



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL

RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/FCMS n.1, DE 28 DE JULHO DE 2014.

APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o estabelecido no § 8º do art. 13 do Decreto n. 13.957, de 6 de maio de 2014,

RESOLVEM:

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos e o respectivo índice e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim da Fundação de Cultura na forma dos Anexos I, II e III desta Resolução Conjunta.

Art. 2º Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 28 DE JULHO DE 2014.

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

AMÉRICO CALHEIROS
Diretor-Presidente da Fundação de Cultura
de Mato Grosso do Sul



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/FCMS n.1, DE 28 DE JULHO DE 2014.

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL-FCMS**

ATIVIDADE-FIM

12 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL

12.1 Coordenação e execução das ações da cultura

Assunto: 12.1.1 Projetos e planos culturais

Espécie Documental: 12.1.1.1 Ofício, circular interna, memorando

12.2 Planejamento e coordenação de ações culturais

Assunto: 12.2.1 Controle de atendimento técnico e de visitação

Espécie Documental: 12.2.1.1 Formulário de agendamento de escolas e atividades

12.2.1.2 Livro de registro de visitantes

12.2.1.3 Questionário de avaliação de atendimento

12.3 Preservação e controle do patrimônio cultural

Assunto: 12.3.1 Administração e conservação do patrimônio cultural

Espécie Documental: 12.3.1.1 Ficha de registro de entrada de mercadoria de artesanato

12.3.1.2 Formulário de levantamento do acervo

12.3.1.3 Livro de registro do acervo permanente

12.3.1.4 Livro do tombo: histórico; das belas artes; das artes aplicadas; arqueológico, etnográfico e paisagístico

12.3.1.5 Processo de tombamento de bem material e imaterial

12.3.1.6 Processo de registro de patrimônio cultural

12.4 Formação, promoção e difusão cultural

Assunto: 12.4.1 Realização de eventos culturais

Espécie Documental: 12.4.1.1 Dossiê de artistas

12.4.1.2 Ofício de solicitação de apoio/atendido

12.4.1.3 Ofício de solicitação de apoio/não atendido

Assunto: 12.4.2 Realização de cursos de formação e aperfeiçoamento cultural

Espécie Documental: 12.4.2.1 Ficha de inscrição de participação

Assunto: 12.4.3 Avaliação de projetos e produções culturais



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL

Espécie Documental: 12.4.3.1 Edital na área cultural

ANEXO II À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/FCMS n. 1, DE 28 DE JULHO DE 2014.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA
FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL - FCMS
- ATIVIDADE-FIM –

12 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL							
12.1 Coordenação e execução das ações da cultura							
ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
12.1.1 Projetos e planos culturais	12.1.1.1	Ofício, circular interna, memorando	1	4	X		Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
12 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL							
12.2 Planejamento e coordenação de ações culturais							
12.2.1 Controle de atendimento técnico e de visitação	12.2.1.1	Formulário de agendamento de escolas e atividades	1	-		X	Atualmente em meio eletrônico. É importante para preservação da memória institucional.
	12.2.1.2	Livro de registro de visitantes	Vigência	10	X		Código Civil, art. 205. A vigência esgota-se com o encerramento do livro os dados deverão constar no relatório anual de atividades.
	12.2.1.3	Questionário de avaliação de atendimento	1	3	X		Os dados deverão constar no relatório anual de atividades.
12 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL							
12.3 Preservação e controle do patrimônio cultural							
12.3.1 Administração e conservação do patrimônio cultural	12.3.1.1	Ficha de registro de entrada de mercadoria de artesanato	Até a venda da mercadoria	-	X		Atualmente em meio eletrônico. Após a venda e o pagamento da mercadoria irá gerar recibo.
	12.3.1.2	Formulário de levantamento do acervo	Vigência	-		X	A vigência esgota-se quando houver um novo levantamento. Produzido em meio eletrônico.
	12.3.1.3	Livro de registro do acervo permanente	Vigência	-		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro.

ASSUNTOS (Referentes a)	ESPÉCIE DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora (Arquivo Corrente)	Unidade com atribuição de arquivo (Arquivo Intermediário)	Eliminação	Guarda permanente	
12.3.1 Administração e conservação do patrimônio cultural (continuação)	12.3.1.4	Livro do tomo: histórico; das belas artes; das artes aplicadas; arqueológico, etnográfico e paisagístico.	Vigência	-		X	A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	12.3.1.5	Processo de tombamento de bem material e imaterial	Vigência	-		X	O documento é importante para a preservação da memória cultural.
	12.3.1.6	Processo de registro de patrimônio cultural	Vigência	-		X	O documento é importante para a preservação da memória cultural.
12 GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL							
12.4 Formação, promoção e difusão cultural							
12.4.1 Realização de eventos culturais	12.4.1.1	Dossiê de artistas	Vigência	-	X		A vigência esgota-se quando não houver mais interesse no artista.
	12.4.1.2	Ofício de solicitação de apoio/atendido	-	-	X		O documento integra o processo gerado no financeiro. Segue o prazo do processo.
	12.4.1.3	Ofício de solicitação de apoio/não atendido	1	-	X		
12.4.2 Realização de cursos de formação e aperfeiçoamento cultural	12.4.2.1	Ficha de inscrição de participação	1	4	X		Segue o prazo dos certificados (Anexo III ao Decreto 13.665/2013. Tabela de Temporalidade de Documentos/Atividade Meio).
12.4.3 Avaliação de projetos e produções culturais	12.4.3.1	Edital na área cultural	Vigência	-		X	O documento é importante para a preservação da memória institucional.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
FUNDAÇÃO DE CULTURA DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO III À RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/FCMS n. 1, DE 28 DE JULHO DE 2014.

ÍNDICE	
A	
Avaliação de projetos e produções culturais	12.4.3
Administração e conservação do patrimônio cultural	12.3.1
C	
Circular interna, memorando, ofício	12.1.1.1
Controle de atendimento técnico e de visitação	12.2.1
Coordenação e execução das ações da cultura	12.1
D	
Dossiê de artistas	12.4.1.1
E	
Edital na área cultural	12.4.3.1
F	
Ficha de inscrição de participação	12.4.2.1
Ficha de registro de entrada de mercadoria de artesanato	12.3.1.1
Formação, promoção e difusão cultural	12.4
Formulário de agendamento de escolas e atividades	12.2.1.1
Formulário de levantamento do acervo	12.3.1.2
G	
GESTÃO DA POLÍTICA CULTURAL	12
L	
Livro de registro do acervo permanente	12.3.1.3
Livro de registro de visitantes	12.2.1.2
Livro do tomo: histórico; das belas artes; das artes aplicadas; arqueológico, etnográfico e paisagístico.	12.3.1.4
M	
Memorando, circular interna, ofício	12.1.1.1
O	
Ofício, circular interna, memorando	12.1.1.1
Ofício de solicitação de apoio/atendido	12.4.1.2
Ofício de solicitação de apoio/não atendido	12.4.1.3
P	
Planejamento e coordenação de ações culturais	12.2
Preservação e controle do patrimônio cultural	12.3
Processo de registro de patrimônio cultural	12.3.1.6
Processo de tombamento de bem material e imaterial	12.3.1.5
Projetos e planos culturais	12.1.1
Q	
Questionário de avaliação de atendimento	12.2.1.3
R	
Realização de cursos de formação e aperfeiçoamento cultural	12.4.2
Realização de eventos culturais	12.4.1