



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Edição de classes: Plano de Classificação de Atividade-fim SED 25-02-2022

Plano: SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos

Situação da edição: Fora de uso

Tipo atividade: Fim associado

Situação: Ativo, Inativo

Exibição: Todo o plano de classificação

DOE/SC Nº 18909, Pág. 02, Publicação 25/02/2022

Órgão responsável: SED - Secretaria de Estado da Educação

Grupo: 06 - GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Subgrupo: 02 - Educação

Função: 01 - Gestão da Rede Pública de Educação

Subfunção: 01 - Política da Educação Básica, Profissional e Superior

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Sistematizar e Emitir Relatório Periódico de Acompanhamento e Controle da Unidade Escolar	001 - Relatório sobre Avaliação da Escola	5 anos		X		
	002 - Relatório sobre Resultado de Avaliação de Denúncia de Irregularidade na Escola	5 anos	13 anos	X		
	003 – Relatório de visita de verificação <i>in loco</i> da Educação Básica	5 anos		X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, para facilitar a localização e expedição ao cidadão. "O uso da versão digitalizada dos documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação".



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	004 – Relatório de Avaliação Institucional do Ensino Superior	5 anos		X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	005 – Relatório de Avaliação de Curso do ensino superior	5 anos		X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	006 – Relatório de Verificação de Regularidade de Unidade Escolar	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação pertinente. O documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	007 – Atos de Credenciamento da Unidade Escolar	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação pertinente. O documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	008 – Atos de Paralisação/Desativação de Unidade Escolar	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação pertinente. O documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	009 – Atos de Regularidade de Unidade Escolar	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação pertinente. O documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	010 – Parecer Técnico de Regularidade de Unidade Escolar	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação pertinente. O documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	011 – Relatórios para Processos Autorizativos de Unidade Escolar de Educação Básica e Profissional	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação pertinente. O documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	012 – Relatórios de Visita <i>in loco</i>	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação pertinente. O documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	013 – Boletim Cadastral de Unidade Escolar	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação pertinente. O documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	014 – Relatório de escolas selecionadas – Avaliações de larga escala	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação pertinente. O documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	015 – Relatórios de municípios participantes – Exames	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação pertinente. O documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
02 - Sistematizar e Emitir Relatório Periódico de Acompanhamento e Controle de Aluno e Escola, com Base no Banco de Dados da Educação	001 – Sinopse Estatística da Educação Básica (Anual)	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	002 – Cadastro de Criação do Código INEP das escolas públicas e privadas	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	005 – Relatórios de acompanhamento, correção/justificativa, alerta e verificação da coleta do Censo escolar da Educação básica	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	006 – Resultados finais do Censo Escolar da Educação Básica	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas..
	007 – Relatório de avaliação institucional da Educação Básica	5 anos		X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizadados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre ouitras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	008 – Relatório de visita in loco do Censo Escolar da Educação Básica	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	009 – Justificativa de término de Coleta do Censo Escolar da Educação Básica	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	010 – Relatório de aplicação – Avaliação Institucional	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	011 – Resultado final avaliações de Larga Escala	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	012 – Relatórios de Municípios Participantes - Exames	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
03 - Sistematizar e Emitir Relatório Periódico de Acompanhamento e Controle de Construção, Reforma e Manutenção de Prédio Escolar	001 - Ordem de Serviço Autorizando o Início de Obra	5 anos	10 anos		X	Lei de Licitação nº 8.666/1993 e Lei de Licitação nº 14.133/2020 A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	002 - Relatório sobre Acompanhamento de Obra	5 anos	5 anos	X		Lei de Licitação nº 8.666/1993 e Lei de Licitação nº 14.133/2020 O uso da versão digitalizados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	003 - Termo de Recebimento sobre Conclusão de Obra	5 anos	10 anos		X	Lei de Licitação nº 8.666/1993 e Lei de Licitação nº 14.133/2020 A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	004 - Laudo de Vistoria sobre Conclusão da Obra	5 anos	10 anos		X	Lei de Licitação nº 8.666/1993 e Lei de Licitação nº 14.133/2020 A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	005 - Relatório Patrimonial	5 anos	5 anos		X	Este relatório é emitido pela SED para que a escola realize o controle do patrimônio, confirmando inclusões e baixa. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	006 – Prestação de contas de Recursos Antecipados	Até a aprovação	10 anos	X		Digitalizar O documento deve permanecer em fase corrente até a aprovação, em fase intermediária por 10 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão e pode, eventualmente, fazer parte de demandas de Prestação de Contas. O uso da versão digitalizados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
04 - Sistematizar e Emitir Relatório Periódico de Acompanhamento e Controle de Aplicação de Recurso	001 - Planilha de Acompanhamento do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica	05 anos		X		Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
Financeiro Destinado à Educação	002 - Relatório Mensal de Atividade Pedagógica	5 anos		X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	003 - Relatório Anual de Atividade Pedagógica	5 anos	10 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 10 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	004 - Relatório sobre Sistematização de Dados da Prova Brasil do Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB	5 anos	5 anos	X		Online
	005 - Plano Articulado de Ações do Ministério da Educação - MEC	enquanto vigorar			X	Online
05 - Garantir o Acesso e a Permanência do Aluno na Educação Básica de Qualidade no Estado	001 - Termo de Anuência sobre Municipalização da Alimentação Escolar da Rede Pública Estadual	10 anos	10 anos	X		Sistema Online
	002 - Planilha sobre Pesquisa de Aceitabilidade dos Alimentos que Compõem o Cardápio	5 anos	5 anos	X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	003 - Planilha sobre Pesquisa de Preço para Subsidiar Processo Licitatório	5 anos	5 anos	X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	004 - Relatório sobre Teste de Aceitabilidade de Novo Gênero Alimentício	5 anos	5 anos	X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	005 - Laudo sobre Controle de Qualidade do Alimento em Laboratório Autorizado	5 anos	5 anos	X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	006 - Relatório sobre Análise de Amostra de Gênero Alimentício no Processo Licitatório	5 anos	5 anos	X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

007 - Relatório sobre Controle de Estoque de Alimentação Escolar	5 anos	5 anos	X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizadados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
008 - Manual de Orientação Geral do Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEAE	5 anos	5 anos	X		Guardar um Exemplar por Amostragem
009 - Banner de Divulgação do Programa Estadual de Alimentação Escolar - PEAE	5 anos	5 anos	X		Guardar um Exemplar por Amostragem
010 - Folder sobre Educação Alimentar e Nutricional	5 anos	5 anos	X		Guardar um Exemplar por Amostragem
011 - Caderno sobre Educação Alimentar e Nutricional	5 anos	5 anos	X		Guardar um Exemplar por Amostragem
012 - Relatório sobre Repasse Direto do Transporte Escolar	5 anos	5 anos	X		Digitalizar Na falta de legislação específica, o documento deve permanecer em fase corrente por 5 anos, 5 anos em fase intermediária para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizadados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
016 - Relatório de Inspeção Equipe de Fiscalização	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
017 - Material Informativo sobre Educação Alimentar e Nutricional	5 anos	5 anos	X		Por amostragem Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizadados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	018 - Prestação de Contas Agricultura Familiar	5 anos	5 anos	X		Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizadados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	019 - Prestação de Contas do Programa de Alimentação Escolar (PNAE)	10 anos	10 anos	X		Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 10 anos, em fase intermediária por 10 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizadados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	020 - Contratos com Empresas de Alimentação Escolar	5 anos	5 anos	X		Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizadados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	021 - Controle de Estoque de Alimentos	10 anos	10 anos	X		Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizadados documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	022 - Convênios Municipalização - Ensino Fundamental	5 anos	10 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 10 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	023 - Convênio Transporte Escolar	10 anos	10 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 10 anos, em fase intermediária por 10 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	024 - Planilha de inadequações sobre Fiscalização da Alimentação Escolar; Atribuições da Unidade Escolar;	5 anos	5 anos		X	Seguir modelo do formulário conforme DIAE. Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	025 - Relatório de Inspeção Empresa Terceirizada - Alimentação	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	026 - Cardápios aplicados e/ou elaborados	5 anos	5 anos	X		Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizada dos documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
06 - Gestão Pedagógica da Educação Básica e Profissional de Escola da Rede Pública	001 - Atestado sobre Conclusão Parcial de Curso de Educação de Jovens e Adultos - EJA	5 anos	5 anos		X	Online
	002 - Atestado sobre Conclusão Parcial de Curso de Escola Extinta	5 anos		X		Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizada dos documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
	003 - Caderno Pedagógico sobre Orientação Teórico Metodológica	5 anos	5 anos		X	Online
	004 - Calendário Escolar de Dias Letivos	5 anos	5 anos		X	Online
	005 - Certificado de Conclusão de Curso Fundamental e Médio de Escola Extinta	5 anos			X	Original Entregue ao Aluno Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	006 - Contrato sobre Doação de Material para Educação Especial	5 anos		X		Arquivo Corrente. Conforme a Vigência do Contrato
	007 - Convênio para Cooperação Técnica	5 anos		X		Arquivo Corrente. Conforme a Vigência do Convênio
	008 - Convênio para Cooperação Pedagógica	5 anos	10 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 10 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

009 - Convênio para Cooperação de Utilização de Espaço Público	5 anos	10 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 10 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
010 - Convênio para Cooperação de Estágio Supervisionado e não Obrigatório	5 anos		X		Arquivo Corrente. Conforme a Vigência do Convênio
012 - Declaração sobre o Programa Brasil Alfabetizado	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
013 - Declaração sobre Serviço Prestado do Programa Brasil Alfabetizado	5 anos		X		Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. O uso da versão digitalizada dos documentos durante a vigência de sua temporalidade serve, entre outras finalidades, ao rápido acesso para pesquisas e verificações de informações facilitando a integração de toda Rede Estadual de Educação.
014 - Diploma de Conclusão de Curso de Escola Extinta	5 anos			X	Digitalizado. Original Entregue ao Aluno
015 - Diploma de Conclusão de Curso de Exame Supletivo	5 anos			X	Guardar na Unidade Escolar Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
016 - Diploma de Curso Profissionalizante	5 anos			X	Original Entregue ao Aluno e Guardar Cópia na Unidade Escolar
017 - Histórico Escolar de Escola Extinta	5 anos			X	Digitalizado
018 - Histórico Escolar de Ensino Médio	5 anos			X	Guardar na Unidade Escolar
019 - Histórico Escolar de Curso Profissionalizante	5 anos			X	Guardar na Unidade Escolar
020 - Histórico Escolar de Exame Supletivo	5 anos			X	Guardar na Unidade Escolar



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	021 - Instrução Normativa sobre Assunto Pedagógico	enquanto vigora	10 anos		X	Online
--	--	-----------------	---------	--	---	--------



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	022 - Manual sobre Orientação Didático Pedagógico	5 anos	5 anos	X		Online. Fonte de Pesquisa. Até haver Mudanças na Legislação. Guardar um Exemplar por Amostragem
	023 - Matriz Curricular de Autorização para Funcionamento de Curso, Disciplina e Atividade Curricular	5 anos	5 anos		X	Online
	024 - Guia de Orientação Pedagógica e Administrativa Referente à Matrícula	enquanto vigora	10 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente enquanto vigorar, em fase intermediária por 10 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	025 - Parecer de Autorização na Contratação para Educação Especial	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	026 - Parecer de Autorização para Abertura e Continuidade de Turma e Cursos	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	027 - Parecer de Autorização no Funcionamento do Ensino Fundamental	5 anos	10 anos		X	Guardar na Unidade Escolar
	028 - Portaria sobre Determinação Pedagógica	enquanto vigora		X		Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente enquanto vigorar e após isso eliminar. Após a eliminação a digitalização mantém armazenadas as informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas futuras.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	032 - Certificado de Conclusão de Curso de Exame Supletivo	5 anos			X	Digitalizado. Original Entregue ao Aluno. Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	033 - Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental	5 anos			X	Digitalizado, Original entregue ao Aluno
	034 - Histórico de Ensino Fundamental	5 anos			X	Digitalizado, Original entregue ao Aluno
	035 - Certificado de Conclusão de Ensino Médio	5 anos			X	Digitalizado, Original entregue ao Aluno
	039 - Acordo de Cooperação Técnica de Estágio Curricular Obrigatório e não Obrigatório	5 anos	10 anos		X	Arquivo corrente da CRE e da escola, conforme a vigência do acordo
	041 - Relatório Documentos de Comprovação das Turmas do Programa Brasil Alfabetizado –	5 anos	18 anos	X		Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 18 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. Após a eliminação a digitalização mantém armazenadas as informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas futuras
	042 - Histórico Escolar Antes do Projeto SERIE	5 anos	12 anos		X	Ver Resolução n. 005/2022 do CEE
	043 – Histórico escolar do Sistema Estadual de Educação do Estado de Santa Catarina	5 anos	5 anos		X	Ver Resolução n. 005/2022 do CEE
	055 - Dossiê dos Documentos do Aluno	enquanto vigora			X	Os documentos que compõe o dossiê do aluno permanecem no arq. corrente da UE enquanto o aluno estiver ligado à escola. Depois de desligado ou transferido, a documentação é transferida para arquivo permanente - Unidade Escolar A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	056 - Ata do Conselho de Classe	1 ano			X	As atas podem ser documentos únicos ou fazerem parte do livro de registro de atas. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	057 - Diário de Classe	5 anos	5 anos	X		Os documentos anexos ao diário de classe são: ficha de frequência, ficha de avaliação e ficha de registro de conteúdo e atividades



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	058 - Relatório de Notas Finais	5 anos			X	Documentos também designado "mapão" de notas finais ou diário de notas Digitalizar A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	059 - Solicitação de Atendimento para Segundo Professor	5 anos	5 anos	X		Esta solicitação possui documentos anexos: ofício, relação de alunos, cadastro do aluno, relatório pedagógico da escola, parecer médico e técnico, receita e laudo médico



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Atividade	Document o	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	060 - Aviso por Infrequência do Aluno (APOIA)	5 anos	5 anos		X	Esta ficha também possui cópia na pasta individual do Aluno Digitalizar A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	061 - Frequência de Prova Final	2 anos	5 anos	X		Se houver recurso manter o documento arquivado até o final do processo
	062 - Provas Finais, Exames Finais, Recuperação, Dependência e Adaptação	5 anos	5 anos	X		Se houver recurso manter o documento arquivado até o final do processo
	063 - Avaliação Descritiva do Professor sobre o Processo Ensino-Aprendizagem	5 anos	5 anos	X		No modelo adotado pela UE. Se houver recurso manter o documento arquivado até o final do processo.
	064 - Plano de Ensino	5 anos	5 anos	X		Plano de Ensino do professor da disciplina ou componente curricular em questão. Se houver recurso manter o documento arquivado até o final do processo
	065 - Livro de Registro das Escolas Extintas	5 anos			X	Este livro possui as avaliações finais e as notas finais do aluno A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	066 – Pareceres de Credenciamento e autorização de curso.	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	067 – Parecer Técnico de Materiais Pedagógicos	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	068 – Políticas Públicas de Alfabetização	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	069 – Atestado de Notas de Escolas Desativadas	5 anos			X	Digitalizar. Original entregue ao aluno. Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 10 anos, em fase intermediária por 10 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	070 – Parecer de Equivalência de Estudos realizados no exterior	5 anos			X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	071 – Atestados e Certificados de Escolas Extintas de Educação de Jovens e Adultos (EJA), Núcleo de ensino modularizado (NEMO), Núcleo Avançado de ensino supletivo (NAES), Programa para Professores Leigos (LOGOS II)	5 anos			X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	072 – Processo sobre Regularidade de Estudos da Educação Básica	5 anos			X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	073 – Certificado de Conclusão de Curso Fundamental e Médio de Escola Extinta	5 anos			X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação adiministrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
07 - Realizar a Gestão Pedagógica da Educação Básica e Profissional da Escola da Rede Pública Estadual no Âmbito de sua Área de Abrangência	001 - Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar	5 anos			X	Guardar na Unidade Escolar de Origem
	002 - Plano sobre Formação Continuada na Escola	5 anos			X	Guardar na Unidade Escolar de Origem
	003 - Plano de Desenvolvimento da Educação na Escola - PDE	5 anos	19 anos	X		Guardar na Unidade Escolar de Origem



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	005 – Registro Escolar e Avaliação	5 anos	5 anos		X	Guardar na Unidade Escolar de Origem. Observar Resolução nº 005/2022 e 011/2022 do CEE
	006 - Registro Escolar na Unidade Escolar	5 anos			X	Online. Guardar na Unidade Escolar
	007 - Currículo Escolar	5 anos			X	Guardar na Unidade Escolar de Origem
08 - Promover a Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento do Profissional da Educação	001 – Caderno de Formação de Gestor	5 anos			X	Guardar um Exemplar por Amostragem Observar a resolução Nº 187/2021 do CEE

Função: 02 - Gestão do Sistema Estadual de Educação

Subfunção: 01 - Políticas Públicas do Sistema Estadual de Educação

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Consultar, Assessorar, Normatizar e Deliberar, Propondo e Aprovando Medidas que Garantam o Padrão de Qualidade do Ensino no Estado de Santa Catarina	001 - Processo sobre Autorização de Funcionamento de Curso	5 anos	5 anos		X	Digitalizado. A Guarda deve ser na Unidade Escolar ou Instituição de Ensino
	002 - Processo sobre Reconhecimento de Curso	5 anos	5 anos		X	Digitalizado. A Guarda deve ser na Unidade Escolar ou Instituição de Ensino
	003 - Processo sobre Credenciamento de Instituição da Educação	5 anos	5 anos		X	Digitalizado. A Guarda deve ser na Unidade Escolar ou Instituição de Ensino
	004 - Processo sobre Renovação do Credenciamento de Instituição da Educação	5 anos	5 anos		X	Digitalizado. A Guarda deve ser na Unidade Escolar ou Instituição de Ensino



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	005 - Processo sobre Suspensão Temporária de Instituição da Educação	5 anos	5 anos		X	Digitalizado. A Guarda deve ser na Unidade Escolar ou Instituição de Ensino
	006 - Processo sobre Desativação de Instituição da Educação ou Cursos	5 anos	5 anos		X	Digitalizado. A Guarda deve ser na Unidade Escolar ou Instituição de Ensino
	007 – Projeto pedagógico – Atualização (Plano de Curso)	5 anos	5 anos		X	Digitalizado. A Guarda deve ser na Unidade Escolar ou Instituição de Ensino
	008 - Processo sobre Regularização da Vida Escolar	5 anos	5 anos		X	Digitalizado. A Guarda deve ser na Unidade Escolar ou Instituição de Ensino
	009 - Processo sobre Denúncia da Situação do Ensino em Santa Catarina	5 anos	5 anos		X	Digitalizado. A Guarda deve ser na Unidade Escolar ou Instituição de Ensino
	010 - Processo sobre Mudança de Denominação do Mantenedor e/ou de Instituição da Educação	5 anos	5 anos		X	Digitalizado. A Guarda deve ser na Unidade Escolar ou Instituição de Ensino
	011 - Processo de Recurso das decisões dos mantenedores de instituição da educação	5 anos	5 anos		X	Digitalizado. A Guarda deve ser na Unidade Escolar ou Instituição de Ensino
	012 - Projeto de Curso de Instituição da Educação Superior	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	013 - Anteprojeto de Lei da Educação	3 anos	2 anos	X		Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 03 anos, em fase intermediária por 02 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. Após a eliminação a digitalização mantém armazenadas as informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas futuras
	014 - Processo sobre Equivalência de Estudo nos Níveis e Modalidades da Educação	3 anos	2 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 10 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	015 - Processo de Revalidação de Diplomas de Cursos de Nível Médio Técnicos Profissionais Realizados no Exterior	5 anos	10 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 10 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E GESTÃO OPERACIONAL
GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

	016 – Processo sobre descredenciamento de Instituição da Educação	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	017 – Processo de Autorização de Unidades Fora de Sede	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	018 – Processo sobre Mudança de Denominação de Mantenedor e/ou de Instituição da Educação	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	019 – Processo sobre mudança de Sede/Endereço do Mantenedor e/ou da Instituição da educação	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	020 – Processo sobre Autorização de Pólo de Atendimento Presencial	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	021 – Processo sobre Renovação de Reconhecimento de Curso	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	022 – Processo sobre Criação de Curso de Instituição Superior e escola de Governo	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.
	023 – Termo de Saneamento de infraestrutura	5 anos	5 anos		X	Digitalizar Não há legislação específica. O documento deve permanecer em fase corrente por 05 anos, em fase intermediária por 05 anos para facilitar a localização e expedição ao cidadão. A guarda permanente é necessária por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fontes de pesquisas.