cinema ao Vivo
	06.11.03.05.01.006	Programa de Incentivo à Cultura
	06.11.03.05.01.007	Projeto Contemplado por Instrumento Cultural
	06.11.03.05.01.008	Dossiê de Contemplados em Instrumento Cultural de Chamamento Público
	06.11.03.05.01.009	Solicitação de Prorrogação Contratual para Instrumentos Culturais
	06.11.03.05.01.010	Solicitação de Alteração do Objeto do Instrumento Cultural
	06.11.03.05.01.011	Instrumento de Fomento Cultural
	06.11.03.05.01.012	Prestação de Contas de Instrumento Cultural
	06.11.03.05.01.013	Relatório de Contrapartida Social para Instrumento Cultural
	06.11.03.05.01.014	Relatório de Execução de Instrumento Cultural
	06.11.03.05.01.015	Autorização de Captação de Recurso Financeiro para Projeto Cultural
	06.11.03.05.01.016	Solicitação de Readequação Cultural
Função:	06.11.04	Administração da Casa dos Açores - Museu Etnográfico
Subfunção:	06.11.04.01	Preservar e Divulgar a Cultura Açoriana
Atividade:	06.11.04.01.01	Pesquisar, Divulgar e Realizar Eventos Relacionados à Cultura Açoriana
Documentos:	06.11.04.01.01.001	Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida
	06.11.04.01.01.002	Relatório Anual de Atividade Desenvolvida
	06.11.04.01.01.003	Relatório de Movimentação de Turista
	06.11.04.01.01.004	Agenda Mensal de Atividade Cultural
	06.11.04.01.01.005	Livro de Registro dos Certificados de Cursos
Função:	06.11.05	Administração do Museu Histórico de Santa Catarina
Subfunção:	06.11.05.01	Prestar Serviços à Sociedade Contribuindo para o Fortalecimento da História de Santa Catarina
Atividade:	06.11.05.01.01	Fortalecer a História de Santa Catarina, Desenvolvendo Ações de Preservação, Comunicação, Pesquisa e Gestão Qualificada



Documentos:	06.11.05.01.01.001	Livro de Visitantes
	06.11.05.01.01.002	Convite, Folder, Cartaz
	06.11.05.01.01.003	Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida
	06.11.05.01.01.004	Relatório Anual de Atividade Desenvolvida
	06.11.05.01.01.005	Relatório do Depósito Bancário e Arrecadação de Bilheteria
	06.11.05.01.01.006	Formulário de Visita Técnica e Educacional
	06.11.05.01.01.007	Edital de Exposição
	06.11.05.01.01.008	Termo de Cessão de Uso de Espaço
	06.11.05.01.01.009	Registro dos Inscritos nos Cursos e Oficinas
	06.11.05.01.01.010	Parecer Técnico
	06.11.05.01.01.011	Registro de Entrada de Material Expositivo
	06.11.05.01.01.012	Ficha de Inventário e Objetos e Documentos Musealizados
	06.11.05.01.01.013	Solicitação de Visita Guiada
	06.11.05.01.01.014	Termo de Cessão de Uso da Imagem
Função:	06.11.06	Sistema Estadual de Museus
Subfunção:	06.11.06.01	Coordenar a Sistematização das Políticas Públicas no Campo Museológico em Santa Catarina
Atividade:	06.11.06.01.01	Promover a Articulação entre as Instituições Museológicas, Estimulando e Apoiando o Desenvolvimento de Programas, Projetos e Atividades
Documentos:	06.11.06.01.01.001	Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida
	06.11.06.01.01.002	Relatório Anual de Atividade Desenvolvida
	06.11.06.01.01.003	Convite, Folder e Cartaz
	06.11.06.01.01.004	Registro de Recebimento de Certificado de Curso e Oficina
	06.11.06.01.01.005	Termo de Adesão ao SEM/SC
	06.11.06.01.01.006	Relatório Técnico
	06.11.06.01.01.007	Parecer Técnico
	06.11.06.01.01.008	Cadastro Catarinense de Museus
	06.11.06.01.01.009	Guia de Museus de Santa Catarina
	06.11.06.01.01.010	Declaração de Participação em Evento, Oficina, Fórum
	06.11.06.01.01.011	Projeto Específico da Área Museológica
	06.11.06.01.01.012	Regimento Interno para Museus
	06.11.06.01.01.013	Publicação de Livros e Manuais
Função:	06.11.07	Administração do Museu de Arte de Santa Catarina
Subfunção:	06.11.07.01	Gestão do Museu de Arte de Santa Catarina
Atividade:	06.11.07.01.01	Propor, Ampliar, Difundir a Pluralidade Cultural das Artes Visuais no Âmbito Nacional e Internacional Produzindo e Disponibilizando Informação, Pesquisa, Documentação e Reflexão, Através de Políticas Educativas e Sócio - Culturais
Documentos:	06.11.07.01.01.001	Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida
	06.11.07.01.01.002	Relatório Anual de Atividade Desenvolvida
	06.11.07.01.01.003	Livro de Assinatura de Visitantes de Exposição e Evento
	06.11.07.01.01.004	Edital de Salão Nacional de Victor Meirelles
	06.11.07.01.01.005	Edital para Cessão de Uso
	06.11.07.01.01.006	Convite, Folder, Cartaz, Livro, Catálogo, Artigo, Publicação, Ficha de Matrícula, Clipping de Matéria de Divulgação
	06.11.07.01.01.007	Livro de Registro de Recebimento de Certificado de Curso
	06.11.07.01.01.008	Parecer Técnico de Projeto
	06.11.07.01.01.009	Edital de Exposições
	06.11.07.01.01.010	Lista de Contemplados no Edital
	06.11.07.01.01.012	Registro dos Inscritos nos Cursos e Oficinas
	06.11.07.01.01.013	Parecer Técnico
	06.11.07.01.01.014	Registros Aquisição de Acervo
	06.11.07.01.01.015	Registro de Movimentação de Acervo
	06.11.07.01.01.016	Termo de Registro Empréstimo de Acervo
	06.11.07.01.01.017	Registro de Entrada de Obra de Arte
	06.11.07.01.01.018	Ficha de Inventário e Objetos e Documentos Musealizados
	06.11.07.01.01.019	Solicitação de Visita Guiada
Função:	06.11.08	Administração dos Teatros
Subfunção:	06.11.08.01	Gestão dos Teatros
Atividade:	06.11.08.01.01	Administrar o Teatro Álvaro de Carvalho, Teatro Ademar Rosa e Coordenar a Agenda (pauta) do Teatro Governador Pedro Ivo
Documentos:	06.11.08.01.01.002	Parecer sobre Solicitação de Isenção de Taxa de Ocupação do Teatro
	06.11.08.01.01.003	Relatório Quantitativo de Apresentações e de Público que Frequenta o Teatro
	06.11.08.01.01.004	Processo sobre Reserva de Pauta em Teatro
	06.11.08.01.01.005	Borderô Atividades Culturais
Função:	06.11.09	Preservação do Patrimônio Cultural de Santa Catarina
Subfunção:	06.11.09.01	Preservação do Patrimônio Cultural de Santa Catarina
Atividade:	06.11.09.01.01	Propor e Acompanhar a Política e a Ação de Proteção e Valorização do Patrimônio Cultural do Estado
Documentos:	06.11.09.01.01.001	Parecer Técnico
	06.11.09.01.01.002	Relatório de Vistoria Técnica



	06.11.09.01.01.003	Relatório de Atividade Mensal
	06.11.09.01.01.004	Processo de Tombamento de Patrimônio Material
	06.11.09.01.01.005	Folder, Cartaz, Cartilha, Convite
	06.11.09.01.01.006	Livro de Registro de Certificado Cultural
	06.11.09.01.01.007	Inventário do Patrimônio Material e Imaterial de Santa Catarina
	06.11.09.01.01.008	Relatório Anual de Atividade
	06.11.09.01.01.009	Estudo Histórico
	06.11.09.01.01.010	Cursos Patrimônio
	06.11.09.01.01.011	Registro de Certificado de Curso
	06.11.09.01.01.012	Publicações Área de Patrimônio
	06.11.09.01.01.013	Artigos Científicos
	06.11.09.01.01.014	Análise de Projeto de Lei
	06.11.09.01.01.015	Registro Patrimônio Imaterial
	06.11.09.01.01.016	Portaria de Tombamento
	06.11.09.01.01.017	Instrução Normativa
	06.11.09.01.01.018	Ata Reunião Técnica na Área de Patrimônio
	06.11.09.01.01.019	Notificação Extrajudicial - LEI 17565/2018
	06.11.09.01.01.020	Multa - LEI 17565/2018
	06.11.09.01.01.021	Certidão Negativa/Positiva Tombamento
	06.11.09.01.01.022	Certidão Negativa/Positiva de Área de Entorno de Bem Tombado
	06.11.09.01.01.023	Notificação de Abertura de Processo de Tombamento
Função:	06.11.11	Administração da Casa da Alfândega - Galeria do Artesanato
Subfunção:	06.11.11.01	Promover e Valorizar o Artesanato de Referência Cultural
Atividade:	06.11.11.01.01	Promover e Valorizar o Artesanato de Referência Cultural
Documentos:	06.11.11.01.01.001	Relatório Mensal de Atividade
	06.11.11.01.01.002	Livro de Visitante
	06.11.11.01.01.003	Convite, Folder, Cartaz
	06.11.11.01.01.004	Relatório Anual de Atividade
	06.11.11.01.01.005	Catálogo de Produtos Artesanais
	06.11.11.01.01.006	Edital para Seleção de Expositores
	06.11.11.01.01.007	Dossiê dos Seleccionados no Edital de Expositores
Função:	06.11.12	Administração da Casa de Campo do Governador Hercílio Luz
Subfunção:	06.11.12.01	Preservar e Divulgar Acervo Sobre a Vida do Ex-Governador Hercílio Luz
Atividade:	06.11.12.01.01	Preservar a Memória por Meio da Preservação de Itens, Realização de Estudos e Pesquisas sobre a Vida do Ex-Governador Hercílio Luz
Documentos:	06.11.12.01.01.001	Relatório Mensal de Atividade
	06.11.12.01.01.002	Ficha de Inventário de Objetos e Documentos Musealizados
	06.11.12.01.01.003	Livro de Visitante
	06.11.12.01.01.004	Convite, Folder, Cartaz
	06.11.12.01.01.005	Relatório Anual de Atividade
Função:	06.11.13	Sistema de Bibliotecas Públicas de Santa Catarina
Subfunção:	06.11.13.01	Sistema de Bibliotecas Públicas de Santa Catarina
Atividade:	06.11.13.01.01	Apoiar os Municípios Catarinenses no Estabelecimento e Fortalecimento de Bibliotecas Públicas e Contribuir com a Melhora dos Indicadores Culturais Relativos à Bibliotecas e Leitura em Santa Catarina
Documentos:	06.11.13.01.01.001	Convite, Folders, Cartazes
	06.11.13.01.01.002	Agenda Mensal de Atividade Cultural
	06.11.13.01.01.003	Cadastro das Bibliotecas Públicas Municipais Catarinenses
	06.11.13.01.01.004	Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida
Função:	06.11.14	Administração do Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina (MIS/SC)
Subfunção:	06.11.14.01	Gestão do Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina (MIS/SC)
Atividade:	06.11.14.01.01	Coletar, Conservar, Preservar e Registrar Memórias Produzidas pela Televisão, Rádio, Indústria Fonográfica e Vídeoarte, Não Contemplados pelas Demais Tipologias Museológicas Tradicionais, Preservar as Imagens e Sons das Manifestações Culturais de Comunidades Rurais, Urbanas de SC e do País
Documentos:	06.11.14.01.01.001	Agenda Mensal de Atividades Culturais
	06.11.14.01.01.002	Processo para Solicitação de Pauta
	06.11.14.01.01.003	Convite, Folder, Cartaz, Livro, Catálogo, Artigo, Publicação, Ficha de Matrícula, Clipping de Matéria de Divulgação
	06.11.14.01.01.004	Instrução Normativa
	06.11.14.01.01.005	Livro de Assinaturas dos Visitantes de Exposições Eventos
	06.11.14.01.01.006	Termo de Autorização de Uso Espaço
	06.11.14.01.01.007	Contratos Uso de Equipamento
	06.11.14.01.01.008	Contrato de Comodato
	06.11.14.01.01.009	Registrados Inscritos nos Cursos Oficinas
	06.11.14.01.01.010	Ficha de Identificação
	06.11.14.01.01.011	Termo de Doação com Restrições
	06.11.14.01.01.012	Termo de Doação sem Restrições



	06.11.14.01.01.013	Ata da Comissão de Organização e Acompanhamento do Prêmio Catarinense de Cinema(COACHING)
Função:	06.11.15	Administração do Museu Nacional do Mar-Embarcações
Subfunção:	06.11.15.01	Gestão do Museu Nacional do Mar-Embarcações
Atividade:	06.11.15.01.01	Propor, Ampliar, Difundir a Pluralidade Cultural no Âmbito Estadual, Nacional e Internacional Produzindo e Disponibilizando Informação, Pesquisa, Documentação e Reflexão, por meio de Políticas Educativas e Sócio - Culturais
Documentos:	06.11.15.01.01.001	Relatório Mensal Atividade Desenvolvida
	06.11.15.01.01.002	Relatório Anual de Atividade Desenvolvida
	06.11.15.01.01.003	Livro de Assinatura de Visitantes da Exposição Evento
	06.11.15.01.01.004	Edital Exposições
	06.11.15.01.01.005	Lista de Contemplados no Edital
	06.11.15.01.01.006	Convite, Folder, Cartaz, Livro, Catálogo, Artigo, Publicação, Ficha de Matrícula, Clipping de Matérias Divulgação
	06.11.15.01.01.007	Registro dos Inscritos nos Cursos e Oficinas
	06.11.15.01.01.008	Parecer Técnico
	06.11.15.01.01.009	Registros Aquisição de Acervo
	06.11.15.01.01.010	Registro de Movimentação de Acervo
	06.11.15.01.01.011	Termo de Registro de Empréstimo de Acervo
	06.11.15.01.01.012	Registro de Entrada de Obra de Arte
	06.11.15.01.01.013	Ficha de inventário e Objetos e Documentos Musealizados
	06.11.15.01.01.014	Solicitação de Visita Guiada



Edição de classes: Plano de Classificação de Atividade-fim FCC - publicação 2022
Plano: SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos
Situação da edição: Aprovada
Tipo atividade: Fim associado
Situação: Ativo
Exibição: Todo o plano de classificação

Órgão responsável: FCC - Fundação Catarinense de Cultura

Grupo: 06 - GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Subgrupo: 11 - Cultura
Função: 01 - Conservar Patrimônio Cultural
Subfunção: 01 - Conservação-restauração de Bens Culturais Móveis

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Conservar, Restaurar, Fiscalizar, Coordenar, Analisar Projetos e Prestar Assessoria Técnica em Bens Móveis e Integrados	001 - Parecer Técnico de Conservação e Restauração	5 anos	30 anos		X	
	002 - Registro de Intervenção em Obra de Arte	5 anos	30 anos		X	
	003 - Registro de Entrada de Obra de Arte	5 anos	30 anos		X	
	004 - Relatório do Projeto Cultural Desenvolvido	5 anos	30 anos		X	
	005 - Inventário de Bens Móveis Sacros	5 anos	30 anos		X	
	006 - Relatório do Convênio de Conservação e Restauração Realizado	5 anos	30 anos		X	
	007 - Recibo de Devolução de Obra Restaurada	5 anos	30 anos	X		
	008 - Requerimento de Responsabilidade de Obras que Ficam sob Guarda	5 anos	10 anos		X	
	009 - Termo de Responsabilidade de Obras que Ficam sob Guarda	5 anos	10 anos		X	
	010 - Instrução Normativa sobre Bens Culturais Móveis	enquanto vigora	5 anos		X	
	011 - Projeto de Restauo Recebido	5 anos	10 anos		X	



Função: 02 - Bibliotecas - FCC
Subfunção: 01 - Unidade de Informação

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Organizar, Preservar, Manter e Disseminar Informações Registradas, para Produção e Facilitação de Acesso ao Conhecimento, e Memória Registrada do Estado de Santa Catarina	001 - Ofício sobre Livros, Periódicos e Materiais Solicitados para Instituição Pública e Privada	1 ano		X		
	002 - Livro de Assinatura dos Visitantes de Exposição e Evento Ocorridos na Biblioteca	2 anos		X		
	003 - Convite, Folders, Cartazes e Revista Visite a Biblioteca de Santa Catarina	enquanto vigora	2 anos		X	Guardar uma Amostra do Produzido
	004 - Agenda Mensal de Atividade Cultural	1 ano	2 anos	X		
	005 - Relação dos Usuários Cadastrados	enquanto vigora	1 ano	X		
	006 - Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida	2 anos	3 anos	X		
	007 - Relatório Anual de Atividade Desenvolvida	5 anos	10 anos		X	
	008 - Formulário de Reservas Item Bibliográfico	enquanto vigora	1 ano	X		
	009 - Catálogo Impresso do Acervo	2 anos		X		
	010 - Catálogo Virtual do Acervo	2 anos		X		
	011 - Plataforma Digital Hemeroteca Catarinense	disponível em rede	30 anos		X	
	012 - Ofício sobre Livro e Material Enviados e Recebido de Instituição Pública e Privada	1 ano		X		
	013 - Solicitação de Uso Espaço	até a homologação do resultado	5 anos		X	
	014 - Inscrição em Oficinas	enquanto vigora	1 ano	X		
	015 - Certificado de Oficina	enquanto vigora	4 anos	X		
	016 - Registro de Frequência de Usuários	5 anos	5 anos	X		
	017 - Anuário da Biblioteca Pública de Santa Catarina	2 anos		X		
	018 - Relatório de Editais de Chamamento Público Premiados	1 ano	2 anos		X	
	019 - Inventário das Coleções de Obras Raras	enquanto vigora	30 anos		X	
	020 - Termo para Digitalização de Obra com Cessão de Direito Autoral	5 anos	30 anos		X	
	021 - Registro de Obras Catarinenses para Depósito Legal	10 anos	30 anos	X		
	022 - Solicitação para Visita Guiada	enquanto vigora	1 ano	X		
	023 - Normas de Uso dos Serviços da Biblioteca Pública de Santa Catarina	enquanto vigora	5 anos		X	
	024 - Cadastro de Pesquisador do Setor Santa Catarina	2 anos	5 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	025 - Termo de Doação de Obras Bibliográficas	5 anos	30 anos		X	
	026 - Projeto de Atividade Cultural	enquanto vigora	10 anos		X	

Função: 03 - Difundir a cultura
Subfunção: 01 - Divulgar e apoiar a cultura

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Preservar Apoiar Ações Culturais e cConservar e Divulgar a Cultura Catarinense	001 - Relatório de Acompanhamento de Projeto Cultural	5 anos	10 anos		X	
	002 - Formulário para Aprovação de Projeto	2 anos	3 anos	X		
	003 - Livro de Assinatura dos Visitantes de Exposição e Evento Cultural	2 anos		X		
	004 - Convite, Folder, Cartaz sobre Ações Culturais	enquanto vigora			X	Guardar uma Amostra do Produzido
	005 - Relatório Mensal de Atividade Cultural Desenvolvida	2 anos	3 anos	X		
	006 - Relatório Anual de Atividade Cultural Desenvolvida	5 anos	10 anos		X	
	007 - Requerimento de Solicitação de Pauta em Espaço Cultural	até a aprovação das contas	5 anos		X	
	008 - Termo de Cessão de Espaço Cultural	até a aprovação das contas	5 anos		X	
	009 - Registro Audiovisual de Eventos, Vistorias e Projetos de Valorização do Patrimônio Cultural	até a aprovação das contas	5 anos		X	
	010 - Declaração de Realização de Atividade Cultural	enquanto vigora	4 anos	X		
	011 - Roteiros Turísticos e Educativos	3 anos	5 anos		X	

Subfunção: 02 - Incentivo à Cultura

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Criar, Executar, Coordenar, Preservar e Difundir as Ações de Política de Apoio à Cultura Catarinense	001 - Relatório de Acompanhamento de Projeto	5 anos	10 anos		X	
	002 - Livro de Registro de Visitantes de Exposição e Evento	2 anos		X		
	003 - Convite, Folder, Cartaz	enquanto vigora	2 anos		X	Guardar uma Amostra do Produzido
	004 - Agenda Mensal de Atividade Desenvolvida	1 ano	2 anos	X		
	005 - Agenda Anual de Atividade Desenvolvida	1 ano	2 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	006 - Jornal O Catarina	enquanto vigora			X	Guardar uma Amostra do Produzido
	007 - Livro de Registro de Recebimento de Certificado de Curso	enquanto vigora	4 anos	X		
	008 - Parecer Técnico de Projeto	5 anos	10 anos		X	
	009 - Relatório de Atividade Técnica Cultural	5 anos	10 anos		X	
	010 - Instrução Normativa sobre a Área da Cultura	enquanto vigora			X	
	011 - Formulário de Avaliação do Usuário	enquanto vigora	4 anos	X		
	012 - Editais de Atividades Culturais	enquanto vigora	4 anos	X		
	013 - Ficha de Inscrição em Atividades Culturais	enquanto vigora	1 ano	X		

Subfunção: 03 - Administração das Oficinas de Arte

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente		
01 - Estimular a Pesquisa e o Estudo Relacionados à Arte e a Cultura, Promovendo a Integração da Comunidade Catarinense	001 - Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida	2 anos	3 anos	X			
	002 - Relatório Anual de Atividade Desenvolvida	5 anos	10 anos		X		
	003 - Edital para Sessão de Uso	enquanto vigora	4 anos	X			
	004 - Livro de Registro de Recebimento de Certificado de Curso	enquanto vigora	4 anos	X			
	005 - Folder, Cartaz, Convite	enquanto durar a ação	2 anos			X	Guardar uma Amostra do Produzido
	006 - Relatório Anual dos Alunos Matriculados	5 anos	10 anos			X	
	007 - Ficha de Alunos Matriculados	2 anos	3 anos	X			
	008 - Instrução Normativa	enquanto vigora				X	

Subfunção: 04 - Administração da Escolinha de Arte

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Desenvolver Atividade Arte-Educativa, Estimulando a Pesquisa e o Estudo Relacionado à Arte e a Cultura	001 - Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida	2 anos	3 anos	X		
	002 - Relatório Anual de Atividade Desenvolvida	5 anos	10 anos		X	
	003 - Plano do Projeto	enquanto vigora	4 anos		X	
	004 - Relatório Anual dos Alunos Matriculados	5 anos	10 anos		X	
	005 - Convite, Folder, Cartaz, Filipeta	enquanto vigora	2 anos			X



Subfunção: 05 - Fomento à Cultura

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Seleção de Projetos que Desenvolvam Atividades Culturais	001 - Prêmio Catarinense de Cinema	até a aprovação das contas	10 anos		X	
	002 - Edital Elisabete Anderle de Estímulo à Cultura	até a aprovação das contas	10 anos		X	
	003 - Edital Lei Aldir Blanc	até a aprovação das contas	10 anos		X	
	004 - Edital Lei Paulo Gustavo	até a aprovação das contas	10 anos		X	
	005 - Edital de Cinema ao Vivo	enquanto vigora	4 anos	X		
	006 - Programa de Incentivo à Cultura	até a aprovação das contas	10 anos		X	
	007 - Projeto Contemplado por Instrumento Cultural	até a aprovação das contas	10 anos		X	
	008 - Dossiê de Contemplados em Instrumento Cultural de Chamamento Público	até a homologação do resultado	2 anos		X	
	009 - Solicitação de Prorrogação Contratual para Instrumentos Culturais	até a homologação do resultado	5 anos	X		
	010 - Solicitação de Alteração do Objeto do Instrumento Cultural	até a homologação do resultado	5 anos		X	
	011 - Instrumento de Fomento Cultural	até a aprovação das contas	5 anos		X	
	012 - Prestação de Contas de Instrumento Cultural	até a aprovação das contas	5 anos		X	
	013 - Relatório de Contrapartida Social para Instrumento Cultural	3 anos	10 anos		X	
	014 - Relatório de Execução de Instrumento Cultural	3 anos	10 anos		X	
	015 - Autorização de Captação de Recurso Financeiro para Projeto Cultural	até a homologação do resultado	5 anos	X		
	016 - Solicitação de Readequação Cultural	até a homologação do resultado	5 anos	X		



Função: 04 - Administração da Casa dos Açores - Museu Etnográfico
Subfunção: 01 - Preservar e Divulgar a Cultura Açoriana

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Pesquisar, Divulgar e Realizar Eventos Relacionados à Cultura Açoriana	001 - Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida	2 anos	3 anos	X		
	002 - Relatório Anual de Atividade Desenvolvida	5 anos	10 anos		X	
	003 - Relatório de Movimentação de Turista	2 anos	3 anos		X	
	004 - Agenda Mensal de Atividade Cultural	2 anos	3 anos	X		
	005 - Livro de Registro dos Certificados de Cursos	enquanto vigora	4 anos	X		

Função: 05 - Administração do Museu Histórico de Santa Catarina
Subfunção: 01 - Prestar Serviços à Sociedade Contribuindo para o Fortalecimento da História de Santa Catarina

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Fortalecer a História de Santa Catarina, Desenvolvendo Ações de Preservação, Comunicação, Pesquisa e Gestão Qualificada	001 - Livro de Visitantes	2 anos		X		
	002 - Convite, Folder, Cartaz	até a homologação do resultado	2 anos		X	Guardar uma Amostra do Produzido
	003 - Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida	2 anos	3 anos	X		
	004 - Relatório Anual de Atividade Desenvolvida	5 anos	10 anos		X	
	005 - Relatório do Depósito Bancário e Arrecadação de Bilheteria	5 anos	10 anos		X	
	006 - Formulário de Visita Técnica e Educacional	1 ano	10 anos	X		
	007 - Edital de Exposição	enquanto vigora	4 anos	X		
	008 - Termo de Cessão de Uso de Espaço	enquanto vigora	4 anos	X		
	009 - Registro dos Inscritos nos Cursos e Oficinas	1 ano		X		
	010 - Parecer Técnico	5 anos	30 anos		X	
	011 - Registro de Entrada de Material Expositivo	1 ano		X		
	012 - Ficha de Inventário e Objetos e Documentos Musealizados	2 anos		X		
	013 - Solicitação de Visita Guiada	1 ano		X		
	014 - Termo de Cessão de Uso da Imagem	5 anos	4 anos		X	



Função: 06 - Sistema Estadual de Museus

Subfunção: 01 - Coordenar a Sistematização das Políticas Públicas no Campo Museológico em Santa Catarina

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Promover a Articulação entre as Instituições Museológicas, Estimulando e Apoiando o Desenvolvimento de Programas, Projetos e Atividades	001 - Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida	2 anos	3 anos	X		
	002 - Relatório Anual de Atividade Desenvolvida	5 anos	10 anos		X	
	003 - Convite, Folder e Cartaz	enquanto vigora	2 anos		X	Guardar uma Amostra do Produzido
	004 - Registro de Recebimento de Certificado de Curso e Oficina	5 anos	4 anos	X		
	005 - Termo de Adesão ao SEM/SC	5 anos	30 anos	X		
	006 - Relatório Técnico	5 anos	30 anos		X	
	007 - Parecer Técnico	5 anos	30 anos		X	
	008 - Cadastro Catarinense de Museus	5 anos	30 anos	X		
	009 - Guia de Museus de Santa Catarina	1 ano	2 anos		X	
	010 - Declaração de Participação em Evento, Oficina, Fórum	enquanto vigora	4 anos	X		
	011 - Projeto Específico da Área Museológica	enquanto vigora	4 anos		X	
	012 - Regimento Interno para Museus	enquanto vigora	5 anos		X	
	013 - Publicação de Livros e Manuais	5 anos	30 anos		X	

Função: 07 - Administração do Museu de Arte de Santa Catarina

Subfunção: 01 - Gestão do Museu de Arte de Santa Catarina

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Propor, Ampliar, Difundir a Pluralidade Cultural das Artes Visuais no Âmbito Nacional e Internacional Produzindo e Disponibilizando Informação, Pesquisa, Documentação e Reflexão, Através de Políticas Educativas e Sócio - Culturais	001 - Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida	2 anos	3 anos	X		
	002 - Relatório Anual de Atividade Desenvolvida	5 anos	10 anos		X	
	003 - Livro de Assinatura de Visitantes de Exposição e Evento	2 anos		X		
	004 - Edital de Salão Nacional de Victor Meirelles	enquanto vigora	4 anos	X		
	005 - Edital para Cessão de Uso	5 anos	10 anos		X	
	006 - Convite, Folder, Cartaz, Livro, Catálogo, Artigo, Publicação, Ficha de Matrícula, Clipping de Matéria de Divulgação	1 ano			X	Guardar uma Amostra do Produzido
	007 - Livro de Registro de Recebimento de Certificado de Curso	5 anos	10 anos		X	
	008 - Parecer Técnico de Projeto	5 anos	10 anos		X	
	009 - Edital de Exposições	enquanto vigora	4 anos	X		



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Lista de Contemplados no Edital	até a homologação do resultado	2 anos		X	
	012 - Registro dos Inscritos nos Cursos e Oficinas	até a homologação do resultado	2 anos	X		
	013 - Parecer Técnico	5 anos	10 anos		X	
	014 - Registros Aquisição de Acervo	5 anos	10 anos		X	
	015 - Registro de Movimentação de Acervo	2 anos	3 anos	X		
	016 - Termo de Registro Empréstimo de Acervo	enquanto vigora	10 anos	X		
	017 - Registro de Entrada de Obra de Arte	5 anos	30 anos		X	
	018 - Ficha de Inventário e Objetos e Documentos Musealizados	2 anos		X		
	019 - Solicitação de Visita Guiada	1 ano		X		

Função: 08 - Administração dos Teatros
Subfunção: 01 - Gestão dos Teatros

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Administrar o Teatro Álvaro de Carvalho, Teatro Ademir Rosa e Coordenar a Agenda (pauta) do Teatro Governador Pedro Ivo	002 - Parecer sobre Solicitação de Isenção de Taxa de Ocupação do Teatro	5 anos	10 anos	X		
	003 - Relatório Quantitativo de Apresentações e de Público que Frequenta o Teatro	2 anos	3 anos		X	
	004 - Processo sobre Reserva de Pauta em Teatro	enquanto vigora	1 ano	X		
	005 - Borderô Atividades Culturais	enquanto vigora	1 ano	X		

Função: 09 - Preservação do Patrimônio Cultural de Santa Catarina
Subfunção: 01 - Preservação do Patrimônio Cultural de Santa Catarina

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Propor e Acompanhar a Política e a Ação de Proteção e Valorização do Patrimônio Cultural do Estado	001 - Parecer Técnico	enquanto vigora	5 anos		X	
	002 - Relatório de Vistoria Técnica	5 anos	10 anos		X	
	003 - Relatório de Atividade Mensal	2 anos	3 anos	X		
	004 - Processo de Tombamento de Patrimônio Material	5 anos	10 anos		X	
	005 - Folder, Cartaz, Cartilha, Convite	enquanto vigora	2 anos		X	Guardar uma Amostra do Produzido



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	006 - Livro de Registro de Certificado Cultural	5 anos	30 anos		X	
	007 - Inventário do Patrimônio Material e Imaterial de Santa Catarina	5 anos	30 anos		X	
	008 - Relatório Anual de Atividade	5 anos	10 anos		X	
	009 - Estudo Histórico	2 anos	3 anos		X	
	010 - Cursos Patrimônio	enquanto vigora	5 anos		X	
	011 - Registro de Certificado de Curso	enquanto vigora	4 anos	X		
	012 - Publicações Área de Patrimônio	5 anos	3 anos		X	
	013 - Artigos Científicos	enquanto vigora	5 anos		X	
	014 - Análise de Projeto de Lei	enquanto vigora	5 anos		X	
	015 - Registro Patrimônio Imaterial	5 anos	30 anos		X	
	016 - Portaria de Tombamento	enquanto vigora			X	
	017 - Instrução Normativa	enquanto vigora			X	
	018 - Ata Reunião Técnica na Área de Patrimônio	5 anos	15 anos		X	
	019 - Notificação Extrajudicial - LEI 17565/2018	1 ano	15 anos	X		
	020 - Multa - LEI 17565/2018	1 ano	15 anos	X		
	021 - Certidão Negativa/Positiva Tombamento	enquanto vigora	5 anos		X	
	022 - Certidão Negativa/Positiva de Área de Entorno de Bem Tombado	enquanto vigora	5 anos		X	
	023 - Notificação de Abertura de Processo de Tombamento	5 anos	9 anos	X		

Função: 11 - Administração da Casa da Alfândega - Galeria do Artesanato
Subfunção: 01 - Promover e Valorizar o Artesanato de Referência Cultural

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Promover e Valorizar o Artesanato de Referência Cultural	001 - Relatório Mensal de Atividade	2 anos	3 anos	X		
	002 - Livro de Visitante	2 anos		X		
	003 - Convite, Folder, Cartaz	1 ano			X	Guardar uma Amostra do Produzido
	004 - Relatório Anual de Atividade	5 anos	10 anos		X	
	005 - Catálogo de Produtos Artesanais	2 anos		X		
	006 - Edital para Seleção de Expositores	enquanto vigora	4 anos	X		
	007 - Dossiê dos Selecionados no Edital de Expositores	até a homologação do resultado	2 anos			X



Função: 12 - Administração da Casa de Campo do Governador Hercílio Luz
Subfunção: 01 - Preservar e Divulgar Acervo Sobre a Vida do Ex-Governador Hercílio Luz

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Preservar a Memória por Meio da Preservação de Itens, Realização de Estudos e Pesquisas sobre a Vida do Ex-Governador Hercílio Luz	001 - Relatório Mensal de Atividade	5 anos	10 anos	X		
	002 - Ficha de Inventário de Objetos e Documentos Musealizados	2 anos		X		
	003 - Livro de Visitante	2 anos			X	
	004 - Convite, Folder, Cartaz	enquanto vigora	2 anos		X	Guardar uma Amostra do Produzido
	005 - Relatório Anual de Atividade	5 anos	10 anos		X	

Função: 13 - Sistema de Bibliotecas Públicas de Santa Catarina
Subfunção: 01 - Sistema de Bibliotecas Públicas de Santa Catarina

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Apoiar os Municípios Catarinenses no Estabelecimento e Fortalecimento de Bibliotecas Públicas e Contribuir com a Melhora dos Indicadores Culturais Relativos à Bibliotecas e Leitura em Santa Catarina	001 - Convite, Folders, Cartazes	enquanto vigora	2 anos		X	
	002 - Agenda Mensal de Atividade Cultural	1 ano	2 anos	X		
	003 - Cadastro das Bibliotecas Públicas Municipais Catarinenses	2 anos	3 anos	X		
	004 - Relatório Mensal de Atividade Desenvolvida	2 anos	3 anos	X		

Função: 14 - Administração do Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina (MIS/SC)
Subfunção: 01 - Gestão do Museu da Imagem e do Som de Santa Catarina (MIS/SC)

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Coletar, Conservar, Preservar e Registrar Memórias Produzidas pela Televisão, Rádio, Indústria Fonográfica e Videoarte, Não Contemplados pelas Demais Tipologias Museológicas Tradicionais, Preservar as Imagens e Sons das Manifestações Culturais de Comunidades Rurais, Urbanas de SC e do País	001 - Agenda Mensal de Atividades Culturais	1 ano	2 anos	X		
	002 - Processo para Solicitação de Pauta	enquanto vigora	4 anos	X		
	003 - Convite, Folder, Cartaz, Livro, Catálogo, Artigo, Publicação, Ficha de Matrícula, Clipping de Matéria de Divulgação	enquanto vigora	2 anos			X
	004 - Instrução Normativa	enquanto vigora				X
	005 - Livro de Assinaturas dos Visitantes de Exposições Eventos	2 anos			X	
	006 - Termo de Autorização de Uso Espaço	enquanto vigora	4 anos		X	
	007 - Contratos Uso de Equipamento	enquanto vigora			X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	008 - Contrato de Comodato	enquanto vigora	5 anos		X	
	009 - Registrados Inscritos nos Cursos Oficinas	enquanto vigora	5 anos	X		
	010 - Ficha de Identificação	2 anos		X		
	011 - Termo de Doação com Restrições	5 anos	30 anos		X	
	012 - Termo de Doação sem Restrições	5 anos	4 anos		X	
	013 - Ata da Comissão de Organização e Acompanhamento do Prêmio Catarinense de Cinema(COACHING)	5 anos	15 anos		X	

Função: 15 - Administração do Museu Nacional do Mar-Embarcações

Subfunção: 01 - Gestão do Museu Nacional do Mar-Embarcações

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente		
01 - Propor, Ampliar, Difundir a Pluralidade Cultural no Âmbito Estadual, Nacional e Internacional Produzindo e Disponibilizando Informação, Pesquisa, Documentação e Reflexão, por meio de Políticas Educativas e Sócio - Culturais	001 - Relatório Mensal Atividade Desenvolvida	2 anos	3 anos	X			
	002 - Relatório Anual de Atividade Desenvolvida	5 anos	10 anos		X		
	003 - Livro de Assinatura de Visitantes da Exposição Evento	enquanto vigora	2 anos	X			
	004 - Edital Exposições	enquanto vigora	4 anos	X			
	005 - Lista de Contemplados no Edital	até a homologação do resultado	2 anos			X	
	006 - Convite, Folder, Cartaz, Livro, Catálogo, Artigo, Publicação, Ficha de Matrícula, Clipping de Matérias Divulgação	até a homologação do resultado	2 anos			X	
	007 - Registro dos Inscritos nos Cursos e Oficinas	até a homologação do resultado	2 anos	X			
	008 - Parecer Técnico	enquanto vigora	5 anos			X	
	009 - Registros Aquisição de Acervo	enquanto vigora	10 anos			X	
	010 - Registro de Movimentação de Acervo	2 anos	3 anos	X			
	011 - Termo de Registro de Empréstimo de Acervo	enquanto vigora	10 anos	X			
	012 - Registro de Entrada de Obra de Arte	5 anos	10 anos			X	
	013 - Ficha de inventário e Objetos e Documentos Musealizados	2 anos		X			
	014 - Solicitação de Visita Guiada	1 ano		X			