

36 - Gestão de Políticas Culturais

Subfunção 36.01. Planejamento e Coordenação de Ações Culturais

ATIVIDADE: 36.01.01 Estabelecimento de diretrizes e formulação de estudos e ações culturais

DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	USADO PARA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA			
36.01.01.01	Dossiê de estudos, levantamentos e pesquisas culturais	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o estudo, o levantamento ou a pesquisa concebidos pela Secult. Documentos que preservam a memória institucional e subsidiam a realização de novos projetos	1. Dossiê de estudo; 2. Dossiê de pesquisa de exposição; 3. Dossiê de Pesquisa em arte-educação; 4. Estudo e pesquisa em arte-educação; 5. Pesquisas e estudos culturais; 6. Estudos e levantamentos da área cultural e etc.
36.01.01.02	Projeto cultural	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a execução do projeto tornar-se inviável. Projetos executados compõem seus respectivos processos. Projetos concebidos pela própria Secult. Documentos que preservam a memória institucional	1. Projeto de atividade educativa; 2. Projeto de documentação (história oral, catalogação, informatização); 3. Projeto de pesquisa; 4. Projeto museográfico; 5. projeto museológico; 6. Projeto expográfico
36.01.01.03	Manifestações técnicas do Conselho Estadual de Cultura (CEC)	2	5	Guarda Permanente	Uma via do documento deve ser guardada mesmo que integre um processo. A CADS, após estudo, poderá autorizar a eliminação desta via	1. Relatório técnico; 2. Parecer técnico; 3. Análise técnica
36.01.01.04	Processo eleitoral do Conselho Estadual de Cultura (CEC)	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o processo eleitoral. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	

36.01.01.05	Processo para concessão de Certificado de Registro de Entidade Cultural - CREC (CEC)	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando é concedido ou negado o CREC. Resolução CEC 01/2009	
36.01.01.06	Resolução do Conselho Estadual de Cultura (CEC)	5	5	Guarda Permanente	Lei Delegada nº 06/67; Lei nº 375/06; Lei Complementar nº 421/07. Documentos que preservam a memória institucional	
ATIVIDADE: 36.01.02 Controle de atendimento técnico e de visitaçã						
36.01.02.01	Cadastro de usuários	Vigência	-	Guarda Permanente		
36.01.02.02	Cadastro de consultas	Vigência	-	Guarda Permanente		
36.01.02.03	Livro de registro de consulta	Vigência	10	Eliminação	A vigência se encerra quando da utilização de todas as folhas. Código Civil, art. 205	
36.01.02.04	Livro de registro de visitantes	Vigência	10	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da utilização de todas as folhas. Código Civil, art. 205. No entanto devem ser guardados, visto que ajudam a preservar a memória institucional	
36.01.02.05	Questionário de avaliação de atendimento	Vigência	4	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizada a avaliação. Os dados deverão constar do relatório anual de atividades ou correspondente	
36.01.02.06	Relatório de controle de público visitante	Vigência	4	Eliminação	A vigência se encerra quando os dados passam a constar do relatório anual de atividades ou correspondente	

36.01.02.07	Relatório de pesquisa de público	3	-	Guarda Permanente	Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	
Subfunção 36.02. Gestão e Preservação do Patrimônio Cultural						
ATIVIDADE: 36.02.01 Administração e conservação do patrimônio cultural						
36.02.01.01	Base de dados de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico, artístico e de projeto	Vigência	-	Guarda Permanente		
36.02.01.02	Cadastro de equipamento cultural	Vigência	-	Guarda Permanente	Vigora até a atualização do cadastro	
36.02.01.03	Catálogo de equipamento cultural	2	3	Guarda Permanente	Dois exemplares devem ser guardados permanentemente para garantir a preservação da memória institucional	1. Publicações que não integram acervos de bibliotecas; 2. Itens que não receberam tratamento biblioteconômico, sendo, portanto, itens de caráter arquivístico
36.02.01.04	Catálogo de acervos arquivísticos, bibliográficos, museológicos e artísticos	2	3	Guarda Permanente	Dois exemplares devem ser guardados permanentemente para garantir a preservação da memória institucional	1. Publicações que não integram acervos de bibliotecas; 2. Itens que não receberam tratamento biblioteconômico, sendo, portanto, itens de caráter arquivístico
36.02.01.05	Inventário de bens culturais	2	3	Guarda Permanente	Dois exemplares devem ser guardados permanentemente para garantir a preservação da memória institucional	1. Catálogo de obras culturais
36.02.01.06	Dossiê de equipamento cultural	Vigência	10	Guarda Permanente	Código Civil, art. 205. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	1. Dossiê de espaço cultural; 2. Documentação de espaço cultural; 3. Documentação de equipamento cultural

36.02.01.07	Dossiê de obra cultural	Vigência	10	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a obra cultural for doada, descartada, furtada etc. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	1. Documentação de obras culturais; 2. Documentos de acervo artístico e cultural; 3. Pasta de obra artística. Podem compor o dossiê: Laudo de conservação de obra de arte; Termo de empréstimo; Termo de descarte; Termo de doação; Laudo técnico de restauração; Registro de videográfico; Registro fotográfico e etc.
36.02.01.08	Levantamento cadastral de imóveis	Vigência	10	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando o objetivo do levantamento for cumprido ou perder efeito. Este documento quando presente em processo ou dossê, poderá ter suas cópias eliminadas	1. Planta de imóveis não tombados
36.02.01.09	Documento musicográfico	Vigência	-	Guarda Permanente	No entanto a CADS juntamente com a Gerência da Orquestra podem, quando necessário, estabelecer regras para a eliminação de itens	1. Partitura; 2. Arranjo; 3. Excerto; 4. Redução; 5. Coletânea; 6. Parte; 7. Lição
36.02.01.10	Livro de registro de acervo	Vigência	5	Guarda Permanente	Código Civil, art. 205; Constituição do Espírito Santo, art. 182; Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	1. Livro do tomo; 2. Livro de registro de bens móveis e imóveis; 3. Livro de registro de bens culturais de natureza imaterial; 4. Livro de tombamento de acervos; 5. Livro de registro ou tombamento do patrimônio cultural e etc.
36.02.01.11	Processo de gestão de sítios e bens tombados	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra se houver destobamento do bem ou sítio. Constituição Federal, art. 216; Código Civil, art. 205; Constituição do Espírito Santo, art. 182; Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	

36.02.01.12	Projeto de arquitetura e engenharia	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando o objetivo do projeto for cumprido ou perder efeito. Este documento quando presente em processo ou dossiê, poderá ter suas cópias eliminadas. Projetos não aprovados devem ser guardados para garantir a preservação da memória institucional	
36.02.01.13	Registro fotográfico de bem cultural	2	3	Eliminação	Deve-se eliminar cópias, desde que o registro componha o dossiê de obra cultural ou equipamento cultural para garantir a preservação da memória institucional	
36.02.01.14	Registro videográfico de bem cultural	2	3	Eliminação	Deve-se eliminar cópias, desde que o registro componha o dossiê de obra cultural ou equipamento cultural para garantir a preservação da memória institucional	
36.02.01.15	Relação de equipamento cultural do Estado	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando houver atualização da relação/lista	
36.02.01.16	Relação de obras para curadoria de exposição	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando terminar a exposição	
36.02.01.17	Relação de fotografias e vídeos	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando houver atualização da relação/lista	

ATIVIDADE: 36.02.02 Atividades voltadas para tombamento e registro

36.02.02.01	Dossiê preliminar de avaliação de estudo de tombamento e registro	Vigência	10	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o estudo ou avaliação. Em regra geral originam processo de tombamento ou registro. São Documentos que ajudam a preservar a memória institucional e a subsidiar a realização de novos estudos	1. Documentos em geral utilizados durante a avaliação da viabilidade do tombamento ou registro
36.02.02.02	Planta de bem tombado	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o processo de tombamento do bem ou sítio. A via original consta do processo de tombamento, sendo, portanto uma cópia e passível de eliminação	
36.02.02.03	Processo de tombamento de bens móveis e imóveis	5	15	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do ato de homologação do tombamento. Constituição Federal, art. 216; Código Civil, art. 205; Constituição do Espírito Santo, art. 182; Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	

36.02.02.04	Processo de registro de bens culturais de natureza imaterial	5	15	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do ato de homologação do registro. Constituição Federal, art. 216; Código Civil, art. 205; Constituição do Espírito Santo, art. 182; Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	
36.02.02.05	Processo para autorização de intervenção em área de entorno de bem tombado	5	15	Guarda Permanente	Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	
36.02.02.06	Processo para autorização de intervenção em bem tombado	5	15	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 216; Código Civil, art. 205; Constituição do Espírito Santo, art. 182; Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	
ATIVIDADE: 36.02.03 Realização de vistorias técnicas						
36.02.03.01	Relatório técnico de obra	Vigência	5	Eliminação	A via original deve constar do processo ou dossiê, quando cópia deve ser eliminada	
36.02.03.02	Relatório de visita técnica <i>in loco</i>	Vigência	5	Eliminação	A via original deve constar do processo ou dossiê, quando cópia deve ser eliminada	

Subfunção 36.03. Formação, Promoção e Difusão Cultural

ATIVIDADE: 36.03.01 Avaliação de projetos e produções culturais

36.03.01.01	Processo de edital para seleção de projetos culturais - (Funcultura)	Vigência	10	Guarda Permanente	Código Civil, art. 205; Lei Federal 8.313/91; Lei Federal 8.685/93; Lei Complementar Estadual 458/08; Decreto Estadual 2.155/08	
36.03.01.02	Processo de edital para seleção de profissionais para composição das comissões julgadoras - (Funcultura)	Vigência	10	Guarda Permanente	Código Civil, art. 205; Lei Federal 8.313/91; Lei Federal 8.685/93; Lei Complementar Estadual 458/08; Decreto Estadual 2.155/08	
36.03.01.03	Projeto de atividade cultural de proponente	1	5	Eliminação	Projeto que, após análise, não foi aprovado e nem autuado como processo	1. Proposta de atividade cultural de proponentes; 2. Proposta cultural de entidade; 3. Projeto para apoio financeiro
36.03.01.04	Parecer técnico cultural	2	5	Eliminação	Uma via deste documento estará guardada no processo ou dossiê que deu-lhe origem	1. Parecer técnico museológico; 2. Parecer administrativo; 3. Parecer sobre indicação política/projeto de lei; 4. Parecer sobre viabilidade de celebração de termos de fomento/colaboração, acordos e convênios etc. Instrumento utilizado para dar opinião técnica acerca de algum assunto de competência desta pasta
36.03.01.05	Relatório técnico cultural	2	5	Eliminação	Uma via deste documento estará guardada no processo ou dossiê que deu-lhe origem	
36.03.01.06	Ateste de documentação para abertura de processo	Vigência	2	Eliminação	Uma via deste documento estará guardada no processo ou dossiê que deu-lhe origem	1. Ateste de documentação de celebração completa; 2. Ateste de documentação técnica completa (quando de reforma ou obra)

ATIVIDADE: 36.03.02 Edição de obras para a difusão do conhecimento cultural

36.03.02.01	Catálogo, guia, periódico, artigo, anuário, livro etc.	2	5	Guarda Permanente	Dois exemplares devem ser guardados permanentemente	
-------------	--------------------------------------------------------	---	---	-------------------	-----------------------------------------------------	--

ATIVIDADE: 36.03.03 Realização de cursos de formação e aperfeiçoamento cultural

36.03.03.01	Apostila de curso/oficina	Vigência	2	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. Dois exemplares devem ser guardados permanentemente
36.03.03.02	Certificado de participação em curso de formação e aperfeiçoamento cultural	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. A via original deve integrar o Dossiê do aluno. Cópias devem ser eliminadas
36.03.03.03	Dossiê de aluno	5	5	Guarda Permanente	Documentos que ajudam a preservar a memória institucional
36.03.03.04	Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural	5	5	Guarda Permanente	Documentos que ajudam a preservar a memória institucional
36.03.03.05	Ficha de inscrição de aluno	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. A via original deve integrar o Dossiê do aluno. Cópias devem ser eliminadas
36.03.03.06	Relação de inscritos em curso	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. A via original deve integrar o Dossiê do aluno. Cópias devem ser eliminadas
36.03.03.07	Relação de participantes de curso de formação	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. A via original deve integrar o Dossiê do aluno. Cópias devem ser eliminadas

ATIVIDADE: 36.03.04 Realização de eventos culturais e educativos

36.03.04.01	Banner de divulgação de evento	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra ao término do evento	
36.03.04.02	Briefing de evento	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. A via original deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas do dossiê	
36.03.04.03	Borderô	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve compor o Processo de autorização de uso de imóvel público. Os dados deverão constar do relatório anual de atividades ou correspondente. Além disso as informações estão disponíveis em base de dados	
36.03.04.04	Canhoto de ingresso de atividades culturais e educacionais	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra ao término do evento	
36.03.04.05	Catálogo de exposição	Vigência	3	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizada a exposição. Dois exemplares devem ser guardados permanentemente	

36.03.04.06	Dossiê de atividade educativa	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizada atividade. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	
36.03.04.07	Dossiê de evento cultural	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	1. Dossiê de evento educativo; 2. Dossiê de evento artístico; 3. Pasta de evento cultural; 4. Pasta de evento educativo. Podem compor o dossiê: Folder do evento; flyer do evento; convite do evento; cartaz do evento; Facility Report; Registro videográfico; Registro fotográfico e etc.
36.03.04.08	Lista de obras de exposição	Vigência	1	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. A via original deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.09	Controle de agendamento de atendimento educativo	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Os dados deverão constar do relatório anual de atividades ou correspondente	
36.03.04.10	Controle de atendimento educativo	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Os dados deverão constar do relatório anual de atividades ou correspondente	
36.03.04.11	Controle de público visitante	Vigência	2	Eliminação	Os dados deverão constar do relatório anual de atividades ou correspondente	

36.03.04.12	Portifólio de artista	Vigência	1	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. A via original deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.13	Produto cultural resultante dos editais do Fundo Estadual de Cultura (Funcultura)	1	3	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado os prazos ou concluída a execução. Devem ser guardados 2 exemplares para garantir a preservação da memória institucional, mesmo que o registro componha o processo do Fundo	1. Todos os itens produzidos pelos proponentes selecionados e entregues à Secult para cumprir requisitos do edital. Exemplos: DVD; CD; Publicações (Catálogos; Livros; Cartazes; <i>Folders</i> ; <i>Flyers</i>
36.03.04.14	Programação de atividade cultural	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	1. Livreto de programação; 2. Programação mensal; 3. Livreto mensal; 4. Programação cultural do mês; 5. Programação especial; 6. Programação cultural; 7. Calendário anual de apresentações; 8. Calendário de eventos culturais e educativos; 9. Tabela anual de apresentações e etc.
36.03.04.15	Registro fonográfico de atividade cultural	1	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	

36.03.04.16	Registro fotográfico de atividade cultural	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.17	Registro videográfico de atividade cultural	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.18	Relatório de atividades educativas	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve integrar o Dossiê de atividade educativa para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.19	Relatório de condições técnicas e estruturais de instituição cultural (Facility Report)	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve integrar o Dossiê do evento cultural ou Dossiê de atividade educativa para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.20	Roteiro de entrevista do autor da obra e participantes	Vigência	1	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Deve-se guardar 1 exemplar para ajudar na preservação da memória institucional	

CAPTURADO POR	
RENATO LUIZ DUARTE DE MORAIS PRESIDENTE (CADS-SECULT) SECULT - SUBGE	
DATA DA CAPTURA	25/11/2019 17:32:38 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	CÓPIA SIMPLES
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2019-W1Q6JF>



Consulta via leitor de QR Code.