

# DEVOLUTIVA DE CONSULTA PÚBLICA

---

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA EDUCAÇÃO



2024

## **Secretaria Municipal de Educação de São Paulo**

Gestão Documental

Rua Diogo de Faria, 1247, Vila Clementino

CEP 4037003 – São Paulo

smearquivo@sme.prefeitura.sp.gov.br



### **Prefeito da Cidade de São Paulo**

Ricardo Nunes

### **Secretário Municipal de Educação**

Fernando Padula Novaes

### **Secretário Adjunto de Educação**

Bruno Lopes Correia

### **Secretária Executiva**

Malde Vilas Bôas

### **Chefe de Gabinete**

Omar Cassim Neto

### **Chefe da Assessoria de Articulação das Diretorias Regionais de Educação - DREs**

Sueli Mondini

### **Gestora do Projeto de Gestão Documental**

Miriã Gomes do Nascimento

### **Equipe do Projeto Gestão Documental**

Marcelle Marques de Andrade

Michael Melchiori Santana

Natália Aparecida Ribeiro de Oliveira

Pedro Leite Coelho

### **Estagiário**

Pedro Henrique de Melo Barbosa





# SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	5
2. ASPECTOS GERAIS .....	5
3. ATIVIDADES MEIO E FIM .....	6
4. INFORMAÇÕES DOS PARTICIPANTES .....	7
5. RESULTADO E DEVOLUTIVA DA CONSULTA PÚBLICA.....	9
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	19





## **APRESENTAÇÃO**

O presente documento apresenta as contribuições dos servidores da Rede Municipal de Ensino (RME) da cidade de São Paulo na consulta pública sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim. Este trabalho foi organizado pela equipe de Gestão Documental da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo (SME).

A consulta foi enviada por e-mail, no formato de formulário, para todos os servidores da RME, com início no dia 15 de dezembro de 2023 e término no dia 15 de janeiro de 2024.

Consideramos que a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo poderá ser uma ferramenta fundamental para a gestão eficiente e organizada dos documentos produzidos por todos os servidores dos equipamentos que compõem a rede de educação da cidade de São Paulo.

## **ASPECTOS GERAIS**

A principal funcionalidade da Tabela de Temporalidade é estabelecer os prazos de guarda dos documentos, indicando o período em que eles devem ser mantidos nas fases corrente e intermediária antes de serem transferidos para o arquivo permanente ou eliminados, de acordo com as normativas legais. Isso contribui para a otimização do espaço físico, a redução de custos operacionais e a promoção de uma gestão documental sustentável.

Desta forma, a Tabela de Temporalidade assegura o cumprimento dos deveres legais e preserva a integridade da documentação, garantindo a transparência, prestação de contas e eficácia das atividades.

Em resumo, a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo é uma ferramenta essencial para a Gestão Documental, proporcionando uma abordagem estruturada e eficaz na administração dos documentos produzidos pela instituição em suas atividades-fim.



## **ATIVIDADES MEIO E FIM**

A Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividade-Meio da Prefeitura de São Paulo refere-se aos documentos relacionados às atividades-meio da administração pública municipal. Isso abrange áreas como recursos humanos, finanças, administração, logística, entre outros setores que oferecem suporte à execução das atividades-fim.

Por outro lado, a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo se concentra nos documentos relacionados às atividades-fim, específicas desta secretaria. Isso inclui registros acadêmicos, planos pedagógicos, documentos relacionados a projetos educacionais, entre outros.

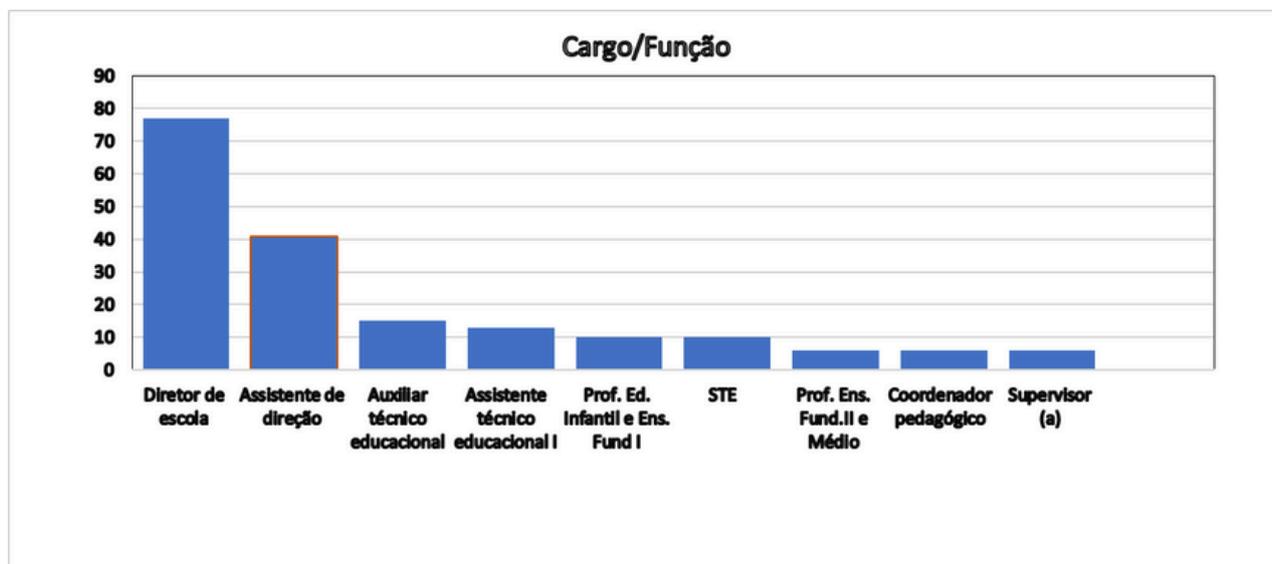
Em resumo, enquanto a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Prefeitura engloba documentos administrativos produzidos por todas as secretarias, a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo concentra-se nos documentos diretamente relacionados às atividades educacionais específicas desta secretaria, documentos que têm como finalidade assegurar a aprendizagem dos estudantes paulistanos.

## INFORMAÇÕES DOS PARTICIPANTES

No formulário, foram incluídas perguntas com o propósito de registrar informações detalhadas sobre os cargos, o ambiente de trabalho e a Diretoria Regional (DRE) em que os participantes estão vinculados. No total, 190 servidores responderam prontamente ao formulário enviado.

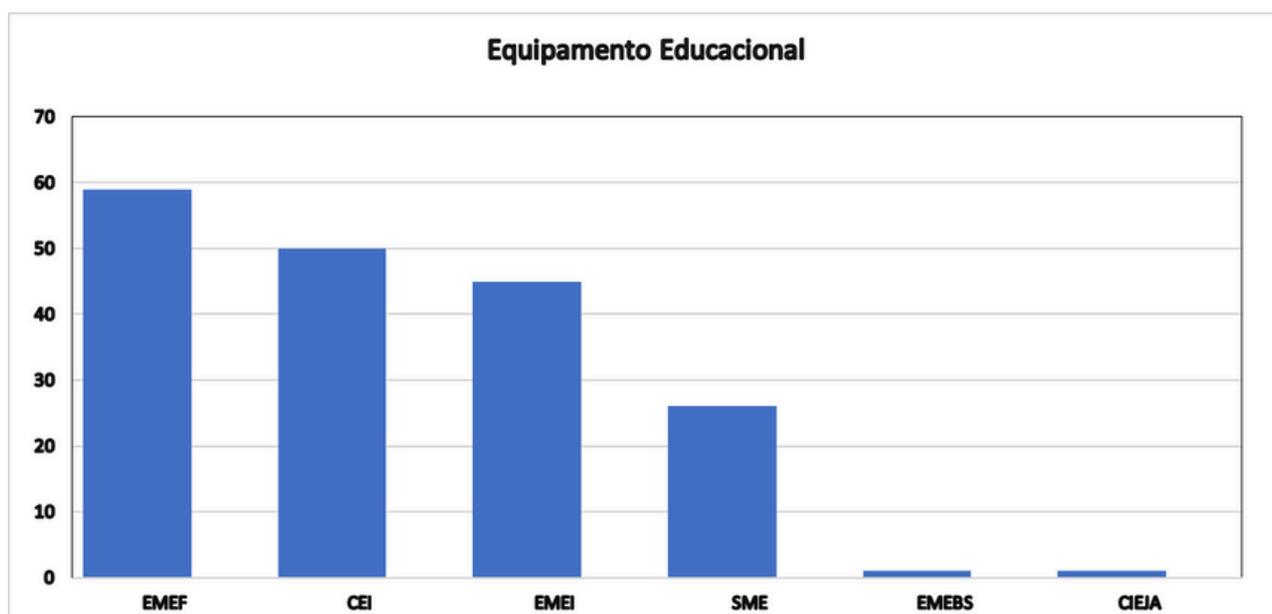
No que se refere aos cargos ocupados pelos participantes, observamos uma representação diversificada nas funções desempenhadas. Entre os respondentes, 77 indicaram ocupar a posição de diretor de escola, 41 assumem a função de assistente de direção, 15 desempenham papéis como auxiliares técnicos educacionais, 13 atuam como assistentes técnicos educacionais, 10 são professores de Educação Infantil e Ensino Fundamental I, enquanto outros 10 desempenham a função de STE. Além disso, identificamos 6 professores de Ensino Fundamental II e Médio, 6 coordenadores pedagógicos, 6 supervisores e 5 secretários de escola.

Gráfico I



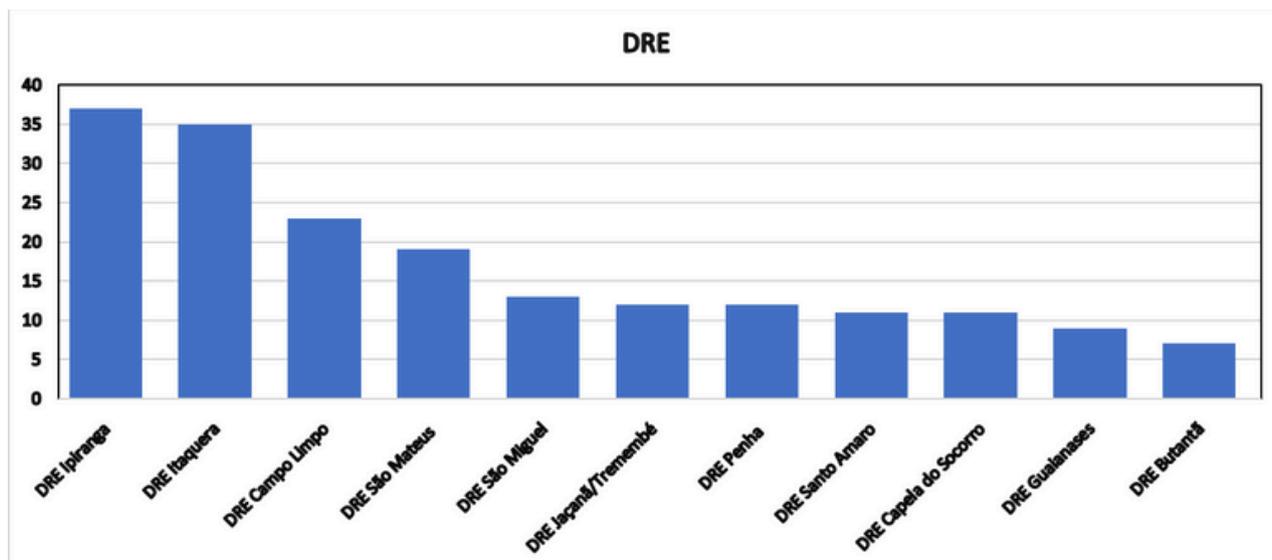
Em relação ao ambiente profissional, obtivemos informações sobre a distribuição dos respondentes quanto ao local de trabalho, revelando uma diversidade significativa. Dentre os participantes, 59 indicaram exercer suas atividades em Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEF), 50 em Centros de Educação Infantil (CEI), 45 em Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI), 26 na Secretaria Municipal de Educação (SME), 1 no Centro Integrado de Educação de Jovens e Adultos (CIEJA) e 1 na Escola Municipal de Educação Bilíngue para Surdos (EMEBS).

**Gráfico II**



Ao analisarmos a distribuição por Diretorias Regionais de Ensino (DREs), constatamos a participação de 37 servidores provenientes da DRE Ipiranga, 35 da DRE Itaquera, 23 da DRE Campo Limpo, 19 da DRE São Mateus, 13 da DRE São Miguel, 12 da DRE Penha, 12 da DRE Jaçanã/Tremembé, 11 da DRE Santo Amaro, 11 da DRE Capela do Socorro, 9 da DRE Guaianases e 7 da DRE Butantã.

**Gráfico III**



### **RESULTADO E DEVOLUTIVA DA CONSULTA PÚBLICA**

Com o propósito de envolver ativamente os servidores na construção da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividade-Fim, destacamos a relevância de um campo específico em nosso formulário, que foi elaborado para coletar sugestões e críticas em relação à minuta da tabela.

Posteriormente, a equipe de Gestão Documental conduziu uma análise de todas as questões apresentadas pelos servidores, assegurando respostas a todos os questionamentos. Esse comprometimento em responder de maneira atenta e completa reflete o compromisso da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo em valorizar as contribuições dos profissionais envolvidos.

A tabela abaixo apresenta, de forma organizada, os elementos essenciais da interação entre os servidores e a equipe de Gestão Documental. Nas colunas da planilha, dispostas da esquerda para a direita, encontram-se o nome oficial do documento, o código correspondente, o parecer, a questão ou sugestão enviada pelos servidores e a resposta detalhada da equipe de Gestão Documental da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo.

NOME DO DOCUMENTO	CÓDIGO DO DOCUMENTO	PARECER	QUESTÃO/SUGESTÃO	DEVOLUTIVA DA EQUIPE DE GESTÃO DOCUMENTAL
Questionário de levantamento de dados da Busca Ativa	Não consta	Incorporado	Os documentos como planilhas da busca ativa serão adicionados à tabela de temporalidade?	Questionário de levantamento de dados da Busca Ativa: A série documental, está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
<p>Processo de doação de bens patrimoniais/Processo de incorporação de bens patrimoniais/Nota de incorporação de bens patrimoniais/Formulário de controle interno da movimentação de bens patrimoniais/Processo de transferência de bens patrimoniais/Comunicado de disponibilidade de bens patrimoniais/Processo de permuta de bens patrimoniais/Termo de permissão de uso de bens patrimoniais/Processo de baixa de bens patrimoniais/Processo de leilão de bens patrimoniais/Inventário analítico de bens patrimoniais/ficha de controle individual de bem patrimonial/processo de averiguação de danos e furto de bens patrimoniais</p>	<p>02.03.01.01 /02.03.01.02/0 2.03.01.03/02.0 3.01.04/02.03.0 1.05/02.03.01.0 6/02.03.01.07/ 02.03.01.08/02. 03.01.09/02.03. 01.10/02.03.02. 01/02.03.02.02 /02.03.02.03 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades- Meio</p>	Não incorporado	Os documentos de descrição e controle dos bens patrimoniais serão incluídos na tabela?	As séries documentais relacionadas aos bens patrimoniais estão contidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Prefeitura de São Paulo.

<p>Prontuário do Servidor/Prontuário do Estudante</p>	<p>02.01.05.14 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio/ 016.03.01.24 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim</p>	<p>Revisar</p>	<p>Sobre os prontuários dos estudantes e dos servidores: Quais são exatamente são os documentos que devem compô-los? E o prazo de validade pra todos é o mesmo?</p>	<p>Prontuário do servidor: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio. Prontuário do estudante: A série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim. O prazo de guarda é o mesmo para todos os documentos que o compõem. A competência para padronização do prontuário do servidor é da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES).</p>
<p>Livro de comunicados internos</p>	<p>016.03.03.06 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim</p>	<p>Incorporado</p>	<p>Os livros de comunicados internos não estão na Tabela de Temporalidade. Vocês irão incluir?</p>	<p>Livro de Comunicados: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.</p>
<p>Ficha de matrícula</p>	<p>016.03.01.17 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim</p>	<p>Incorporado</p>	<p>Não encontrei a ficha de matrícula e cópias de documentação de alunos e responsáveis. Será incluído na tabela?</p>	<p>Ficha de matrícula: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.</p>
<p>Dossiê de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA/Dossiê da CIPA por mandato/Relatório estatístico da CIPA</p>	<p>02.01.07.04/02.01.07.05/02.01.07.07 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio</p>	<p>Não incorporado</p>	<p>Os documentos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) Não estão na tabela. Eles serão incluídos?</p>	<p>Documentos relativos à CIPA: as séries documentais estão contidas na Tabela Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio.</p>

Livro de registro de Projeto Especial de Ação - PEA	016.03.03.11 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim	Incorporado	Não encontrei a temporalidade dos registros dos Projetos Especiais de Ação - PEA. Eles serão incluídos?	Livro de registro de Projeto Especial de Ação - PEA: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
Ata de reunião administrativa /pedagógica	016.03.01.03 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim	Não incorporado	Não encontrei a temporalidade das atas da Defesa Escolar, registros, atas da Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP. Eles serão incluídos?	Ata de reunião administrativa/ pedagógica: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
Projeto Mais Educação/São Paulo Integral	Não consta	Incorporado	Não encontrei a temporalidade dos documentos relativos aos projetos São Paulo Integral e Mais Educação. Eles serão incluídos?	Projeto do Programa Mais Educação São Paulo e Projeto do Programa São Paulo Integral – SPI: as séries documentais estão contidas na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
Planilha de rastreabilidade e/Relatório de estoque de não perecíveis	016.02.01.08/016.02.01.11 - Tabela da Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim	Não incorporado	Não encontrei a planilha de controle de estoque de alimentos não perecíveis. Ela será incluída?	Planilha de rastreabilidade/Relatório de estoque de não perecíveis: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.

<p>Prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE/Prestação de contas do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF/Processo de acompanhamento do Plano Municipal de Educação - PME/Processo de adesão ao Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF/Processo de habilitação ao Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF/Processo de prestação de contas ao Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF/Processo de prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE /Relatórios analíticos e consolidados do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF</p>	<p>017.05.01.02/ 017.05.01.03/ 017.05.01.04/ 017.05.01.05/ 017.05.01.06/ 017.05.01.07/ 017.05.01.08/ 017.05.01.09 - Tabela de Temporalidad e de Documentos das Atividades-Fim</p>	<p>Incorporado</p>	<p>Na tabela, a temporalidade da documentação relacionada ao Programa de Transferência de Recursos Financeiros (PTRF) e ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), é de eliminação após a vigência do uso. Entretanto, segundo a portaria SME 6.634/21 e a resolução federal nº15/2021, sobre o PTRF e o PDDE, apresentam um prazo de guarda de 10 e 5 anos, respectivamente. Com base nisso, minha pergunta é: O prazo de validade será esse mesmo, ou será alterado de acordo com o previsto na legislação?</p>	<p>A temporalidade das séries documentais foi alterada, conforme indica a legislação.</p>
<p>Livro analítico</p>	<p>Não consta</p>	<p>Não incorporado</p>	<p>Serão incluídos na tabela os balancetes e livros contábeis diversos?</p>	<p>Livro analítico: a série documental Livro Analítico trata-se de um documento de Atividade Meio.</p>
<p>Diário de Classe/Bordo</p>	<p>016.03.01.14 - tabela de Temporalidad e de Documentos das Atividades-Fim</p>	<p>Incorporado</p>	<p>Será incluído na tabela o Diário de Classe?</p>	<p>Diário de classe/Bordo: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.</p>

Livro de ata da APM		Incorporado	Qual é a temporalidade do Livro de Ata do Conselho da Associação de Pais e Mestres (APM)?	Livro de ata da APM: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
Formulário de opção de Jornada	016.03.01.20 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim	Incorporado	Não encontrei a temporalidade dos Registros de Opção de Jornada. Eles serão incluídos?	Formulário de opção de jornada: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
Inventário analítico de bens patrimoniais	02.03.02.01 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividade-Meio	Não incorporado	Não encontrei a temporalidade do Inventário Analítico. Ele será incluído?	Inventário analítico de bens patrimoniais: a série documental está contida na Tabela de temporalidade de Documentos das Atividades-Meio.
Ficha de Saúde/Plano de atendimento pedagógico/R registro do atendimento educacional e de saúde do estudante/Relatórios bimestrais de acompanhamento das Classes Hospitalares	016.05.02.01/016.05.02.02/016.05.02.03/016.05.02.04 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim	Incorporado	Sobre a documentação específica dos atendimentos do NAAPA: estão inclusos no acompanhamento à saúde do estudante e no acompanhamento à aprendizagem?	As séries documentais estão contidas na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
Plano de reposição de greve	016.03.03.12 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim	Incorporado	Não encontrei o Plano de Reposição de Greve. Ele será incluído na tabela?	Plano de reposição de greve: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.

Ata de reunião de conselhos consultivos e deliberativos/ Livro de ATA da APM	017.01.02.02 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim	Não incorporado	Não encontrei os livros de Conselho de Escola e Livros de Conselho de APM. Eles serão incluídos?	Ata de reunião de conselhos consultivos e deliberativos/Livro de ATA da APM: as séries documentais estão contidas na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
Não consta	Não consta	Não incorporado	Serão incluídos os controles dos serviços terceirizados - por exemplo: Limpeza, Lavanderia, Alimentação, vigilância. Documentação de ateste, livros atas de ocorrências?	As séries documentais referentes ao controle dos serviços das terceirizadas são de Atividade-Meio.
Formulário de Jornada Especial de Hora Aula Excedente - JEX/Livro de Atribuição de Classe/Aulas	016.03.03.03/016.03.03.05 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim	Incorporado	Não encontrei a Ata de Atribuição de Classes/Aulas e JEX (Livro). Ele será incluído?	Formulário de Jornada Especial de Hora Aula Excedente - JEX/ Livro de Atribuição de Classe/Aulas: as séries documentais estão contidas na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
Livro de registro de Projeto Especial de Ação - PEA	016.03.03.11 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim	Incorporado	Projeto Especial de Ação (Livro)  São instrumentos de trabalho elaborados pelas U.E., que expressam as prioridades estabelecidas no PPP e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela SME.	Livro de registro de Projeto Especial de Ação - PEA: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.

Base de dados do Escola Online – EOL	015.01.02.03 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim	Incorporado	Não encontrei a Lista Piloto. Ela será incluída na tabela?	Base de dados do Escola Online – EOL: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
Correspondência interna (Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, convocatória, e-mail)/Correspondência externa (Ofício, carta, requerimento, e-mail)	02.05.01.01/02.05.01.02 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividade-Meio	Não incorporado	Não encontrei os Memorandos e Ofícios. Eles serão incluídos na tabela de temporalidade?	Correspondência interna (Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, convocatória, e-mail) /Correspondência externa (Ofício, carta, requerimento, e-mail): as séries documentais estão contidas na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio.
Livro de comunicados internos	016.03.03.06 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim	Incorporado	Não encontrei o livro de Recortes do Diário Oficial da Cidade de São Paulo na tabela de temporalidade. Ele será incluído?	Livro de comunicados interno: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
Não consta	Não consta	Não incorporado	Não encontrei a documentação das empresas terceirizadas. Elas serão incluídas?	As séries documentais referentes ao controle do serviço de empresas terceirizadas são da Atividade-Meio.
Prontuário do servidor	02.01.05.14 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio	Não incorporado	Não encontrei o Prontuário do servidor aposentado ou inativo (contratados). Ele será incluído?	Prontuário do servidor: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio.

<p>Ata de reunião administrativa /pedagógica</p>	<p>016.03.01.03 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim</p>	<p>Incorporado</p>	<p>Gostaria de sugerir maior concisão, pois há documentos que mal entendemos o que indicam. Ex.: qual a diferença entre 016.03.01.10 Ata de reunião pedagógica de avaliação do desenvolvimento das crianças e 016.03.01.22 Ata de reunião pedagógica de avaliação do processo educativo? A pauta da Reunião Pedagógica não interfere no processo, basta escrever "ata de reunião pedagógica".</p>	<p>Ata de reunião administrativa/ pedagógica: As séries documentais "Ata de Reunião pedagógica de avaliação do desenvolvimento das crianças" e "Ata de reunião pedagógica de avaliação do processo educativo" foram consolidados em uma série documental "Ata de reunião administrativa/ pedagógica".</p>
<p>Caderno de observação e registro do bebê e da criança/ Caderno de passagem</p>	<p>016.03.01.06/016.03.01.07 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim</p>	<p>Não incorporado</p>	<p>O "016.03.01.07 Caderno de observação e registro do bebê e da criança" e "016.03.01.05 Caderno de passagem" ou "016.03.01.09 Diário de classe/bordo". Não são o mesmo documento? Não seria interessante resumi-los em um item único?</p>	<p>Caderno de observação e registro do bebê e da criança/Caderno de passagem: os documentos mencionados constam desta forma na legislação. a instrução normativa SME nº 02, de 6 de fevereiro de 2019 detalha as características de tais documentos.</p>

<p>Prontuário do Estudante/ Dossiê do estudante com deficiência</p>	<p>016.03.01.24/016.03.01.16 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim</p>	<p>Parcialmente incorporado</p>	<p>Qual a diferença entre "016.03.01.06 Prontuário do estudante" e "016.03.01.31 Prontuário de acompanhamento dos estudantes" ou "016.03.01.28 Dossiê do estudante com deficiência"?</p>	<p>Prontuário do Estudante/Dossiê do estudante com deficiência: As séries documentais "Prontuário do estudante" e "Prontuário de acompanhamento dos estudantes" foram consolidados. No entanto, o "Dossiê dos estudantes com deficiência" faz parte do prontuário do estudante e/ou bebês e crianças, portanto, trata-se de séries documentais diferentes.</p>
<p>Registro de ocorrências da unidade educacional</p>	<p>017.02.01.05 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim</p>	<p>Não incorporado</p>	<p>Consta na tabela "registro de ocorrências da unidade educacional". Entretanto, desmembramos em dois livros: "registro de ocorrências dos alunos" e "registro de atendimento aos pais". Não seria interessante fazer dessa maneira?</p>	<p>Registro de ocorrências da unidade educacional: A unidade educacional pode optar pela separação do registro de ocorrências da Unidade Educacional em livros diferentes, contudo, o prazo e a forma de destinação final a ser considerado deve ser o registro de ocorrências da unidade educacional.</p>
<p>Termo de visita</p>	<p>018.02.01.09 - Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim</p>	<p>Incorporado</p>	<p>Não encontrei o Termo de Visita da Supervisão - Termo de Visitas (inclui também os registros de visitas de outros representantes de SME, tais como, NAAPA e CEFAI). Eles serão incluídos?</p>	<p>Termo de visita da supervisão: a série documental está contida na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.</p>



## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O envolvimento de cada servidor é fundamental para aprimorarmos e ajustarmos a Tabela de Temporalidade, tornando-a mais eficiente e alinhada com as necessidades e realidade da Rede Municipal de Ensino.

Nos colocamos à disposição para receber contribuições adicionais e estamos comprometidos a garantir que este processo de consulta seja uma colaboração contínua, refletindo o espírito cooperativo e a expertise coletiva de nossa equipe de Gestão Documental e dos servidores envolvidos.

Agradecemos a contribuição de todos na análise da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Educação.