

# POLÍTICA DE GESTÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO

## MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO

FOMENTO

**PROAC**SP

REALIZAÇÃO

MEMORIAL DA RESISTÊNCIA DE SÃO PAULO

**CULT**SP**SP** SÃO PAULO  
GOVERNO DO ESTADO  
15 de Novembro de 1988  
Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas

APRESENTAÇÃO .....	4
1. HISTÓRICO.....	5
2. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE.....	6
3. ACESSO E PESQUISA .....	8
4. INFRAESTRUTURA E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA .....	9
Infraestrutura .....	9
Condições e Manutenção Ambientais .....	10
Rotinas de Higiene e Limpeza .....	11
Segurança.....	12
Mobiliário .....	12
Embalagens .....	13
Manuseio de Documentos.....	14
5. ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO .....	15
Arquivos administrativos .....	15
Ciclo Vital de Documentos .....	15
Tabela de Temporalidade .....	17
Gestão Arquivo Corrente .....	17
Gestão Arquivo Intermediário .....	17
Gestão Arquivo Permanente (Histórico).....	18
Descarte de Documentos.....	18
6. FUNDO ARQUIVO INSTITUCIONAL DO MEMORIAL DA RESISTÊNCIA.....	19
Fluxo e Produção Documental.....	19
Atividade-Meio .....	19
Administração Geral.....	19
Gestão Financeira/Contábil.....	19
Gestão Jurídica.....	20
Gestão de Recursos Humanos .....	20
Comunicação.....	20
Atividade-Fim .....	20
Ação Educativa.....	20
Exposições.....	21
Pesquisa .....	22

Programa Lugares da Memória .....	22
Coleta Regular de Testemunhos .....	22
Centro de Referência .....	23
Guarda de Documentos do Fundo Arquivo Institucional .....	23
Plano de Classificação do Fundo Arquivo Institucional.....	23
7. ARQUIVOS PESSOAIS.....	36
Destinação de Documentos de Arquivos Pessoais.....	37
Organização e descrição .....	37
Fundos.....	37
Grupo/Área .....	38
Subgrupo .....	38
Série .....	38
Coleção .....	39
Tabela de Temporalidade .....	39
Descarte de Documentos.....	39
8. FUNDO ALÍPIO FREIRE .....	40
Plano de Classificação.....	40
9. ANEXOS .....	42

## APRESENTAÇÃO

A primeira versão desse manual foi elaborado em 2021, com vistas a determinar as normas e procedimentos para gestão de acervo documental, previsto no Plano Museológico (2019-2023), que apontava como missão do Memorial da Resistência de São Paulo a pesquisa, a salvaguarda e a comunicação com público externo com a elaboração de uma Política de Acervo e a consolidação de um Centro de Referência, onde se pudesse consultar, não apenas acervo produzido nas ações de gestão do MRSP, mas também realizada a coleta e guarda de acervos de terceiros, cuja temática institucional se alinhasse a do MRSP.

Essa segunda versão vem após a revisão do Plano Museológico (2024-2028) e quando o Memorial inaugura o espaço físico do Centro de Pesquisa e Referência com uma reserva técnica para a guarda do arquivo institucional e dos acervos doados, fazendo necessária a revisão dessa política afim de incorporar as especificidades desses novos acervos. Assim, em 2025, iniciou-se a implantação de acervos pessoais, sendo referências das memórias da resistência para mediação de ações museológicas de pesquisa. O primeiro acervo pessoal transferido foi do jornalista Alípio Freire, que está sendo organizado para ser fonte de pesquisa para fundamentar ações internas e externas para divulgação de eixos temáticos do MRSP.

É preeminente a importância deste Manual onde se estabelece a Política de gestão do acervo arquivístico que assegura a salvaguarda de registros de memórias da resistência e da repressão políticas, por meio da gestão de informações contidas em documentação, visando a manutenção e difusão destas memórias registradas em vários suportes (gravações, documentos, fotografias, objetos etc.).

Dentro da atual estrutura organizacional, a aplicação da Política de Acervo é de responsabilidade do Núcleo de Acervo e Pesquisa (fig.1, responsável pelo Centro de Pesquisa e Referência e pela reserva técnica do MRSP. Bem como dos procedimentos técnicos ligadas ao desenvolvimento e salvaguarda do acervo.



Figura 1

## 1. HISTÓRICO

A primeira intervenção profissional no sentido da organização do arquivo institucional do Memorial da Resistência de São Paulo (MRSP) foi realizada no ano de 2021, com um processo de avaliação do acervo constante na sala de vidro (1º andar) no prédio do Memorial da Resistência. O acervo acumulado era composto por documentação diversa referente, majoritariamente, às ações de gestão de projetos institucionais (elaboração de exposições e programas culturais) e ações do Educativo (eventos, atividades com público visitante e avaliações). Nesta ação, foram estabelecidos grupos funcionais, com criação de listagens de tipos documentais, elaboração de Tabela de Temporalidade e separação da documentação para descarte, que, em sua maioria, eram cópias ou documentos previstos para descarte na Tabela de Temporalidade.

No ano de 2025, este acervo foi transferido para a nova reserva técnica do MRSP, ficando guardado em pastas suspensas dentro de arquivos de gavetas ou caixas poliondas, em estanterias de metal. Neste mesmo ano foi realizada a catalogação de novos itens documentais acumulados no período de 2022 a 2025.

Ainda em 2025, o acervo acumulado ao longo da vida de Alípio Raimundo Viana Freire (1945-2021), que atuou como jornalista, militante político e artista, foi transferido, em etapas, para o Memorial da Resistência de São Paulo, para se juntar a Coleção Alípio

Freire, doada para o MRSP em 2023, sob a guarda da Pinacoteca, até a inauguração da reserva técnica. A Coleção é formada por obras criadas por Alípio Freire e outros ex-presos políticos. Em junho de 2025 foi iniciada a incorporação da do arquivo, majoritariamente composto por documentação arquivística referente a sua vida pessoal, seu período nas instituições prisionais e vida profissional. Tanto o arquivo formado pela documentação como as obras artísticas foram avaliadas, organizadas e criado um Plano de Classificação. Em novembro foi transferido o restante do acervo, que ainda estava guardado em mapoteca na residência da viúva Rita Maria de Miranda Sipahi. Para este montante documental foi criado um mapeamento para identificação de gêneros documentais e formatos, sendo necessário ainda tratamento técnico. Devido a sua diversidade, relevância e volume documental, este acervo pode ser considerado um case para estabelecimento de regras gerais de incorporação de outros acervos pessoais para compor o arquivo do Memorial da Resistência.

## **2. POLÍTICA DE AQUISIÇÃO E DESCARTE**

As aquisições do acervo do Memorial da Resistência de São Paulo são orientadas por sua missão institucional e pelo compromisso com a memória, a verdade, a justiça e a defesa dos direitos humanos. Nesse sentido, priorizam-se documentos, testemunhos, produções culturais e demais materiais que registrem e interpretem a ditadura civil-militar brasileira, suas práticas de repressão, as múltiplas formas de resistência, e seus desdobramentos no presente.

O Memorial busca incorporar documentos arquivísticos que contribuam para o aprofundamento da reflexão crítica sobre a repressão, resistência e processos de redemocratização do Estado brasileiro. As incorporações ocorrem por meio de doações de ex-presos políticos, familiares, grupos de memória, organizações da sociedade civil e movimentos sociais, especialmente aqueles voltados à defesa dos direitos humanos.

Esses processos são conduzidos de forma ética, transparente e em diálogo com a sociedade, reconhecendo o acervo do MRSP como um patrimônio coletivo e vivo. Ao orientar suas incorporações por critérios técnicos e por sua responsabilidade histórica, o Memorial reafirma seu papel como espaço de preservação, pesquisa e difusão das memórias das resistências, garantindo que essas vozes permaneçam acessíveis para as gerações presentes e futuras.

Pessoas e instituições interessadas em fazer uma doação devem enviar uma carta formalizando a intenção de doação de um acervo para a Diretoria Técnica do museu, que avalia, em conjunto com o Núcleo de Acervo e Pesquisa, a pertinência temática do acervo. Tendo avaliação positiva, equipe do Núcleo de Acervo e Pesquisa realiza visita técnica para conhecer o acervo e identificar as tipologias e as condições de conservação. O passo seguinte é submeter ao Conselho de Orientação Cultural do Memorial da Resistência e registrar em Ata a decisão. Após a aprovação em todas essas instâncias, o Núcleo de

Acervo e Pesquisa é responsável por viabilizar a documentação necessária, abrir e acompanhar o processo de doação junto à Secretaria da Cultura, Economia e Indústrias Criativas.

Materiais que não estejam de acordo com a missão institucional e pelo compromisso com a memória, a verdade, a justiça e a defesa dos direitos humanos, bem como não sejam consonantes com os Princípios Orientadores da instituição, não serão incorporados ao acervo. Outros critérios para a não incorporação são materiais sem procedência e ilegais e materiais redundantes.

O descarte de documentos das áreas administrativas do Memorial da Resistência de São Paulo deve ser realizado de acordo com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de cada núcleo, observando a legislação arquivística vigente e as diretrizes estabelecidas na Política de Gestão de Acervo Arquivístico (2025).

A execução do descarte exige a emissão prévia do Formulário de Autorização de Descarte, disponibilizado aos colaboradores na rede institucional - diretório do MRSP. Essa autorização deve ser preenchida, avaliada pelo núcleo responsável e validada pelas instâncias competentes antes de qualquer ação de eliminação.

No caso de acervos digitais e documentos nato-digitais, aplica-se o mesmo rigor técnico previsto para documentos em suporte físico. A eliminação deve considerar:

- a temporalidade e destinação estabelecidas para cada tipo documental;
- os registros de metadados associados;
- a rastreabilidade das versões;
- métodos seguros de eliminação digital, garantindo que os arquivos não possam ser recuperados após o descarte;
- a documentação formal do processo, preservando evidências da eliminação conforme normas arquivísticas e boas práticas de preservação digital.

No caso específico de documentação de acervos pessoais, estes são de natureza permanente e devem ser analisados para compor grupos e áreas de interesse do doador, ou seja, quaisquer documentos guardados poderá ser uma prova importante de ações realizadas pelo produtor/coleccionador que, num primeiro momento, não seja entendida a sua funcionalidade, mas, a partir de pesquisas mais aprofundadas, pode fazer sentido em alguma atividade. A Tabela de Temporalidade não se aplica.

O descarte de documentos deverá ser feito com anuência do doador no momento da doação, para que o proprietário do arquivo possa fazer a escolha de mantê-lo em sua posse ou realmente não ter interesse na guarda e realizar o descarte

Há casos específicos que devem ser levantados junto ao doador no momento da doação:

- Confidencialidade: documentação que o doador acredite que possa causar problemas para si próprio ou terceiros, por exemplo, correspondências.

- Duplicidade: documentos idênticos, mas guardados em grande volume, por exemplo, revistas, folhetos, folders, que poderão ser descartados]
- Intimidade: documentos de cunho familiar que não tem interesse para pesquisa, mas tem valor sentimental. Por exemplo, fotos de viagens, fotos de familiares, desenhos feitos pelos filhos etc.

Todos os procedimentos devem assegurar transparência, conformidade institucional e responsabilidade na gestão do ciclo de vida dos documentos, contribuindo para a organização das áreas administrativas e para a preservação coerente da memória institucional.

### **3. ACESSO E PESQUISA**

O Centro de Pesquisa e Referência (CPR) do Memorial da Resistência está estruturado como um espaço físico e virtual de salvaguarda, pesquisa e difusão, integrando os acervos da instituição e oferecendo ao público e a pesquisadores um ambiente qualificado de consulta e produção de conhecimento.

Como espaço virtual, reúne conteúdos arquivísticos e bibliográficos em um repositório digital, plataforma Tainacan, organizado e continuamente atualizado, permitindo ao usuário navegar por testemunhos orais, documentos textuais, acervos iconográficos, referências bibliográficas e referências patrimoniais. Esse ambiente possibilita o mapeamento de experiências de repressão estatal e de resistência política, com destaque para a ditadura civil-militar (1964-1985).

O repositório digital da instituição adota vocabulário controlado em desenvolvimento, assegurando padronização terminológica, precisão na indexação e ampliação da capacidade de pesquisa.

A consulta ao acervo físico é realizada mediante agendamento prévio, garantindo condições adequadas de preservação e atendimento especializado. Os computadores que se encontram no CPR são de livre acesso aos consulentes à midiateca do museu.

O acesso ao acervo produzido pelo Programa Coleta Regular de Testemunhos é mediado pelo Termo de Compromisso que prevê o controle de uso dos materiais, bem como estabelece algumas garantias relativas a referências e créditos, e a devolutiva à instituição, fornecendo uma cópia do trabalho produzido (artigo, livro, tese, documentário etc.), o qual será implementado no acervo do Memorial da Resistência e poderá ser disponibilizado a terceiros para pesquisa e elaboração de artigos.

Por fim, o CPR reafirma o compromisso do Memorial com a democratização do acesso, a circulação do conhecimento e a valorização das vozes e trajetórias de resistência, constituindo-se como eixo estruturante da sua função social e museológica. Deste modo,

observa rigorosamente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) no tratamento de documentos físicos e digitais sob sua guarda.

## 4. INFRAESTRUTURA E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA

### Infraestrutura

O acervo arquivístico está alocado no 1º andar do edifício do Memorial da Resistência, no Centro de Pesquisa e Referência (CPR). O Centro foi oficialmente inaugurado em 2025, ampliando o espaço do museu e qualificando o acesso de pesquisadores e público geral aos documentos e objetos preservados pela instituição, bem como às referências patrimoniais organizadas e classificadas pelo Núcleo de Acervo e Pesquisa.

O acervo do Memorial da Resistência está distribuído nos seguintes locais de guarda, segundo a natureza da documentação produzida e acumulada:

#### 1. Reserva Técnica

Local de guarda de acervo de valor permanente/histórico, além de objetos obras artísticas e alguns objetos tridimensionais. Na Reserva Técnica estão armazenados os Fundos Arquivo Institucional e Fundo Alípio Freire.

#### 2. Acervo bibliográfico

Local de guarda de livros e produções gráficas sobre memória, museus, direitos humanos e ditadura civil-militar. São referências bibliográficas que servem de aporte nas pesquisas realizadas para as atividades do museu — educativas, culturais e relativas às exposições — e na formação qualificada da equipe da instituição sobre os temas citados.

#### 3. Sala de tratamento

Local reservado para o tratamento físico e descritivo do acervo. O espaço também guarda material de consumo como materiais de acondicionamento e higienização.

#### 4. Quarentena

Espaço destinado aos documentos de valor intermediário, aos itens do acervo permanente em mal estado de conservação e higiene — reservados para serem tratados, e a livros e produções gráficas que ainda não foram incorporados ao acervo bibliográfico.

Além dos ambientes reservados à preservação e guarda dos acervos do museu, o CPR ainda conta com duas salas de trabalho/reunião e um espaço destinado a um percurso curatorial sobre temas relativos à memória e direitos humanos.

## Condições e Manutenção Ambientais

O armazenamento envolve os cuidados com as condições ambientais da área de guarda e com a escolha do mobiliário adequado a cada tipo documental.

Fatores ambientais como temperatura, umidade relativa do ar, iluminação e poluição atmosférica devem ser controlados, pela sua capacidade de acelerar a degradação dos materiais componentes dos documentos (papéis, tintas, plásticos etc.), além de permitir infestações biológicas de microorganismos (ex: fungos) e insetos (ex: brocas e cupins).

Os depósitos de documentos deverão ser dimensionadas e possuir mobiliário adequado e equipamentos de monitoramento. Em termos gerais, os locais de guarda de documentos devem estar distantes de sanitários, cozinhas, copas, depósitos de produtos de limpeza ou imediatamente abaixo da cobertura, pelos riscos de infiltração de umidade, de contaminações por poluentes ou pela presença de insetos; As salas devem possuir ar-condicionado ou algum sistema de circulação de ar, para garantir a manutenção da temperatura em índice razoavelmente estável, não prejudicial aos documentos e dentro de condições de conforto humano (média de 20 a 23°C); Todas as salas devem possuir sistemas de ventilação, para aumentar a circulação do ar no ambiente, evitando a proliferação de fungos; A umidade relativa do ar (UR) dentro dos espaços de guarda deve ser controlada, variando entre 45% e 55%, valores mais baixos ou mais altos do que isso podem acarretar danos ao material; Para iluminação interna, deve-se utilizar lâmpadas de baixa emissão de radiação ultravioleta; Os documentos devem ser observados periodicamente, para verificação de sinais de alteração.

Para todos os depósitos de documentos (Arquivo Histórico, Arquivo Intermediário e Arquivos Setoriais) deverão ser observadas as seguintes orientações:

- As tubulações de drenagem do telhado e de esgoto devem ser limpas periodicamente, para evitar entupimentos. As paredes devem ser observadas para que ações sejam tomadas imediatamente em qualquer sinal de vazamento. Em paredes suscetíveis a infiltrações, devem ser aplicados impermeabilizantes.
- Assim como as instalações hidráulicas, instalações elétricas e a estrutura do edifício devem ser vistoriadas periodicamente para planejar intervenções que assegurem a manutenção do acervo e a segurança dos usuários.
- O edifício deverá ser desinsetizado periodicamente, por empresa especializada e orientada a intervir nas áreas de guarda de documentos para não danificar os materiais. A desinsetização deverá seguir as especificações abaixo
  - - Periodicidade: semestral
  - - Produto: calda inseticida de piretróide e organofosforado
  - - Tempo de isolamento da área: 02 dias
- Além da desinsetização, deverá ser providenciada barreira química de solo, contra cupins, composta de organofosforado.
- O mobiliário de armazenamento deve estar afastado das paredes no mínimo 05 cm;

- O mobiliário de armazenamento deve estar afastado de tubulações hidráulicas (de abastecimento, esgoto ou drenagem pluvial), de paredes com sinais de infiltração e área de grande umidade como sanitários e cozinha;
- As áreas de armazenamento de documentos deverão ser vistoriadas periodicamente, para diagnosticar e intervir em qualquer deterioração que esteja ocorrendo;

Observadas as recomendações gerais, o Centro de Pesquisa e Referência possui equipamento *data logger* de monitoramento de temperatura e umidade relativa dentro da Reserva Técnica. O acompanhamento, bem como a organização desses registros, é realizado por meio de relatório mensais, o que possibilita a manutenção, junto a equipe técnica do museu, das condições adequadas de funcionamento do ar-condicionado e dos desumidificadores.

Além disso, a Reserva Técnica fica distantes de janelas e possíveis espaços de contaminação, é isolada de fontes de umidade, como banheiros e copa. O espaço é equipado com desumidificadores, luzes de *led* e mobiliário adequado à preservação de acervo histórico — estantes abertas, permitindo a circulação de ar entre as caixas de documentação permanente.

### **Rotinas de Higiene e Limpeza**

A limpeza do ambiente e do mobiliário deve ser realizada somente com aspirador de pó e panos secos. Caso haja necessidade de limpeza molhada, utilizar pano levemente umedecido. Deve-se aguardar a secagem completa para fechar armários ou recolocar documentos em prateleiras, ventilando-se bem o ambiente.

Estas medidas são necessárias para que a limpeza não se torne um meio de agressão aos documentos, por aumentar a umidade relativa e permitir infestações de fungos, ou por introduzir na área de guarda substâncias químicas agressivas aos documentos, com a utilização dos produtos de limpeza convencionais.

- A rotina de limpeza deverá ocorrer diariamente nas áreas de trabalho e guarda dos documentos.
- A limpeza do mobiliário deverá ser feita sob a orientação de técnicos responsáveis pelo acervo, ao menos uma vez por mês.
- O lixo deverá ser recolhido em latas fechadas, nas áreas de guarda de documentos. Sua coleta deverá ser diária.
- Equipamentos de controle ambiental, como aparelhos circuladores de ar e desumidificadores deverão ter manutenção periódica, com a limpeza de filtros de acordo com as características de cada local e equipamento.
- Fica proibido o consumo e a guarda de alimentos nos depósitos e áreas de manuseio de documentos.

A rotina de limpeza dos espaços de guarda do acervo e de manutenção dos equipamentos de ar-condicionado é feita periodicamente pela equipe de limpeza e técnica da instituição e é acompanhada pelos responsáveis do Núcleo de Acervo e Pesquisa.

## Segurança

A segurança dos arquivos setoriais e do Arquivo Histórico depende do monitoramento e da manutenção dos itens anteriormente indicados, além de condições específicas de segurança.

- As áreas de armazenamento de documentos devem possuir sistemas de detecção e combate a incêndio, compostos de orientações e atribuições de responsabilidade e plano de ação para emergências, conforme determinações da área de Segurança do Trabalho.
- O plano de ação para emergências do Memorial da Resistência de São Paulo deverá ser formulado conjuntamente entre os responsáveis pelos arquivos e os responsáveis pela segurança dos setores e das áreas Técnicas.

## Mobiliário

Além da estrutura da sala da Reserva Técnica, o mobiliário oferece proteção adicional aos documentos. Ele deve garantir, além da proteção contra riscos ambientais, que os documentos sejam preservados sem que haja deformações ou outros tipos de interferências físicas ou químicas.

As recomendações para acervos arquivísticos seguem determinados padrões. O mobiliário de armazenamento para papéis, materiais fotográficos e microformas deverá ser preferencialmente em aço, com pintura epóxi, dimensões e acessórios (prateleiras, gavetas, separadores etc.) de acordo com as características dos documentos que serão arquivados;

Documentos em mídias magnéticas (fitas magnéticas sonoras e de vídeo, disquetes, etc.) devem ser armazenados em móveis de madeira tratada contra insetos e fogo;

Os móveis deverão ser dispostos nas salas de maneira a favorecer a ventilação natural do ambiente, mantendo-os a 05cm ou mais distantes das paredes, com a prateleira mais baixa a 15 cm de altura ou mais do piso;

O mobiliário de armazenamento deve estar afastado de tubulações hidráulicas (de abastecimento, esgoto ou drenagem pluvial), de paredes com sinais de infiltração e de janelas e outras aberturas externas e, no caso de mobiliário para mídias magnéticas, afastados de equipamentos eletro-eletrônicos;

Os documentos não deverão **nunca** ser armazenados diretamente sobre o piso.

Seguindo as recomendações gerais, a Reserva Técnica (35m<sup>2</sup>) conta com 9 estantes de aço galvanizado, 3 mapotecas de aço galvanizado e pintura antiestática (duas com cinco gavetas e uma com dez gavetas) e 4 gaveteiros para pastas suspensas de aço galvanizado com quatro gavetas cada.

Considerando a circulação da equipe, questões de segurança e fatores climáticos, o espaço entre as estantes é de 0,80m, bem como entre os gaveteiros.

No espaço da Quarentena, há 3 estantes de aço galvanizados dispostas ao longo da parede.

## **Embalagens**

O acondicionamento correto dos documentos garante proteção direta, utilizando embalagens não reagentes que permitam a manipulação, a guarda e o transporte adequados dos materiais, caracterizando-se, junto com o ambiente e o mobiliário, por uma (ou várias, no caso de embalagens compostas) camada de proteção imediatamente sobre o suporte.

As embalagens dos documentos são especificadas por suas características físicas. São elas:

- Documentos Textuais (em suporte papel):

Pastas suspensas de papel neutro (documentos históricos) ou papel neutro ou alcalino (documentos administrativos).

Caixa-arquivo de “polionda” (polipropileno corrugado), cor branca ou cinza, tamanhos padrão abaixo: Modelo 1: 13,5 cm x 24,5 cm x 36 cm (documentos A4 ou menores), Modelo 2: 18 cm x 29 cm x 39 cm (documentos fora de padrão).

Internamente, os documentos devem ser embalados em pastas intercaladoras ou sacos de plástico polipropileno (PP).

As caixas poderão ser dispostas horizontalmente, com a abertura voltada para frente, ou verticalmente, com a abertura para cima ou para frente, observando-se a não deformação dos materiais.

- Documentos Fotográficos:

Ampliações e contatos avulsos: utilizar cartelas em polietileno ou poliéster cristal com folha de papel neutro intercalador. Fotografias presas em outros documentos, como relatórios, não deverão ser descoladas e deverão receber folha de papel neutro como cobertura.

Filmes fotográficos (negativos ou diapositivos): utilizar cartelas em polietileno, com medidas específicas para as dimensões dos filmes.

Todos os documentos fotográficos deverão ser acondicionados em pastas em cartão neutro 300g/m<sup>2</sup>, com prendedores e hastes plásticas, contendo etiqueta de identificação.

- Plantas, mapas e outros desenhos técnicos em pranchas de grandes dimensões:

Mapotecas horizontais, em aço, com pintura epóxi, com tamanho adequado aos documentos arquivados.

Pranchas em papel de cópia diazo devem ser retiradas do contato com as demais pranchas e guardadas em gavetas ou móveis diferentes;

Pranchas dobradas, que não podem ser desmembradas de relatórios ou outros documentos, deverão ser guardadas junto com os relatórios (no caso de papel de cópia diazo, utilizar sacos plásticos perfurados para separá-lo dos demais papéis);

Caso necessário, as pranchas poderão ser enroladas utilizando-se tubos de papel rígido de, no mínimo, 10 cm de diâmetro, com altura pouco superior à largura do documento. Os tubos devem ser guardados e transportados horizontalmente.

- Fitas magnéticas sonoras e de vídeo

Acondicionar em estojos plásticos fechados, dispostos verticalmente no mobiliário, preferencialmente de madeira.

Em caso de uso de mobiliário de metal, proceder à forração das prateleiras e laterais dos armários com placas de isopor (poliestireno expandido – EPS).

Observadas as orientações gerais de acondicionamento, o acervo arquivístico está organizado de acordo com as particularidades físicas dos materiais preservados. Os fundos Arquivo Institucional e Alípio Freire estão armazenados em caixas “polionda” (polipropileno corrugado), na cor branca e no tamanho padrão do Modelo 1 (13,5 cm x 24,5 cm x 36 cm).

No fundo Alípio Freire, os documentos estão organizados dentro das caixas por “cadernos” — documentos em sacos plásticos PP unidos por grampos plásticos — e mantidas na horizontal, dando estabilidade para os documentos.

## **Manuseio de Documentos**

O manuseio do documento deverá ser realizado seguindo as orientações abaixo:

- Não fumar nas áreas de depósito, nem durante a manipulação de documentos;
- Manter as mãos e a área de trabalho limpas, ao manipular documentos.

- Apoiar os documentos somente em superfícies limpas e secas;
- Não manusear alimentos e bebidas próximo a documentos;
- Não dobrar ou amassar documentos;
- Não fazer anotações sobre documentos;
- Não aplicar fitas adesivas, etiquetas colantes ou outros adesivos sobre os documentos;
- Não utilizar elásticos de borracha para reunir documentos;
- Não molhar os dedos ao manusear o material acondicionado, pois a saliva mancha o papel e o torna ácido;
- Retornar o documento ao local exato de onde foi retirado, evitando a desorganização do acervo;
- Manusear documentos fotográficos sempre pelas bordas, preferencialmente com luvas de tecido, sobre superfície totalmente limpa. Não colocar os dedos sobre as áreas de imagem;
- Utilizar somente lápis 6B para identificar fotografias, escrevendo o mínimo possível no verso.
- Não usar grampos e cliques metálicos, que enferrujam;
- Consultar os documentos, preferencialmente, em suas embalagens.
- Não manter os documentos expostos ao ambiente (principalmente à luz intensa) desnecessariamente;
- Transportar documentos sempre com a proteção das embalagens e de estruturas rígidas que evitem deformações como dobras ou rasgos;
- Evitar acréscimos de notações nos documentos. Se necessário, utilizar lápis 6B, com a anotação sendo feita no verso do documento ou em local sem inscrições.

## 5. ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### Arquivos administrativos

#### Ciclo Vital de Documentos

Quando um documento arquivístico é produzido, é necessário seguir os critérios de sua frequência de uso a partir do valor informacional inserido nele, sendo critérios determinantes para o gerenciamento do arquivo. Esses critérios compõem o conceito de Ciclo Vital dos Documentos.

O Ciclo Vital dos Documentos, portanto, relaciona a frequência de uso do documento produzido ao valor que as informações inseridas em cada documento possuem, podendo ser administrativo, legal ou histórico. As frequências de uso são classificadas nas chamadas três idades documentais, sendo elas:

IDADE DOCUMENTAL	CARACTERÍSTICAS
<b>Corrente</b>	<p>Caracteriza-se por documentos utilizados no dia a dia, com sua produção decorrente das atividades e projetos em execução, ou que mesmo passado um certo período de sua produção, ainda são frequentemente consultados. Cessado seu uso corrente, é realizado a etapa da avaliação documental para definir sua destinação final - eliminação, transferência para o arquivo intermediário ou recolhimento ao arquivo permanente (histórico).</p> <p>Esta idade costuma possuir o valor primário.</p>
<b>Intermediária</b>	<p>São documentos que, após a conclusão do seu uso corrente, necessitam aguardar seu prazo de guarda (prescricional e/ou precaucional). Findado o prazo, pode ser eliminado ou recolhido ao arquivo permanente (histórico).</p> <p>Esta idade costuma possuir o valor primário.</p>
<b>Permanente (Histórico)</b>	<p>São documentos que, mesmo com sua produção decorrente de uma atividade, contém fatos relevantes de tal maneira para a instituição que sua guarda no arquivo se torna permanente, sem prazo para eliminação, e mantendo-os no seu melhor estado de conservação possível.</p> <p>Esta idade costuma possuir o valor secundário.</p>

Os valores informacionais são classificados em duas esferas, sendo elas:

Valor	Definição
<b>Primário</b>	<p>Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. (ARQUIVO NACIONAL (BRASIL), 2005, p. 171)</p>
<b>Secundário</b>	<p>Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles os quais foi originalmente produzido. (ARQUIVO NACIONAL (BRASIL), 2005, p. 172)</p>

Com o uso do documento e o valor informacional sendo fatos determinantes à classificação temporal do arquivo, ele deverá também ser organizado e respeitado a partir deste conceito.

### **Tabela de Temporalidade**

A Tabela de Temporalidade é um instrumento de gestão arquivística que contém a destinação dos documentos, determinando os prazos para transferência ao Arquivo Intermediário ou recolhimento ao Arquivo Histórico, eliminação e reprodução dos documentos.

A Tabela de Temporalidade apresenta os critérios gerais de organização dos documentos. A Tabela deverá ser revista periodicamente para adaptação dos prazos, inclusão e exclusão de documentos. Os casos especiais deverão ser revistos e analisados a cada alteração.

Na Tabela de Temporalidade serão descritos os prazos que devem ser seguidos pelo Memorial para saber em qual a destinação, ou seja, por quanto tempo deverá ser guardado ou eliminado pautado na teoria do Ciclo Vital dos Documentos.

#### *Gestão Arquivo Corrente*

Normalmente o uso dos documentos que irão constituir o arquivo corrente é imediato, ou seja, o documento já é utilizado para a atividade que fundamentou sua criação. Findado seu uso, cada usuário que estiver em posse dos documentos deverá verificar na Tabela de Temporalidade o prazo de guarda do documento, para saber se ele será eliminado, transferido ao arquivo intermediário ou recolhido ao arquivo permanente.

#### *Gestão Arquivo Intermediário*

O arquivo intermediário é composto por documentos que aguardam seu prazo prescricional vigente pela atual legislação brasileira, e/ou por prazo precaucional dado pela instituição por segurança para que seja realizada a destinação - eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Geralmente a documentação componente do arquivo intermediário físico são pertencentes às **áreas meio**, correspondentes às sub-áreas administrativa, gestão financeira, gestão de recursos. São documentos necessários à comprovação do funcionamento de maneira legal do Memorial da Resistência, que aguardam seu prazo de descarte.

Os documentos do arquivo intermediário devem ser organizados e acondicionados dentro de pastas suspensas. Cada pasta deve ser identificada com etiquetas quanto ao conteúdo inserido nelas com as seguintes informações: tipo do documento + data

As gavetas serão identificadas com o nome da área: ex: o "Gestão", "Comunicação".

Todos os documentos a serem transferidos para os Arquivos Intermediários, mantidos pelas áreas da instituição deverão ser registrados em Banco de Dados de Controle de Documentos próprio.

Uma planilha deverá ser preenchida contendo todos os dados de identificação dos documentos tornando-se o recurso de busca principal no momento da recuperação documental. Em um primeiro momento que um funcionário necessita de um documento, procurará na planilha para encontrá-lo, tornando a busca muito mais eficiente e eficaz.

A manutenção física do Arquivo Intermediário, a organização dos documentos nas caixas e a alimentação da planilha de identificação são responsabilidades de cada área.

#### *Gestão Arquivo Permanente (Histórico)*

O arquivo histórico é composto por documentos que, mesmo sendo produzidos com a finalidade da comprovação de um ato, contém fatos relevantes de tal maneira à instituição que não existe prazo determinante para realizar sua eliminação.

O acervo de valor permanente deverá ser guardado em pasta suspensa identificada com duas etiquetas, sendo uma com o nome da atividade e outra com a data de inauguração, por exemplo “Expo Ausenc’as” e “2015”

Comentário: O arquivo físico da atividade-fim composto por peças gráficas, de guarda permanente (sem prazo para eliminar), deve ser guardado em 3 vias e serão armazenadas dentro de pastas suspensas com o nome do evento, sendo que:

- 1ª via - destinada à pesquisa externa;
- 2ª via - destinada à pesquisa interna;
- 3ª via - será considerada como documento único e não haverá acesso a ele, garantindo-se a salvaguardada memória da instituição.

Todos os documentos a serem transferidos para os Arquivo Permanente, deverão ser mantidos em ambiente climatizado (média de UR 40-45% e T de 17-21C) e acondicionado em material de qualidade arquivística (papéis neutros ou alcalinos e plásticos quimicamente estáveis). Este acervo deverá ser tabulado em planilha pelas áreas deverão ser registrados em Banco de Dados de Controle de Documentos próprio.

### **Descarte de Documentos**

O descarte de documentos das áreas administrativas do Memorial da Resistência será realizado de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de cada núcleo.

Anualmente, o responsável de cada área deverá realizar o levantamento de documentos a serem descartados e providenciar a elaboração de autorização de descarte de documentos.

O formulário de Autorização de Descarte deverá estar disponível aos funcionários na rede no diretório do MRSP.

## **6. FUNDO ARQUIVO INSTITUCIONAL DO MEMORIAL DA RESISTÊNCIA**

Foi adotado o **Plano de Classificação Funcional** para o Memorial da Resistência por atender este tipo atende todas as necessidades do arquivo, possibilitando, inclusive, a alteração na instituição administradora e/ou em seu organograma sem grandes alterações na organização da documentação.

### **Fluxo e Produção Documental**

Para entender a estrutura de uma instituição, é necessário entender a gênese documental, ou seja, qual a função do documento dentro da estrutura administrativa. Tecnicamente podemos estabelecer dois eixos administrativos de produção documental: Atividade-Meio e Atividade-Fim.

### **Atividade-Meio**

Relaciona-se às atividades necessárias ao gerenciamento e funcionamento do Memorial da Resistência de São Paulo. Como exemplo temos as atividades envolvendo gestão de pessoas, gestão financeira, estabelecimento de parcerias etc. Segundo a estrutura administrativa (figura 1) funções relativas à atividade-meio do Memorial da Resistência de São Paulo são produzidas na área de Coordenação, com os subgrupos

### **Administração Geral**

Função produtora e acumuladora de todos os tipos documentais relacionados ao planejamento institucional, projetos para captação de recursos e seus respectivos relatórios de prestação de contas, correspondências, declarações e certificados e documentos pertinentes a estas situações, bem como situações de comprovação necessárias pertinentes ao Memorial da Resistência frente a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo e Ministério da Cultura.

### **Gestão Financeira/Contábil**

Função de gerenciamento, coordenação e organização de toda rotina financeira, produzindo relatórios de demonstração e de prestação de contas à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo e Ministério da Cultura, e gerindo a verba disponível de acordo

com as regras estabelecidas pela Associação Pinacoteca Arte e Cultura (APAC), seguindo as legislações fiscais correntes. Relatórios e documentos pertencentes à área contábil são também produzidos por esta função.

### **Gestão Jurídica**

Tem como função assessorar o Memorial da Resistência na área jurídica, principalmente as questões de cessão de direitos autorais, contratações de prestadores de serviços e empréstimos e doações de acervos.

### **Gestão de Recursos Humanos**

Gerencia toda a vida de trabalho individual e coletivo dos funcionários, produzindo documentos pertinentes a equipe, como Avaliação de Desempenho, treinamentos de capacitação e contratações.

### **Comunicação**

A função principal da área de Comunicação é estabelecer um fluxo regular de informação entre a entidade e seus públicos, sejam eles internos ou externos. O acervo é formado por documentação oriunda das ações de divulgação das atividades realizadas pelo Memorial da Resistência, no caso específico são documentos criados em todas as ações que promovem a divulgação da identidade do MRSP, como propaganda institucional ou as publicações organizacionais, como as revistas, jornais e folders institucionais. Esta área ainda é responsável pela elaboração de releases, coleta de matérias publicadas na imprensa, como o clipping, que inclui as diversas mídias existentes (mídia impressa, rádio, tv, mídias digitais etc).

### **Atividade-Fim**

A atividade-fim compõe-se das funções primordiais da existência de uma instituição para a execução e extroversão das suas atividades fundamentais previstas no Plano Museológico, sendo a interface principal entre a instituição com o público externo. No caso específico do Memorial da Resistência destacamos:

### **Ação Educativa**

Função pertinente a mediação educativa com os visitantes do Memorial da Resistência, realizando atividades e criando jogos para entretenimento. Além disso há acervo de treinamento para sua equipe de educadores. composta por diversos tipos de publicações, contando com revistas de cotidiano a textos referentes aos direitos humanos e o período da ditadura no Brasil. Destaca-se material produzido nas ações regulares, geralmente criadas juntos a parceiros, tais como (1) Sonhar o Mundo, (2) Conhecendo o Deops-SP, (3) Contaçon de Histórias, (4) Curso de Educação em Direitos Humanos (EDH), (5) curso Educar, Contar e Brincar: o direito da criança à Memória e à

Verdade, (6) parceria com Instituto Bixiga, (7) Encontro com Profissionais de Turismo, (8) Encontro com Educadores e (9) visitas mediadas, gerando um grande volume de fichas de avaliação que deverão ser tabuladas. <sup>2</sup>

## Exposições

Função principal do Memorial da Resistência, onde são elaboradas as exposições temáticas itinerantes, temporárias e de longa duração alinhadas ao Plano Museológico, a sua missão e visão, onde são ainda estabelecidas diretrizes para captação de recursos, parcerias e constituição de acervo para compor material expositivo.

<b>Exposição</b>	<b>Data</b>
Longa Duração: A memória preservada nas celas do Deops/SP	
Direito à Memória e à Verdade: a ditadura no Brasil 1964-1985	
A luta pela Anistia: 1964-?	2009
Artistas nipo-brasileiros durante a segunda guerra mundial: esperança nos trópicos	2009
Círculo Fechado: os japoneses sob o olhar vigilante do DEOPS/SP	2009
Marighella	2009
Longa Duração - Cronologia interativa	2010
Elifas Andreato: as cores da resistência	2010
Arpilleras da resistência política chilena	2011
Não tens epitáfio, pois és bandeira: Rubens Paiva desaparecido desde 1971	2011
Buena Memoria: um ensaio fotográfico de Marcelo Brodsky	2011
Longa Duração	2012
Liberdade: Carlos Vergara	2012
Apolônio de Carvalho: a trajetória de um libertário	2012
Lugares da memória: resistência e repressão em São Paulo	2012
10 exercícios de aproximação/representação de SP	2013
Insurreições: expressões plásticas nos presídios de São Paulo	2013

Transições: das ditaduras às democracias na América Latina	2013
Política FC: o futebol na ditadura	2014
Os advogados da resistência: o direito em tempos de exceção	2014
Quando eu não puder mais falar, vocês falarão por mim - mortos e desaparecidos políticos: percursos pela verdade e justiça	2014
Exposição para todos (virada inclusiva)	2014
Ausênc'as	2015
119	2015
Conquistas e desafios	2016
Yuyanapaq - para recordar	2016
Carta aberta: correspondências na prisão	2017
A desobediência civil	2017
Hiatus: a memória da violência ditatorial na América Latina	2017

Observação: listadas apenas as exposições que contêm material analógico.

## **Pesquisa**

Tem como função interface direta com o público, auxiliando no atendimento às pesquisas referentes aos Direitos Humanos, governos ditatoriais e movimentos sociais de resistência, gerando ações de difusão destes temas no âmbito internacional. Além de atender público externo, atua como apoio na elaboração de conteúdo expositivo. É responsável pela difusão de acervo e a salvaguarda de documentação relativa a estes temas complexos e fundamentais para a preservação da memória histórica da repressão política e das ações de resistência. Dentro desta área temos os seguintes programas:

### **Programa Lugares da Memória**

Sua função principal é identificar, registrar e realizar a salvaguarda de lugares que representem movimentos sociais e/ou políticos de resistência às ditaduras governamentais, e a qualquer forma de ação que fira os Direitos Humanos, com mapeamento e difusão de documentação destes locais, formando uma rede para a manutenção e troca de informações sobre ações de resistência a governos ditatoriais e a importância da difusão e permanência dos Direitos Humanos nas políticas públicas. Esta ação teve como resultado a montagem de exposições itinerantes para difusão do acervo.

### **Coleta Regular de Testemunhos**

Ação que visa captação de acervo referente ao período da ditadura, onde são registrados depoimentos de ex-presos políticos, sendo disponibilizado para atendimento de pesquisa de público externo e utilizado para ações internas junto ao público.

### **Centro de Referência**

Projeto no qual se estabelece o acervo a ser disponibilizado para pesquisa, sendo composto por documentação criada a partir de ações realizadas pelo Memorial da Resistência, oriundo do arquivo histórico, documentos de instituições parceiras e-ou provenientes de ações realizadas em parceria, tais como programação cultural e exposição, além de documentação proveniente de coleta ativa de acervo com temas relevantes e representativos sobre movimentos sociais de resistência a governos ditatoriais e informações sobre direitos humanos. O acervo é diverso e é composto de filmes, livros, trabalhos acadêmicos etc.

### **Guarda de Documentos do Fundo Arquivo Institucional**

Devido ao grande volume de documentos seriados (fichas de avaliação, agendamentos, material didático etc), os documentos da **Ação Educativa** deverão ser organizados e acondicionados em caixas-arquivo de polionda (modelo padrão), divididos nas ações realizadas por este núcleo.

As outras áreas deverão realizar a organização do seu arquivo em pastas suspensas, identificadas pelas ações e subdivididas pelos Grupos, sendo os documentos, constantes nas pastas, acondicionados em sacos de polipropileno (PP)

Todas as caixas e pastas de documentos deverão conter etiqueta de identificação padrão (anexo 01) contendo as informações básicas sobre o fundo ao qual pertencem e dados de seu conteúdo.

Dentro das caixas, os documentos deverão ser acondicionados, preferencialmente, seguindo-se as normas de conservação específicas para cada gênero / suporte, de acordo com o estabelecido nas Normas e Procedimentos de Conservação de Documentos.

Documentos de grandes dimensões (textuais ou gráficos) deverão ser arquivados na mapoteca.

### **Plano de Classificação do Fundo Arquivo Institucional**

O acervo é formado pela documentação criada para atendimento das atividades-fim e atividades-meio executadas pela equipe do Memorial da Resistência para execução das suas atividades previstas no Plano Museológico, bem como atividades administrativas junto a APAC (Associação Pinacoteca de Arte e Cultura).

Estabelecemos o agrupamento do acervo pelas suas funções, posto que são atividades constantes nos museus para cumprimento de suas ações de atendimento ao público.

### **Grupo Comunicação**

#### **Séries Documentais**

Material Gráfico INSTITUCIONAL

- convite
- folder de divulgação
- folheto de divulgação

Mídia Externa (ordem cronológica)

- boletim Pinacontece
- clipping (recortes de jornais e revistas sobre a exposição)
- clipping eletrônico impresso

Dossiê de Implantação do Site

- apontamentos sobre melhorias e alterações
- correspondência (e-mail)
- Informações do painel de monitoramento do portal da transparência
- layout (proposta do site)
- manual Técnico de como alimentar o site
- proposta comercial
- termo de compromisso de prestação de serviços

### **Grupo Ação Educativa**

#### **Séries Documentais**

Avaliações

- ficha de avaliação de Visita Educativa Tripartite (aluno, educador e professor)
- ficha de avaliação de Visita Educativa (aluno)
- ficha de avaliação de Visita Educativa (educador)
- ficha de avaliação de Visita Educativa (professor)
- ficha de avaliação do evento
- pesquisa de público

Administrativo

- lista de contatos (nome e e-mail)

projeto de parceria

#### Produção e execução

caderno de atividades  
cronograma de evento  
ficha de cadastro de participante de evento  
ficha de inscrição em evento  
ficha de pré-inscrição (do curso)  
fundamentação teórica  
lista de presença  
material de acessibilidade  
plano de trabalho (oficinas)  
programa do curso  
proposta de contação de história  
referência bibliográfica  
roteiro de Projeto Contação de Histórias  
roteiro de visita  
concepção de atividade  
proposta de atividade  
material de apoio  
ficha de avaliação  
lista de contemplados  
identidade visual  
relatório do curso / oficina  
observações relacionadas a entrega de certificados  
apresentação / proposta do evento  
proposta técnica  
tabela de agendamento  
tabela de público espontâneo

#### Material educativo → Atividade educativa

artigos da constituição  
boneco do jogo  
carta produzida por visitantes  
jogos de tabuleiro  
mediação de leitura  
personagens animais de feltro  
material de oficina / curso  
material produzido pelo público

#### Jurídico

autorização de divulgação da carta

#### Registro Fotográfico

fotografias de atividades realizadas pelos educadores com o público  
fotos em papel talvez utilizadas para fazer catálogo  
registro fotográfico (analógico e digital)

#### Comunicação

convite  
folder  
folheto de divulgação

#### Financeiro

Orçamento

### **Subgrupo Curso Educação em Direitos Humanos**

#### **Séries Documentais**

##### Administrativo

termo de abertura do projeto  
autorização de participação no curso

##### Financeiro

justificativa para compra  
formulário padrão para solicitação de adiantamento, *perdiem* e prestação de contas  
orçamento  
planilha orçamentária

##### Jurídico

ficha cadastral  
termo de contratação

##### Comunicação

material de divulgação (folder, banner, crachá, certificado, comunicação visual, identidade do curso)

##### Produção / Execução do Curso

agenda do curso  
anotações gerais  
atestado médico  
autorização de participação no curso  
certificado  
cronograma  
ficha de avaliação (modelo)  
ficha de inscrição

ficha de pré-inscrição do curso (modelo)  
filipeta do curso (modelo)  
lista de certificados e avaliações  
lista de presença  
lista de retirada  
mapa de restaurantes  
modelo de ficha de organização de grupos de trabalho  
projeto do curso

Conteúdo programático - preparação  
atividades dos alunos (textos, questionários, etc)  
carta convite  
conteúdo programático – aulas (educativo)  
ficha de avaliação  
ficha de organização de grupos de trabalho  
filipeta para perguntas (usadas em palestras para fazer perguntas por escrito ao palestrante)  
informativo sobre pôsteres  
material de apoio  
material produzido durante o curso  
mini-currículos  
pautas de reunião relativa ao curso do ano passado  
planilha de pôsteres  
programa de oficinas  
programa do curso  
programa dos grupos de trabalho  
projeto dos alunos  
relação de professores  
relatório de avaliação dos grupos de trabalho  
roteiro básico para organização de propostas

Correspondência  
e-mail sobre execução do curso

Balanço das atividades  
lista de presença (encontro dos alunos)  
propostas de continuidade

Registro Fotográfico  
registro fotográfico analógico

## Grupo Exposições

### Séries Documentais

#### Pesquisa para conteúdo expositivo

- artigos (paper)
- clipping (material de pesquisa para conteúdo expositivo)
- e-mail sobre encaminhamentos do projeto junto aos artistas
- ficha de pesquisa para ampliação de conteúdo expositivo
- folder
- guia de fontes
- lista de advogados
- lista de contatos
- trechos de depoimentos

#### Júridico

- apólice de seguro
- autorização para projeto de residência artística
- declaração de transporte de obras (seguro de transporte Affinite)

#### Material Gráfico

- acessibilidade
- boneco do catálogo expositivo
- catálogo
- convite
- folder de divulgação
- folheto de divulgação
- material gráfico de divulgação
- panfletos de eventos secundários da exposição
- texto do folheto (peça gráfica)

#### Projeto expositivo

- audiovisual (conteúdo expositivo)
- checklist de atividades
- checklist de materiais expositivos
- comunicação visual
- comunicado de devolução de material expositivo (carta de autoria de quem emprestou)
- cronograma
- cronologia interativa (versões)
- declaração de recebimento de obras
- declaração de retirada de obras
- ficha técnica
- laudo técnico de obra
- layout com texto (boneco)

- lista de contatos para execução da exposição
- lista de lugares da memória
- lista de obras
- mapa-guia
- material de conteúdo expositivo: print de fotos, textos, descritivo da técnica produzida para produção das fotografias, textos avaliados e formatados.
- material usado em performance
- planta baixa de localização da exposição no espaço
- planta baixa do projeto paisagístico,
- planta de arquitetura
- portfólio de artistas
- programação
- projeto de identidade visual
- projeto de reformulação (dossiê)
- projeto expográfico/comunicação visual
- projeto expositivo com texto e fotos dos painéis,
- proposta de prestação/execução de serviços
- proposta orçamentária
- relação de textos por módulo expositivo
- relatório de revisão
- roteiro do vídeo da exposição
- texto de abertura da exposição (apresentação)

#### Gestão financeira do projeto

- invoice (fatura)
- justificativa de compra
- notas fiscais
- orçamentos
- protocolo de recebimento de documentos (ged)
- recibo de entrega

#### Material de Apoio

- guia de fontes
- lista de acontecimentos
- lista de referências bibliográficas
- material de pesquisa

#### Divulgação

- artigo apresentado em evento
- artigo publicado em evento

#### Comunicação

- clipping (recortes de jornais e revistas sobre a exposição)

clipping eletrônico impresso

#### Correspondência

carta de agradecimento de terceiros  
 carta de solicitação para intervenção em espaço público  
 carta-convite para evento em exposição  
 cartão postal  
 correspondência entre as instituições para definição da exposição  
 e-mail de agradecimento recebimento de convite/catálogo  
 e-mail de visitantes  
 e-mail sobre encaminhamentos do projeto junto aos artistas  
 e-mail sobre execução de serviço  
 e-mail sobre orçamento de peças gráficas  
 e-mail sobre reportagem da exposição  
 telegrama declinando convite para fazer parte da exposição

#### Registro fotográfico

fotografias do conteúdo expositivo  
 fotos em papel talvez utilizadas para fazer catálogo  
 registro fotográfico (analógico e digital)

#### Ação Educativa

relatório ação educativa  
 roteiro de desenvolvimento de jogo para exposição,

#### Material Educativo

artigos da constituição  
 boneco do jogo  
 carta produzida por visitantes  
 jogos de tabuleiro  
 mediação de leitura  
 personagens animais de feltro

### **Grupo Jurídico**

#### **Séries Documentais**

Acordo de cooperação técnica  
 termo de cooperação entre instituições

Autorização de empréstimo de acervo para o memorial  
 autorização de reprodução de acervo de terceiros (cartas, e-mail, ofício)

Autorização de filmagem  
 autorização de gravação nos espaços do memorial

termo de consentimento de entrevista

Autorização de uso de documentos

autorização de minibiografia e materiais correlatos

e-mail sobre problemas de autorização

Autorização de uso de música

autorização de uso de fonograma (musica)

Cessão de uso de espaço

autorização do uso de locação

autorização para exibição de filmagem

autorização para filmagem e exibição de imagem de imóvel

autorização para filmagem, fotografia e uso de imagem para atividades jornalísticas, acadêmicas, artísticas e culturais

cessão de uso de espaço para produção da exposição

instrumento particular de contrato de produção de apresentações musicais e outras avenças

Cessão de uso de imagem (para exposição)

autorização de uso de imagem e voz

termo de cessão de direito de imagem

termo de cessão de direito de uso de imagem e outros materiais

termo de cessão de direito de uso texto e/ou imagem

termo de cessão de uso de imagem

Cessão de uso de imagem (público visitante)

Cessão de uso de texto e imagem

instrumento particular de licença de uso de direitos autorais - fotografias de Claudio Vitor Mariano Vaz

Contrato de produção audiovisual

instrumento particular de contrato de produção audiovisual para exposição e outras avenças

Contrato de produção de exposição

instrumento particular de contrato de exposição e outras avenças

instrumento particular de contrato de prestação de serviços de produção de exposição

proposta de prestação de serviços de programação visual para exposição

Contratos de parceria

contrato de parceria e outras avenças

instrumento particular de contrato de parceria e outras avenças

Solicitação de acervo do MRSP

contrato de empréstimo

declaração de retirada

formulário de empréstimo de obra (anexo ao seguro)

recibo de empréstimo de coleção de cartazes para digitalização

Solicitação de acervo para o MRSP

solicitação de digitalização ou empréstimo de acervos de terceiros

solicitação de pesquisa de acervos de terceiros

termo de compromisso institucional - recebimento de material de pesquisa

termo de doação (de acervo para o memorial)

termo de doação de bens e serviços

termo de empréstimo

termo de responsabilidade

Seguro

certificado

laudo técnico

Termo de doação

doação de livro (e-mail)

Termo de prestação de serviços

proposta de prestação de serviços

termo de compromisso padrão para prestação de serviço e-ou locação

termo de contratação de pessoa jurídica

### **Grupo Parcerias**

#### **Séries Documentais**

Material Gráfico

Adesivo de divulgação

boneco do catálogo expositivo

Broche e projeto gráfico

convite

folder de divulgação

folheto de divulgação

livreto com programação

Administrativo- Gestão

ata de reunião

ofício

Planejamento

Pedido de agendamento de visita

#### Financeiro

cotação passagem e hotel

orçamento

ordem de pagamento

recibos

Formulário padrão para solicitação de *perdiem* ou adiantamento ou prestação de contas

#### Correspondência

e- mail acordos de elaboração de evento ou parceria

#### Produção e execução

carta convite

certificado

lista de presença

lista de convidados

lista para envio de programação (criação de mailing)

mapa de restaurantes

material de apoio

proposta técnica

pré-projeto e projeto

Texto de apoio (sentença – El Salvador)

Roteiro de atividade

#### Comunicação

clipping sobre o evento

folder

#### Conteúdo Programático

Texto de abertura do evento (discurso)

material de apoio (textos, folders, programação) colocados em pasta a ser distribuída para os participantes)

programação- programa

#### Registro Fotográfico

fotos impressas em sulfite (contato fotográfico)

registro fotográfico (analógico e digital)

### **Grupo Coleta Regular de Testemunhos**

#### **Séries Documentais**

##### Dossiê

carta de cessão de direitos de uso de imagem e voz

decupagem entrevista  
 ficha técnica  
 transcrição

### **Grupo Lugares da Memória**

#### **Séries Documentais**

##### Dossiê

controle de cadastro no banco de dados  
 ficha referencial  
 ficha técnica de descrição  
 histórico  
 lista de iconografia do local  
 material de pesquisa  
 planilha fluxos de processos  
 projeto inventário

### **Grupo de Trabalho Cultura e Paz**

#### **Séries Documentais**

##### Dossiê Trabalho Cultura e Paz

Administrativo  
 Memória de reunião  
 Lista de presença da reunião do GT (com material de estudo anexado)  
 Documento com as diretrizes do GT  
 Conteúdo programático  
 Matérias de jornal (que evidenciam diversos de tipos de violência)  
 Material de apoio

### **Grupo Gestão Administrativa**

#### **Séries Documentais**

##### Plano de Trabalho

planilha orçamentária  
 premissas orçamentárias  
 proposta de Plano de Trabalho  
 resumo Plano de Trabalho

##### Gestão

ata de reunião da diretoria  
 certificado: cadastro estadual de museus de SP  
 chamada para o edital  
 cronograma  
 diário oficial - do

dossiês com editais  
formulário de pesquisa setores educativos dos museus Secretaria da Cultura (governo do Estado)  
lista de conselheiros  
lista de contatos  
lista de presença de visita realizada no memorial da resistência  
listagem de objetos – memorial da resistência  
ofício  
planejamento estratégico  
planilha de atividades e contratos e solicitação de orçamento  
planilhas e gráficos quantitativos de público  
plano de ação,  
plano de atividades  
plano de trabalho  
proposta de trabalho  
relatório de atividades  
relatório de controle de projetos  
relatório de trabalho externo  
relatório de visita  
relatório final  
resultado de avaliação de público

#### Financeiro

extrato bancário  
ficha preenchida SICONV sobre relatório de execução-financeira  
formulário padrão para solicitação de *perdiem* ou adiantamento ou prestação de contas  
gestão financeira  
guia aba licitações (2012)  
invoice (fatura)  
lista de gastos com impressão  
orçamento de compra de adesivos  
orçamentos de serviços  
planilha de custos  
planilha orçamentária com preços de produtos  
prestação de contas  
relatório de controle de projetos (planilha impressa do sistema Protheus)  
solicitação de orçamento  
solicitação de verba

#### Jurídico

certidão negativa

contrato de convênio entre Ministério da Justiça e Comissão da Anistia e Pinacoteca (2011),  
declaração de seguro

#### RH

(\*) avaliação de revisão salarial

#### Correspondência

cartas recebidas da população

#### Comunicação

clipping

proposta para catálogo institucional

#### Exposição (apenas as propostas pré execução)

projeto editorial e apresentação da exposição de longa duração

proposta de execução de exposição

proposta de plano de trabalho - programa de exposição

#### Educativo

planilha de controle de público

questionários de público

relatório final de pesquisa de satisfação

relatórios de público

#### Programação Cultural

mostra de cinema (ação cultural)

ofício

#### Possibilidades - Exposição – Eventos

diversas propostas não executadas

#### Dossiê Programas de Testemunhos

coleta regular de testemunhos (pesquisa)

depoimentos comissão da verdade - versões curtas (CD)

desenho do estúdio de gravação

e-mail sobre projeto de estúdio de gravação

## 7. ARQUIVOS PESSOAIS

Deve ser criado um Plano de Classificação que abarque, de maneira geral e estruturada, acervos pessoais que, por si só, tem caráter permanente por representar a história de vida

de personalidades que fizeram parte de frentes de resistência contra violências políticas e sociais, principalmente na época da ditadura civil-militar.

Neste período obscuro da história nacional, vários documentos foram destruídos intencionalmente, como as queimas de arquivo, ou por abandono, gerando degradação natural do material, culminando na sua extinção. Por estes motivos é fundamental a guarda permanente e disponibilização destes documentos resgatados para geração de pesquisas diversas e formação de uma memória tangível das lutas de resistência da história recente.

### **Destinação de Documentos de Arquivos Pessoais**

No caso específico de documentação de acervos pessoais, estes são de natureza permanente e devem ser analisados para compor grupos e áreas de interesse do doador, ou seja, quaisquer documentos guardados poderão ser uma prova importante de ações realizadas pelo produtor/colecionador que, num primeiro momento, não seja entendida a sua funcionalidade, mas, a partir de pesquisas mais aprofundadas, pode fazer sentido em alguma atividade.

### **Organização e descrição**

A organização arquivística de acervos pessoais baseia-se no entendimento de que os documentos são produzidos no decorrer de atividades e relações sociais, formando conjuntos orgânicos e contextualizados. Por isso, a descrição em níveis é metodologia essencial da organização desses acervos, pois busca representar intelectualmente essa estrutura, preservando os vínculos entre os documentos e seu produtor, conforme os princípios da proveniência e da ordem original.

Essa lógica organiza o acervo de forma hierárquica, do geral para o particular, partindo do fundo e avançando para grupos, subgrupos, séries, dossiês e itens documentais. Cada nível revela diferentes dimensões do conjunto documental: a trajetória do produtor, suas funções e atividades, a recorrência de tipos documentais e os registros de ações específicas.

### **Fundos**

Fundo é uma denominação técnica para acervos constituídos por documentos criados ou acumulados organicamente por uma pessoa, família ou instituição no decorrer de suas funções e atividades, formando uma unidade natural e indivisível fundamentada no princípio da proveniência. O Fundo reflete as funções e atividades de um produtor sendo a base para a organização arquivística, dividindo-se em áreas/grupos, séries e subséries.

No caso particular de arquivos pessoais, o princípio da proveniência apoia-se na personalidade que reuniu a documentação, podendo ser de criação própria, doadas por terceiros ou reunida artificialmente por interesses pessoais.

No caso específico do Memorial da Resistência o interesse nesse tipo de acervo se justifica pela importância histórica da guarda e difusão das memórias de pessoas e coletivos que fizeram parte da resistência à ditadura civil-militar. Portanto, os fundos preservados, organizados e difundidos pelo Centro de Pesquisa e Referência do Memorial da Resistência são doações de personalidades que cumpriram um papel fundamental na luta contra a repressão e por memória, verdade, justiça e reparação.

### **Grupo/Área**

O grupo é definido como uma divisão de um fundo de acordo com o método estrutural ou funcional. As áreas a serem definidas em arquivos pessoais são pautadas na trajetória de vida das personalidades e, portanto, serão criadas a partir de suas funcionalidades. No caso específico de acervos a serem doados para o MRSP o cerne da questão são as ações referentes à luta pela verdade, memória, justiça e reparação de vítimas da ditadura militar. Portanto, os grupos a serem criados para estruturação do acervo pessoal deve ser pautado na trajetória de vida, com devida atenção nas ações realizadas pelo doador em busca de justiça social. Destacamos que se o doador do acervo tenha sido preso, ou parte do acervo seja oriundo de instituições carcerárias, solicitamos devida atenção à procedência dos documentos oriundos das prisões, por retratar o *modus operandi* de cada instituição, possibilitando um melhor entendimento do funcionamento do aparelho repressor instaurado na ditadura militar.

### **Subgrupo**

Devido à grande diversidade de documentos em arquivos pessoais, que não são seriados, por se tratar de documentos criados/guardados/reunidos ao longo de uma história de vida, alguns grupos necessitam serem subdivididos em subgrupos para melhor entendimento dos documentos guardados pelo doador. Um exemplo comum a todos e que merece atenção seria o Grupo Vida Profissional. Neste caso, deveríamos abrir subgrupos por áreas de atuação da pessoa que formou o acervo.

### **Série**

As séries são definidas como uma sequência de unidades de um mesmo tipo documental. As séries serão criadas a partir dos subgrupos formados, refletindo a reunião de documentos pela sua natureza, como cartões postais de viagem, cartas recebidas/enviadas para a mesma pessoa e/ou instituição.

### **Dossiês**

Dossiês são agrupamentos de documentos que comprovem uma única atividade e caso sejam separados, perdem o contexto de produção e, por conseguinte, sua compreensão. No caso específico de arquivos pessoais, será comum a formação de dossiês temáticos para melhor entendimento de uma documentação diversificada.

## **Coleção**

Coleções são criadas a partir da reunião artificial de documentos segundo interesse da personalidade criadora do arquivo. No caso específico dos arquivos pessoais, as coleções se fazem bastante presentes e refletem interesses em assuntos diversos acumulados e guardados e ao longo da vida do colecionador, refletindo de certo modo, sua forma de agir, suas rotinas, temas de interesse que talvez possam dar inspiração para criação de outros documentos autorais, que num primeiro momento, parecem desconectados com a vida da personalidade.

## **Tabela de Temporalidade**

Não se aplica

## **Descarte de Documentos**

O descarte de documentos deverá ser feito com anuência do doador NO MOMENTO DA DOAÇÃO, para que o proprietário do arquivo possa fazer a escolha de mantê-lo em sua posse ou realmente não ter interesse na guarda e realizar o descarte

Há casos específicos que devem ser levantados junto ao doador no momento da doação:

1. Confidencialidade

Documentação que o doador acredite que possa causar problemas para si próprio ou terceiros, por exemplo, correspondências.

2. Duplicidade

Documentos idênticos, mas guardados em grande volume, por exemplo, revistas, folhetos, folders, que poderão ser descartados

3. Intimidade

Documentos de cunho familiar que não tem interesse para pesquisa, mas tem valor sentimental. Por exemplo, fotos de viagens, fotos de familiares, desenhos feitos pelos filhos etc.

## 8. FUNDO ALÍPIO FREIRE

### Plano de Classificação

Foi estabelecido um modelo de Plano de Classificação pautado na estruturação realizada com o Fundo Alípio Freire, por sua diversidade e pela qualidade documental.

Esclarecemos que devido a história de vidas diversas, o Plano de Classificação poderá ser parcialmente utilizado ou até, criado um plano segundo as especificidades da documentação e história de vida do doador do acervo.

#### **Grupo:** Prisão Política

Este conjunto documental deverá ser subdividido pelas instituições prisionais. Desta maneira, será possível identificar onde os presos tinham menor ou maior liberdade para criação de suas obras e rotinas estabelecidas em cada prisão. Isto possibilitará o entendimento da dinâmica de cada instituição carcerária para futuras interrelações com outros acervos de outros presos políticos.

SubGrupo: Documentação de Cárcere do Destacamento de Operações de Informações

SubGrupo: Documentação de Cárcere do Departamento de Ordem Social e Política (DOPS)

SubGrupo: Documentação de Cárcere na Penitenciária Tiradentes

SubGrupo: Documentação de Cárcere na Penitenciária do Estado de São Paulo

SubGrupo: Documentação de Cárcere da Casa de Detenção de São Paulo (Carandiru)

SubGrupo: Documentação de Cárcere Penitenciária Militar Romão Gomes (Barro Branco)

SubGrupo: Documentação de Cárcere do Presídio do Hipódromo

#### **Grupo:** Vida Privada

Documentação relativa à vida pessoal, no qual retrata os interesses pessoais, viagens, estudos etc.

SubGrupo: Universo de Interesses

#### **Grupo:** Vida Profissional

Documentação relativa as atividades realizadas segundo a formação profissional e carreira desenvolvida ao longo da vida

#### **Grupo:** Militância Política e Partidária

Documentos relativos à atuação político partidária

**Grupo:** Luta por Memória Verdade e Justiça

Documentação produzida e acumulada que concerne tanto a memória sobre as violações de direitos humanos cometidos na ditadura militar (1964-1985) quanto a continuidade do terrorismo de Estado na democracia brasileira.

SubGrupo: Entrevistas e depoimentos

SubGrupo: Produção Intelectual

SubGrupo: Cursos e Aulas

SubGrupo: Fortuna Crítica

SubGrupo: Produção Literária

SubGrupo: Produção Cinematográfica

SubGrupo: Produção Artística

SubGrupo: Estudos e Pesquisas

SubGrupo: Participação em Eventos

**Grupo:** Produção Artística

Criação, desenvolvimento e materialização de obras artísticas

SubGrupo: Literatura

SubGrupo: Artes Plásticas

Subgrupo: Artes Cênicas

**Grupo:** Denúncia e Articulação Política

Formado por acervos doados por terceiros que tinham como objetivo acumular provas de injustiças, sendo documentos importantes que possam ser usados como base para a criação de políticas públicas mais humanitárias para a redução de injustiças sociais e fonte de pesquisa histórica para a criação de uma memória para que os mesmos erros não se repitam.

**Identificação**

A criação de código de referência foi pautada nas normas estabelecidas pela NOBRADE

Norma	Termo	Sigla
Nome da entidade custodiadora	Memorial da Resistência de São Paulo	MRSP
Sigla do Fundo	Regra de criação de código	
Sigla do Grupo	Regra de criação de código	
Sigla do subgrupo	Regra de criação de código	
Documento dentro da série		doc001

Sequência de documentos dentro de um dossiê		doc001_001
Exemplo	MRSP-FAFRE-MPP-BAG-doc719_02	

### *Regra Geral para criação de código de referência*

Uso das de três a quatro letras para criação do código

No caso de uma palavra

A sigla será feita a partir da 1ª até a 3ª letra do nome

Exemplo: VIA (Viagens)

No caso de duas palavras

A sigla será feita a partir da 1ª letra do primeiro nome e as duas primeiras letras do segundo nome, caso a sigla seja IGUAL a outra sigla, usar a terceira letra do segundo nome

Exemplo: PPO (Prisão Política)

No caso de três palavras

A sigla será feita a partir da 1ª letra de cada palavra (exceto artigos e preposições)

Exemplo: MPP (Militância Política Partidária)

## **9. ANEXOS**

### **Modelos**

#### ***Modelo de Etiqueta para Caixa Arquivo***

<p><b>MEMORIAL DA RESISTÊNCIA</b></p> <p>ARQUIVO HISTÓRICO NÚCLEO (nome)</p> <p>Caixa nº</p>
--

**Especificação:**

Etiquetas auto-adesivas PIMACO

Modelo: 6288/6188 (quatro etiquetas por página)

(ou similar)

**Modelo de Etiqueta para Pastas Suspensas**

<p><b>MEMORIAL DA RESISTÊNCIA</b></p> <p>ARQUIVO HISTÓRICO Fundo: (nome) Pasta nº</p>
---

**Especificação:**

Etiquetas auto-adesivas PIMACO

Modelo: 6282/6182 (14 etiquetas por página)

(ou similar)

**Termo Autorização de Descarte de Documentos**

<b>MEMORIAL DA RESISTÊNCIA</b>					
<b>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS</b>					
Área :Diretoria					
LOCAL ARQUIVO	Nº CAIXA	TÍTULO/DOCUMENTO	PERÍODO	PRAZO DE GUARDA	OBSERVAÇÃO
Setor x	03	Processos de Pagamento	1993	10 anos	

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Responsável \_\_\_\_\_ pela \_\_\_\_\_ autorização:

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



## Tabela de temporalidade

TABELA DE TEMPORALIDADE MEMORIAL DA RESISTENCIA							
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS							
			PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
ATIVIDADES	DOCUMENTO	REMISSIVAS	UNIDADE PRODUTORA (corrente)	UNIDADE COM ATRIBUIÇÕES DE ARQUIVO (intermediário)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
<b>FORMAÇÃO, PROMOÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL</b>							
<b>Ação Educativa</b>	Material Didático	Artigos, textos, jogos, cadernos, apostilas, livros, revistas, livretos.	Vigência	1 ano		X	A vigência esgota-se com o término da atividade. O documento é importante para preservação da memória institucional. Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente e integrar o Dossiê de Atividades Educativas.
<b>Assessoria de Imprensa</b>	Layout do Site		Vigência	----		X	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para

							guarda permanente.	
	Mapa do site		Vigência	5 anos		X		
<b>Atuação e Protocolo</b>	Protocolo de recebimento de documento		Vigência	2 anos		X		
<b>Capacitação e aperfeiçoamento Funcional</b>	Apostila de Curso/Oficina		Vigência	1 ano		X	Um exemplar deve ser destinado à guarda permanente e integrar o Dossiê de curso que lhe deu origem.	
	Plano, programa ou projeto		Vigência	5 anos		X		
	Solicitação de Programa de Treinamento		Vigência	5 anos	X			
<b>Conservação e Preservação de Acervo</b>	Laudo Técnico		Vigência	10 anos		X	A vigência esgota-se com o término da atividade.	
<b>Contratação de Serviços e Obras</b>	Processo de contratação de serviços		Vigência	12 anos	X		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7o e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41	OBS2: Integra o Processo: Solicitação de Compra; Orçamento; Termo de contratação (pessoa física ou jurídica) ou minuta de contrato

								assinado; Justificativa; Pedido de Compra; Nota Fiscal; Fatura; Comprovante de Pagamento.
<b>Controle de Atendimento de técnico de visita</b>	Pesquisa de Satisfação		Vigência	3 anos	X			
<b>Controle de Bens Patrimoniais</b>	Apólice de Seguro	Certificado de Seguro	Vigência	5 anos	X			OBS2: Integrado ao processo de contratação de seguros para bens patrimoniais segue os prazos para arquivamento do processo: 12 anos arquivamento interdiário e Eliminação
	Cessão de Direito de Uso de espaço para		Vigência	12 anos	X		A vigência esgota-se após encerramento do evento.	

	produção de exposição							
	Nota Fiscal		Vigência	5 anos	X		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195. Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. As cópias podem ser eliminadas após 1 (um) ano na própria Unidade Produtora.	
<b>Controle de compromissos oficiais</b>	Ata de Reunião		Vigência	2 anos		X		
	Pauta de Reunião		Vigência	1 ano	X		O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem na Ata de reunião.	
<b>Difusão de acervos arquivísticos, bibliográficos, museológicos ou artístico</b>	Termo de Responsabilidade para uso e reprodução de documento		Vigência	12 anos	X		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), arts. 7º, 9º e 44.	
<b>Documentação de Controle</b>	Manual de Técnicos de procedimentos		Vigência	2 anos		X	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.	
	Termo de Autorização		Vigência	5 anos		X	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Caso o	

	de uso de imagem e Voz						documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.	
	Termo de doação de bens e serviços		Vigência	1 ano		X		
<b>Elaboração e Registro de atos relativos à vida funcional</b>	Atestado Médico		Vigência	20 anos	X		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo. Prazo se o documento estiver em prontuário médico.	
	Contrato Individual de Trabalho (voluntário)		Vigência	5 anos	X		Constituição Federal, art. 7o, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 442. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo.	
	Folha de Ponto	Espelho de Ponto; Registro de Ponto	Vigência	5 anos	X		Constituição Federal, arts. 7o, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 74. Portaria MTPS n. 3626/1991; Portaria TEM n.41/2007. A vigência esgota-se com o fim da atividade.	
<b>Execução orçamentária e financeira</b>	Solicitação de Verba		Vigência	5 anos	X		Vigência até a aprovação das contas.	

	Termo de contratação de pessoa jurídica		Vigência	5 anos		X		
<b>Formulação de estudos, diretrizes, metas e ações culturais</b>	Planejamento Estratégico		Vigência	5 anos		X		
	Plano de Atividades		Vigência	5 anos		X		
	Plano de Metas		Vigência	5 anos		X	A vigência esgota-se com o cumprimento das metas estabelecidas no plano e a criação de um novo plano de metas.	
	Plano de Trabalho		Vigência	5 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do plano.	
	Plano, programa ou projeto		Vigência	5 anos		X		
	Termo de abertura de Projeto		Vigência	5 anos		X	A vigência esgota-se com o encerramento do projeto.	
<b>Gestão de Acervos Culturais</b>	Declaração de Recebimento de Obras		Vigência	5 anos		X		
	Declaração de Transporte de Obras		Vigência	5 ano	X		As informações estão contidas no inventário físico dos bens patrimoniais.	
	Formulário de empréstimo de obra		Vigência	1 ano	X		A vigência esgota-se com a devolução do documento.	
<b>Gestão de Recursos Humanos</b>	Currículos		2 anos	----	X			
	Declaração de Participação em evento		1 ano		X		Trata-se de cópia, pois o documento original se necessário deve	

							integrar o Prontuário do funcionário e seguir seu prazo de guarda.	
	Ficha de Cadastro de candidato a emprego		2 anos	----	X			
	Formulário de Avaliação		Vigência	1 ano	X			
<b>Gestão e comunicação administrativa</b>	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna (e-mail)		Vigência	2 anos	X		A correspondência interna com assuntos rotineiros, em geral, terminado seu valor administrativo, pode ser descartada. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	
	Ofício, carta, requerimento		Vigência	2 anos	X		As cartas que registram relações com parceiros/terceiros ou com a comunidade pode gerar novos documentos e, de acordo com o seu conteúdo, definirá sua temporalidade e do novo documento que iniciar, podendo ser eliminada caso não exista	

							fatores determinantes para sua guarda.	
<b>Licitação e administração de contratos</b>	Cadastro de registro de preços		Vigência	5 anos	X		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3o, III.	
	Contratos	compras, serviços e obras	Vigência	12 anos	X		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359H. Os contratos integram os Processos de compra e/ou aquisição, de contratação de serviços ou obras.	
	Relatório de Controle de Projetos (SIGARP)		Vigência	12 anos	X		O relatórios de acompanhamento devem fazer parte dos Processos de compra e/ou aquisição, de contratação de serviços ou obras.	
<b>Ordenamento jurídico-administrativo</b>	Certidão Negativa de Débitos		Vigência	----	X			
	Comprovante de Inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ		Vigência	----		X	Instrução Normativa SRF n. 200/2002, art. 19.	

	Contratos	<p>Termo de cessão de uso;</p> <p>Contrato de Trabalho s artísticos;</p> <p>Contrato de concessão de uso de bem público;</p> <p>Contrato de comodato;</p> <p>Contrato de Compra;</p> <p>Contrato de Consultoria;</p> <p>Contrato de concessão de serviço público;</p> <p>Contrato de empréstimo;</p> <p>Contrato de locação;</p> <p>Contrato de manutenção;</p> <p>Contrato de obra pública;</p> <p>Contrato de prestação de serviços</p>	Vigência	12 anos	X			
--	-----------	---	----------	---------	---	--	--	--

		eventuais; Contrato de projetos; Contrato de reajuste; Contrato de serviços terceirizados; Contrato de serviços comuns; Contrato Financeiro; Contrato de serviços técnicos profissionais especializados e generalizados; Contrato de gestão; Contrato de leasing, Instrumento Particular etc .						
	Contrato Social		Vigência	----		X		
	Ficha de Dados Cadastrais (FDC)		Vigência	----		X	Lei Municipal nº 8.809/1978, arts. 3º e 4º; Lei Municipal n. 11085/1991, arts. 3º.	
	Lista de Conselheiros		Vigência	5 anos		X	O documento original deve fazer parte do	

							Processo de Constituição de Comissão ou Conselho	
	Processo de formalização e execução de acordo bilateral	Termo de Cooperação Técnica; Acordo de cooperação Técnica	Vigência	5 anos		X	Trata-se da formalização e da execução de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria. A vigência esgota-se com o término do acordo bilateral.	
	Termo Aditivo de Contrato	Alteração de Contrato	Vigência	12 anos	X			
<b>Organização de eventos ou cerimônias oficiais</b>	Apresentação sobre o Museu (discursos, palestras ou eventos)		Vigência	4 anos		X	A vigência esgota-se com o término da atividade. Quando o discurso, palestra, conferência ou evento integrar o Dossiê de eventos obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação. (Em qualquer suporte: textual, digital, áudio e vídeo, apresentação de slides, etc.)	
<b>Planejamento Orçamentário</b>	Justificativa para compra de Material/Serviços/Bens Móveis/Imóveis		Vigência	5 anos	X		A vigência esgota-se com a aprovação ou recusa da compra.	

	Orçamentos		Vigência	2 anos	X		Vigência esgota-se com a compra do material e/ou contratação do serviço.	
	Planilha de custos		Vigência	5 anos	X		Integrado ao dossiê do evento/exposição/palestra segue os prazos para arquivamento de dossiê 5 anos arquivo intermediário e guarda permanente.	
	Proposta Orçamentária		Vigência	5 anos		X		
	Solicitação de Orçamento		Vigência	1 ano	X		A vigência esgota-se com o término da atividade.	
<b>Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de atividades</b>	Plano Museológico		Vigência	5 anos		X	Lei nº 11.904, de 14 de Janeiro de 2009, Seção III, Art. 44 - 47.	
	Proposta Comercial		Vigência	1 ano	X		A vigência esgota-se com o aceite ou recusa da proposta. A partir da proposta comercial gera o contrato e/ou processo para contratação do serviço, caso a proposta faça parte do processo seguir prazos do mesmo.	
	Relatório de Atividades		Vigência	5 anos	X		Prazo de guarda caso as informações contem no relatório anual	

							do órgão ou instituição. Caso contrário guarda permanente.	
<b>Prestação de contas e controle interno</b>	Extrato Bancário		Vigência	5 anos	X			
	Processo de adiantamento	Adiantamento para alimentação, transporte, pedágio, palestras, congressos, cursos, diárias, passagens aéreas etc. Solicitação de Perdiem,	Vigência	5 anos	X		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts.42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts.38 ao 45; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.	OBS2: Integra o Processo: Solicitação de adiantamento (perdiem); Prestação de Contas com a relação de notas fiscais e/ou comprovantes de pagamento, recibo de adiantamento, Relação de adiantamento recebidos.
	Relatório fiscal		Vigência	12 anos	X		A vigência esgota-se com a aprovação das contas. Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 54; Lei Federal n.8.666/1993,	

							arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, art s. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr.TCESP n. 1/2002, art. 6º.	
<b>Propaganda e Marketing</b>	Boletim Pinacoteca		Vigência	2 anos		X		
	Projeto de Comunicação Visual		Vigência	5 anos		X		
	Projeto de Identidade Visual		Vigência	----		X		
<b>Publicidade de atos oficiais</b>	Matéria para publicação no Diário Oficial da União		Vigência	----	X		A vigência esgota-se com a publicação da matéria. A consulta da matéria pode ser feita na base de dados online da Imprensa Nacional. A eliminação ou guarda permanente está condicionada à existência ou não de fatores determinantes para sua guarda.	
<b>Realização de cursos de formação e aperfeiçoamento cultural</b>	Dossiê de Curso		Vigência	5 anos		X	Integram o Dossiê: material didático, a lista de presença, pesquisa de opinião, fichas	

							de avaliação, material de divulgação e etc.	
	Manual do Usuário	Edital	Vigência	2 anos		X	A vigência esgota-se com a homologação e resultado final do certame.	
	Ficha de Avaliação do Curso		Vigência	---		X	Eliminar as versões parciais e <b>arquivar as consolidadas</b> , após a conclusão da versão final.	
	Lista de Presença de Curso		Vigência	5 anos		X	O documento original integra o dossiê do curso.	
	Pesquisa de Público							
	Plano de Trabalho de curso		Vigência	----		X	O documento original integra o dossiê do curso.	
	Programa de Curso		Vigência	5 anos		X		
	Trabalhos Acadêmicos		Vigência	----	X		Devolução ao aluno após o registro das notas. Eliminar os documentos não devolvidos um ano após o registro das notas.	
	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)		Vigência	1 ano		X	A vigência esgota-se com o conclusão do curso e entrega do certificado.	
<b>Realização de eventos</b>	Autorização para Projeto		Vigência	5 anos	X		A vigência esgota-se com o	

culturais e educativos							término da atividade.	
	Artigo apresentado em Evento		Vigência	5 anos		X	A vigência esgota-se com o término da atividade.	O documento original deveria formar o dossiê do evento que lhe deu origem
	Avaliação de experiência da visita		Vigência	5 anos		X	A vigência esgota-se com o término da atividade. Documento importante para preservação da memória institucional.	
	<i>Banners</i> de divulgação de evento		Vigência	—	X		A vigência esgota-se com o término da exposição.	
	Catálogo de Exposição		Vigência	1 ano		X	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente	
	Checlist de material expositivo		Vigência	---	X		A vigência esgota-se com o término da exposição. Trata-se de um instrumento de controle para simples conferência dos itens da exposição pode ser eliminado, pois no dossiê deve constar a lista de obras da exposição.	

			Vigência	1 ano		X	A vigência esgota-se com o término da exposição.	OBS2: caso faça parte do dossiê segue os prazos para arquivamento de dossiê 5 anos arquivo interdiário e guarda permanente.
	Contrato de Prestação de Serviços	Termo Compromisso de Prestação de Serviço	Vigência	12 anos após aceite de prestação de Serviços	X		A vigência esgota-se com o término do serviço.	
	Convite		Vigência	---	X		A vigência esgota-se com a realização do evento.	
	Cronograma de atividade cultural		Vigência	2 anos	X		Quadro em que se especifica em dias, semanas, meses ou anos o cumprimento de atividades; A vigência esgota-se com o cumprimento das atividades.	
	Declaração de retirada de obras		Vigência	---		X	A vigência esgota-se com o término da atividade.	
	Declaração Simplificada de Importação	DSI	Vigência	5 anos		X	IN SRF N° 680 - 2006 - Normas da Receita Federal	

	Emissão de certificados		Vigência	---		X		
	Ficha de Avaliação do Evento		Vigência	---		X	Eliminar as versões parciais e <b>arquivar as consolidadas</b> , após a conclusão da versão final.	
	Ficha de Avaliação de Visita Educativa	Ficha do Aluno, Educador e Professor						
	Ficha de Inscrição	Ficha de Cadastro de participante em evento	Vigência	5 anos	X		Vigência até a conclusão do evento.	
	Ficha Diagnóstico de Acessibilidade		Vigência	5 anos		X		O documento original pode integrar os relatórios de condições técnicas e estruturais que fazem parte do dossiê do evento cultural
	Ficha Técnica		Vigência	5 anos		X	A vigência esgota-se com o término da atividade.	O documento original deveria formar o dossiê do

								evento que lhe deu origem
Filipeta	Filipeta de Curso, evento, exposição	Vigência	2 anos			X	A vigência esgota-se com o término da evento. Guardar dois exemplares da versão final da peça para integrar Dossiê do Evento	
<i>Folders de divulgação do evento</i>		Vigência	1 ano			X	A vigência esgota-se com o término da exposição. Guardar dois exemplares da versão final da peça para integrar Dossiê do Evento	
Lista de Convidados		Vigência	4 anos		X		A vigência esgota-se com o término do evento.	OBS: caso faça parte do dossiê segue os prazos para arquivamento de dossiê: 5 anos arquivo interdiário e guarda permanente.
Lista de contatos		Vigência	2 anos		X		A vigência esgota-se com o término da atividade.	

	Lista de Instituições Parceiras		Vigência	---		X		
	Lista de Obras de Exposição		Vigência	1 ano	X		A vigência esgota-se com o término da exposição.	OBS2: <b>Prazo se for cópia.</b> Integrado ao dossiê segue os prazos para arquivamento de dossiê: 5 anos arquivo intermediário e guarda permanente.
	Lista de Presença em evento		Vigência	1 ano	X		Vigência até a conclusão do evento.	OBS2: <b>Prazo se for cópia.</b> Integrado ao dossiê segue os prazos para arquivamento de dossiê: 5 anos arquivo intermediário e guarda permanente.
	Material de apoio para		Vigência	1 ano		X	A vigência esgota-se com o	OBS: caso faça parte do

	montagem de exposição						término da atividade.	dossiê segue os prazos para arquivamento de dossiê: 5 anos arquivo interdiário e guarda permanente.
	Material de conteúdo expositivo	Instrumentos, peças, placas, artigos, textos, equipamentos, jogos, livretos, cadernos, depoimentos, pesquisas.	Vigência	5 anos		X	A vigência esgota-se com o término da atividade.	
	Material de Pesquisa		Vigência		X		A vigência esgota-se com o encerramento do estudo e ou pesquisa.	
	Material produzido por visitantes	caderno de atividades, diário, sonhar o mundo, post-it, recortes de jornal, etc.	Vigência	2 anos		X	A vigência esgota-se com o término da exposição. O documento é importante para preservação da memória institucional	
	Planilha de Controle de		Vigência	2 anos	X			

	público visitante							
	Portifólio de Artista		Vigência	1 ano	X		A vigência esgota-se com o término do evento. Prazo se tratando de cópia.	OBS2: O documento original deve ser Integrado ao dossiê e seguir os prazos para arquivamento de dossiê: 5 anos arquivo intermediário e guarda permanente.
	Programação da exposição		Vigência	1 ano		X	A vigência esgota-se com o término da exposição. Dois exemplares devem ser destinados a guarda permanente.	
	Projeto de atualização ou modernização de exposição		Vigência	5 anos		X		
	Projeto de Identidade Visual		Vigência	----		X	A vigência esgota-se com o término da exposição.	OBS2: Integrado ao dossiê segue os prazos para arquivamento de dossiê: 5

								anos arquivo interme diário e guarda perman ente.
	Projeto Expográfico		Vigênci a	—		X	A vigência esgota-se com o término da exposição.	
	Projetos Gráficos		Vigênci a	—		X	A vigência esgota-se com com a escolha da peça gráfica oficial. Arquivar o projeto da escolha da peça oficial.	
	Proposta de Atividade		Vigênci a	—	X		A vigência esgota-se com a aceitação ou recusa da proposta.	
	Proposta de apoio para exposição		Vigênci a	—	X		A vigência esgota-se com o término da exposição.	
	Proposta de Contaçon de História		Vigênci a	—	X		A vigência esgota-se com a aceitação ou recusa da proposta. Arquivar os projetos e/ou dossiês sobre o evento, oficina ou curso.	
	Proposta de prestação de Serviço		Vigênci a	----	X		A vigência esgota-se com a aceitação ou recusa da proposta. Arquivar o contrato de prestação de serviço.	

	Proposta expográfica		Vigência	—	X		A vigência esgota-se com o aceite ou recusa da proposta.	
	Proposta Técnica		Vigência	----	X		A vigência esgota-se com o aceite ou recusa da proposta.	
	Referências Bibliográficas		Vigência	3 anos	X		A vigência esgota-se com o término da pesquisa.	OBS2: caso faça parte do dossiê segue os prazos para arquivamento de dossiê: 5 anos arquivo intermediário e guarda permanente.
	Registro Fotográfico de atividade cultural		Vigência	5 anos		X	A vigência esgota-se com o término da atividade. Importante para preservação da memória institucional	OBS2: Se for cópia e havendo um original pode ser eliminado após 2 anos de guarda em arquivo intermediário
	Registro videográfico de atividade cultural		Vigência	5 anos		X	A vigência esgota-se com o término da atividade. Importante para preservação da	OBS2: Se for cópia e havendo um original pode ser

							memória institucional	eliminad o após 2 anos de guarda em arquivo interme diário
	Registros de atividades educativas		Vigênci a	5 anos		X	A vigência esgota-se com o término da exposição. O documento é importante para preservação da memória institucional	
	Relatório de ação educativa		Vigênci a	2 anos	X		Prazo se for cópia. Se for original e fizer parte do dossiê segue os prazos para arquivamento de dossiê: 5 anos arquivo intermediário e guarda permanente.	
	Relatório de Revisão Técnica		Vigênci a	5 anos	X			
	Roteiro	Roteiro de Visita, Roteiro de Projeto	Vigênci a	2 anos		X		
	Roteiro de desenvolvimento de Jogos		Vigênci a	5 anos		X		
	Solicitação de uso de espaço para execução de exposição		Vigênci a	1 ano	X		A vigência esgota-se com o término da exposição.	
	Termo de Empréstimo de Obra		Vigênci a	----		X		

	Termo de Responsabilidade para uso de documentos		Vigência	12 anos	X		Lei federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais). Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299;	
	Texto de abertura de evento		Vigência	5 anos		X		
<b>Reestruturações e Alterações Salariais</b>	Avaliação de Revisão Salarial		Vigência	52 anos	X			
	Autorização de aluno participar de visita monitorada ao MRSP		Vigência	2 anos	X		A vigência esgota-se com o término da atividade.	
	Solicitação de digitalização de acervos de terceiros		Vigência	5 anos	X		A vigência esgota-se com a aceitação ou recusa da solicitação.	
	Solicitação de Autorização de reprodução de Acervo do MRSP		Vigência	5 anos	X			
	Solicitação de Autorização para Pesquisa		Vigência	5 anos	X		A vigência esgota-se com o fim da pesquisa.	
	Solicitação de pesquisa de acervos de terceiros		Vigência	1 ano	X		A vigência esgota-se com o fim da pesquisa.	
	Recibo de entrega de Material		Vigência	5 anos	X			