

# PERGUNTAS E RESPOSTAS

---

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



2025

## **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 Pedagógica**

Maria Sílvia Bacila

### **Chefe de Gabinete**

Ronaldo Tenório

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

Sueli Aparecida de Paula Mondini

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

Miriã Gomes do Nascimento

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

Marcelle Marques de Andrade

Michael Melchiori Santana

Juliana Custódio Duarte Morato


Natália Aparecida Ribeiro de Oliveira

Maurício do Amaral Souza

### **Estagiários**

Pedro Henrique de Melo Barbosa

Laura Teixeira Santos



**Recentemente, foi publicada a Tabela Parcial de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Educação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo. Este documento tem como objetivo esclarecer dúvidas sobre a aplicação da Tabela, oferecendo uma compreensão clara acerca dos prazos de guarda dos documentos.**



## 1 - O que é a Tabela de Temporalidade de Documentos?

É o instrumento que define o tempo de guarda e o destino dos documentos, conforme sua natureza, valor e função. Devidamente aprovado pela autoridade competente, é essencial para a organização e preservação dos documentos.

## 2 - Como ler a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim (TTD Fim)?

Nossa Tabela apresenta a seguinte estrutura: Função, subfunção, atividades, código de classificação, série documental, prazo de guarda, destinação final e observações.

Vejamos cada um deles:

**Função:** Refere-se ao conjunto das atividades realizadas por um órgão para alcançar seus objetivos.

- **Subfunção:** Trata-se de um conjunto de atividades que compartilham características semelhantes e que representam uma área específica dentro da função principal. Cada subfunção é uma divisão da função, focando em um aspecto particular dela.
- **Atividades:** Refere-se às atividades, responsabilidades ou serviços desempenhados no âmbito de uma função. São as ações práticas e específicas que formam a execução de uma função ou subfunção.

**Código de classificação:** serve para padronizar os tipos de documentos, facilitando a organização.

#### 46 Gestão da política educacional (FUNÇÃO)

##### 46.01 Planejamento e execução da política educacional (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL
46.01.01 Planejamento da educação municipal	46.01.01.01	Deliberação do Conselho Municipal de Educação - CME
	46.01.01.02	Parecer do Conselho Municipal de Educação - CME
	46.01.01.03	Plano Municipal de Educação - PME
	46.01.01.04	Plano Regional de Educação - PRE
	46.01.01.05	Recomendação do Conselho Municipal de Educação - CME
	46.01.01.06	Resolução do Conselho Municipal de Educação - CME
	46.01.02.01	Formulário de participação para CEMEIs, EMEIs, EMEFs, EMEBs e EMEFMs do Programa "São Paulo Integral"

Função  
Subfunção  
Atividades  
Série documental

**Série documental:** é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação (ex: certidão, prontuário, formulários, fichas etc.)

**Prazo de guarda:** é a temporalidade, ou seja, é o prazo ou vigência do documento. Temos dois prazos:

- **Fase corrente:** onde os documentos estão em uso frequente e ativo na organização. Normalmente são documentos que precisam ser consultados com regularidade e estão diretamente envolvidos nas operações cotidianas da organização.
- **Fase intermediária:** onde os documentos já não são mais utilizados com tanta frequência, tendo necessidades apenas de consultas ocasionais.

#### Destinação final:

- **Guarda permanente:** Após o esgotamento dos prazos de guarda previstos, os documentos devem ser preservados devido ao valor das informações que contêm, seja para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa.
- **Eliminação:** Vai para eliminação documentos que já cumpriram sua função e não possuem valor histórico, cultural ou social. A eliminação tem como objetivo evitar o acúmulo desnecessário nos depósitos.

**Observações:** Geralmente traz a referência legal ou a norma que regulariza o documento em questão.

PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
5	-		x	Lei Nº 10.429 de 24 de fevereiro de 1988.
5	-		x	Lei Nº 10.429 de 24 de fevereiro de 1988.
10	-		x	Lei Nº 16.271 de 17 de setembro de 2015.
10	-		x	Lei Nº 16.271 de 17 de setembro de 2015.
5	-		x	Lei Nº 10.429 de 24 de fevereiro de 1988.
5	-		x	Lei Nº 10.429 de 24 de fevereiro de 1988.

### 3 - Quais Tabelas de Temporalidade podemos utilizar?

No caso da educação, as tabelas que poderão ser utilizadas para consultar a temporalidade dos tipos documentais: Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim da Educação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio.

### 4 - Qual a diferença entre as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio e Fim?

- **Documentos de Atividades-meio**

São documentos relacionados a áreas que dão suporte às atividades-fim, como recursos humanos, finanças, administração e logística. Englobam documentos administrativos produzidos por todas as secretarias.

- **Documentos de Atividades-fim**

São documentos relacionados às atividades específicas da secretaria de educação, como registros acadêmicos, planos pedagógicos e documentos relacionados a projetos educacionais.

### 5 - A Tabela de Temporalidade pode ser aplicada para documentos digitais?

A aplicação da tabela é válida para todos os tipos de documentos, independentemente do suporte, garantindo que a gestão documental seja eficaz em ambos os casos.

## **6 - O que fazer quando não encontrar um documento na Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim?**

Verificar na Tabela de Temporalidade de Atividades-Meio. Caso não seja localizado, comunicar à equipe de Gestão Documental da SME para que possa ser devidamente incluído na próxima atualização do instrumento orientador.

## **7 - Quais os procedimentos a serem seguidos para a eliminação de documentos após o cumprimento da temporalidade?**

A eliminação só ocorrerá através dos procedimentos descritos na portaria da gestão nº 46/SMG/2017. Sobre a portaria dos procedimentos para a educação, aguardar a publicação.

## **8 - Sou obrigado a eliminar documentos que já atingiram a temporalidade? É possível prorrogar o prazo de guarda de documentos após o término da temporalidade estabelecida?**

A tabela é um documento orientador, e a eliminação dos documentos depende da avaliação realizada pela instância competente, de acordo com a legislação vigente. Essa instância deve verificar se o documento possui valor histórico, cultural ou social, independentemente de sua temporalidade na tabela. Ou ainda se houver espaço disponível para armazenamento, a eliminação pode ser prorrogada.

## **9 - A Tabela de Temporalidade pode ser usada na rede parceira?**

Sim. A Tabela de Temporalidade deve ser aplicada tanto na rede direta quanto nas Unidades da rede parceira.

## **10 - Quais são as implicações legais de não seguir as Tabelas de Temporalidade?**

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que eliminar documentos públicos sem realizar os procedimentos exigidos na legislação.

## **11 - Existe uma data corte/limite para os documentos para aplicação da tabela de temporalidade?**

Sim. Todos os documentos encerrados antes do ano de 1975 devem ser destinados para guarda permanente, não sendo submetidos à aplicação da tabela.

## **12 - Se o documento foi digitalizado, posso eliminar o documento físico?**

Não. O documento digitalizado não substitui o original. Mesmo que o documento tenha sido digitalizado, ele deve ser armazenado e aguardará o prazo estipulado pela Tabela de Temporalidade de Documentos.

## **13 - Documentos copiados ou digitalizados devem ser avaliados de acordo com a tabela?**

Depende. À princípio a tabela se aplica a documentos originais. No entanto, se o documento original tiver sido extraviado e restar apenas a cópia física ou digital, a mesma deverá ser preservada pelo tempo da tabela.

## **14 - Na Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim, não encontrei referência ao Livro Ponto. No entanto, identifiquei a Folha de Frequência Individual (FFI) na Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio. Diante disso, é permitido eliminar os Livros Ponto, considerando a ausência de previsão específica para esse documento?**

Não é possível eliminar os livros ponto com base na Folha de Frequência Individual (FFI) que está na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Meio. Embora ambos os documentos estejam relacionados ao controle de frequência, eles possuem características e finalidades diferentes. O livro ponto, especificamente na área da educação, tem particularidades que o distinguem da FFI.

Essa questão está sendo estudada e será contemplada na futura atualização da Tabela de Temporalidade. Enquanto isso, recomendamos que os livros ponto sejam mantidos até que haja uma orientação formal sobre sua destinação.

## **15 - Onde encontro as Tabelas de Temporalidade Meio e Fim?**

Podem ser encontrado nos seguintes links:

### **TTD MEIO:**

[https://capital.sp.gov.br/web/gestao/w/arquivo\\_publico/tabela\\_de\\_temporariedade/283389](https://capital.sp.gov.br/web/gestao/w/arquivo_publico/tabela_de_temporariedade/283389)

### **TTD FIM:**

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-conjunta-secretaria-municipal-de-gestao-seges-secretaria-municipal-de-educacao-sme-2-de-28-de-dezembro-de-2024/consolidado>



**Para saber mais:**

**Manual de elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim**

**Disponível em https:**

[https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/manual\\_de\\_elaboracao\\_de\\_planos\\_de\\_classificacao\\_e\\_tabelas\\_de\\_temporalidade\\_de\\_documentos\\_da\\_administracao\\_publica\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo\\_atividades\\_fim.pdf](https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_de_documentos_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_fim.pdf)

**Manual de Introdução a Gestão Documental**

**Disponível em https:**

[https://arquip.prefeitura.sp.gov.br/Assets/pgdoc/Manual\\_de\\_Introducao\\_Gestao\\_Documental.pdf](https://arquip.prefeitura.sp.gov.br/Assets/pgdoc/Manual_de_Introducao_Gestao_Documental.pdf)

**DECRETO Nº 57.783 de 13 de Julho de 2017**

**Disponível em https:**

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-57783-de-13-de-julho-de-2017>

**PORTARIA SMG Nº 46 de 20 de Abril de 2017**

**Disponível em https:**

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-de-gestao-smg-46-de-20-de-abril-de-2017>

**PORTARIA - SGM/SEGES/CGDOC Nº 1 de 24 de Maio de 2021**

**Disponível em https:**

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-1-de-24-de-maio-de-2021>



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
EDUCAÇÃO**

[smearquivo@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:smearquivo@sme.prefeitura.sp.gov.br)