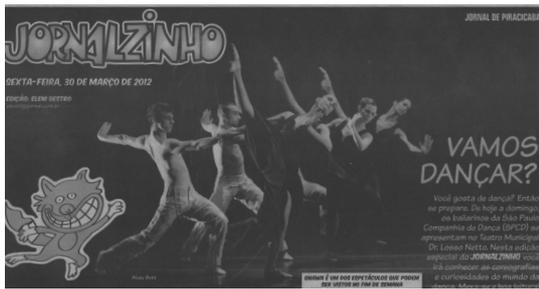


# MATERIAL DE MEDIAÇÃO PARA NOVAS COREOGRAFIAS

## Material infantil para Piracicaba



## Bachiana nº1 | Ballet 101

**SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA APRESENTA BALLEET 101 | COREOGRAFIA ENZO GAUTHIER |**

**1.** Balleet 101 é um espetáculo de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**2.** O Balleet 101 é um espetáculo de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**3.** De acordo com o texto, o espetáculo Balleet 101 é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**4.** O espetáculo Balleet 101 é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**CONHEÇA ALGUMAS CURIOSIDADES SOBRE AS COREOGRAFIAS:**

**BALLEET 101**

O espetáculo Balleet 101 é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**BACHIANA Nº1**

O espetáculo Bachiana Nº1 é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO | SECRETARIA DA CULTURA APRESENTA**

**BALLEET 101**

**Bachiana Nº 1**

de ROBERTO FERRETERAS

**SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA APRESENTA BACHIANA Nº 1 | COREOGRAFIA ROBERTO FERRETERAS |**

**1.** Roberto Ferretas nasceu em São Paulo, cidade onde se desenvolveu a maior parte de sua formação artística. Ele é formado em Dança Contemporânea e possui uma vasta experiência em coreografia e ensino de dança.

**2.** Roberto Ferretas nasceu em São Paulo, cidade onde se desenvolveu a maior parte de sua formação artística. Ele é formado em Dança Contemporânea e possui uma vasta experiência em coreografia e ensino de dança.

**3.** Roberto Ferretas nasceu em São Paulo, cidade onde se desenvolveu a maior parte de sua formação artística. Ele é formado em Dança Contemporânea e possui uma vasta experiência em coreografia e ensino de dança.

**4.** Roberto Ferretas nasceu em São Paulo, cidade onde se desenvolveu a maior parte de sua formação artística. Ele é formado em Dança Contemporânea e possui uma vasta experiência em coreografia e ensino de dança.

## Dois a Dois

**SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA | DOIS A DOIS | COREOGRAFIA ENZO GAUTHIER |**

**4.** O espetáculo Dois a Dois é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**5.** O espetáculo Dois a Dois é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**CONHEÇA ALGUMAS CURIOSIDADES SOBRE AS COREOGRAFIAS:**

**DOIS A DOIS**

O espetáculo Dois a Dois é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**Q QUEBRA-NOZES**

O espetáculo Q Quebra-Nozes é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**DOM QUIXOTE**

O espetáculo Dom Quixote é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO | SECRETARIA DA CULTURA APRESENTA**

**DOIS A DOIS**

**Q QUEBRA-NOZES**

**DOM QUIXOTE**

**SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA APRESENTA DOIS A DOIS | COREOGRAFIA ENZO GAUTHIER |**

**1.** O espetáculo Dois a Dois é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**2.** O espetáculo Dois a Dois é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**3.** O espetáculo Dois a Dois é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

## In the Middle, Somewhat Elevated

**SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA APRESENTA IN THE MIDDLE, SOMEWHAT ELEVATED | COREOGRAFIA WILLIAM FORSTNER |**

**4.** O espetáculo In the Middle, Somewhat Elevated é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**5.** O espetáculo In the Middle, Somewhat Elevated é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**CONHEÇA ALGUMAS CURIOSIDADES SOBRE AS COREOGRAFIAS:**

**IN THE MIDDLE, SOMEWHAT ELEVATED**

O espetáculo In the Middle, Somewhat Elevated é uma obra de dança contemporânea que busca explorar a linguagem da dança através de movimentos simples e acessíveis, permitindo que todos possam participar e experimentar a dança de forma lúdica e divertida.

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO | SECRETARIA DA CULTURA APRESENTA**

**In the Middle, Somewhat Elevated**

**WILLIAM FORSTNER**

**SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA APRESENTA IN THE MIDDLE, SOMEWHAT ELEVATED | COREOGRAFIA WILLIAM FORSTNER |**

**1.** William Forstner nasceu em São Paulo, cidade onde se desenvolveu a maior parte de sua formação artística. Ele é formado em Dança Contemporânea e possui uma vasta experiência em coreografia e ensino de dança.

**2.** William Forstner nasceu em São Paulo, cidade onde se desenvolveu a maior parte de sua formação artística. Ele é formado em Dança Contemporânea e possui uma vasta experiência em coreografia e ensino de dança.

**3.** William Forstner nasceu em São Paulo, cidade onde se desenvolveu a maior parte de sua formação artística. Ele é formado em Dança Contemporânea e possui uma vasta experiência em coreografia e ensino de dança.

# ESPETÁCULO ABERTO PARA ESTUDANTES | DESENHOS

\* A SPCD recebe das escolas participantes desta atividade a impressão de seus alunos sobre os espetáculos.

**Agora, você é o artista!** O que achou desta apresentação de dança?  
Nos mostre como ela te tocou. Desenhe, escreva, faça um poema, uma colagem ou uma dobradura. Pinte e borde!

Nome: Joice Rayane de Melo Andrade idade: 14  
Escola: E.E. Caetano de Campos Série: 8ª (8ª A)  
E-mail: Joice\_Rayane@hotmail.com Telefone: \_\_\_\_\_  
Endereço: Rua Dr. Cesarino Mata Junior, Vila Busseque nº 552 ap 6

Esperamos sua arte!  
Envie para nós: Rua Três Rios, 363, 1º andar | Bom Retiro - São Paulo - CEP: 01123-001 | www.saopaulocompanhiadedanca.art.br

PRODUÇÃO: ASSOCIAÇÃO PRO-DANÇA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA  
REALIZAÇÃO: SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA  
GOVERNO DE SÃO PAULO

**Agora, você é o artista!** O que achou desta apresentação de dança?  
Nos mostre como ela te tocou. Desenhe, escreva, faça um poema, uma colagem ou uma dobradura. Pinte e borde!

Nome: Gabriele de Oliveira idade: 14 anno  
Escola: E.E. Prof. José Romão Série: \_\_\_\_\_  
E-mail: gabriele\_deoliveira@yahoo.com.br Telefone: 3431-7148  
Endereço: Rua Tenençao Galesi nº 681 / Piriticoba - São Paul

Esperamos sua arte!  
Envie para nós: Rua Três Rios, 363, 1º andar | Bom Retiro - São Paulo - CEP: 01123-001 | www.saopaulocompanhiadedanca.art.br

PRODUÇÃO: ASSOCIAÇÃO PRO-DANÇA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA  
REALIZAÇÃO: SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA  
GOVERNO DE SÃO PAULO

**Agora, você é o artista!** O que achou desta apresentação de dança?  
Nos mostre como ela te tocou. Desenhe, escreva, faça um poema, uma colagem ou uma dobradura. Pinte e borde!

Nome: Gabrieli Natalia Marquezzini idade: 14  
Escola: José Romão Série: 8ª C  
E-mail: gabriele\_natalia\_m@hotmail.com Telefone: 34130612  
Endereço: Primeira de apêndice nº 130

Esperamos sua arte!  
Envie para nós: Rua Três Rios, 363, 1º andar | Bom Retiro - São Paulo - CEP: 01123-001 | www.saopaulocompanhiadedanca.art.br

PRODUÇÃO: ASSOCIAÇÃO PRO-DANÇA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA  
REALIZAÇÃO: SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA  
GOVERNO DE SÃO PAULO

**Agora, você é o artista!** O que achou desta apresentação de dança?  
Nos mostre como ela te tocou. Desenhe, escreva, faça um poema, uma colagem ou uma dobradura. Pinte e borde!

Nome: Adriana de Nascimento idade: 14  
Escola: E.E. Prof. José Romão Série: 8ª E  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: 94094021  
Endereço: Rua Nécora Prot. Leme nº 2 P. Branca Uguetubal

Esperamos sua arte!  
Envie para nós: Rua Três Rios, 363, 1º andar | Bom Retiro - São Paulo - CEP: 01123-001 | www.saopaulocompanhiadedanca.art.br

PRODUÇÃO: ASSOCIAÇÃO PRO-DANÇA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA  
REALIZAÇÃO: SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA  
GOVERNO DE SÃO PAULO

**Agora, você é o artista!** O que achou desta apresentação de dança?  
Nos mostre como ela te tocou. Desenhe, escreva, faça um poema, uma colagem ou uma dobradura. Pinte e borde!

Nome: Pauline da Cunha Cavalcante idade: 14  
Escola: E.E. Prof. José Romão Série: 8ª B (9ª ano)  
E-mail: ba-cavalcante98@hotmail.com Telefone: 3415-2733  
Endereço: R. Ellis Nêlon nº 460

**Passo 101**

O que mais me chamou a atenção foi a leveza e a delicadeza de como os bailarinos fazem os passos e qualquer apresentação deve uma mensagem, não se trata de si...

Esse passo foi bem divertido!

Esperamos sua arte!  
Envie para nós: Rua Três Rios, 363, 1º andar | Bom Retiro - São Paulo - CEP: 01123-001 | www.saopaulocompanhiadedanca.art.br

PRODUÇÃO: ASSOCIAÇÃO PRO-DANÇA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA  
REALIZAÇÃO: SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA  
GOVERNO DE SÃO PAULO

**Agora, você é o artista!** O que achou desta apresentação de dança?  
Nos mostre como ela te tocou. Desenhe, escreva, faça um poema, uma colagem ou uma dobradura. Pinte e borde!

Nome: Melissa Cavalcante Bertolazzo idade: 14  
Escola: José Romão Série: 8ª C  
E-mail: Ma\_Bertolazzo@hotmail.com Telefone: 34213913  
Endereço: Rua Alberto Pinto da Fonseca nº 14

**Posição nº 71.**

Eu gostei dos passos da moça. Gostei muito da posição 71.

Esperamos sua arte!  
Envie para nós: Rua Três Rios, 363, 1º andar | Bom Retiro - São Paulo - CEP: 01123-001 | www.saopaulocompanhiadedanca.art.br

PRODUÇÃO: ASSOCIAÇÃO PRO-DANÇA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA  
REALIZAÇÃO: SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA  
GOVERNO DE SÃO PAULO

## II.3. REGISTRO E MEMÓRIA DA DANÇA

Entre as metas da Associação Pró-Dança está o estímulo a projetos ligados à preservação da memória e estímulo à reflexão crítica da área. São três as principais ações nesse sentido:

II.3.1. Figuras da Dança

II.3.2. Canteiro de Obras

II.3.3. Livro de ensaios e fotos

### II.3.1. Figuras da Dança

Documentários sobre o percurso artístico e a obra de importantes personagens da história da dança no Brasil. Ao lado de material iconográfico e outros registros audiovisuais *Figuras da Dança* apresenta o artista por ele mesmo, em diálogo com interlocutores especialmente escolhidos. A série conta hoje com 21 documentários (Ady Addor, Ana Botafogo, Angel Vianna, Antonio Carlos Cardoso, Carlos Moraes, Célia Gouvêa, Décio Otero, Edson Claro, Hulda Bittencourt, Ismael Guiser (1927-2008), Ismael Ivo, Ivonice Satie (1950-2008), Lia Robatto, Luis Arrieta, Márcia Haydée, Marilena Ansaldi, Marilene Martins, Penha de Souza, Ruth Rachou, Sônia Mota, Tatiana Leskova).

Em 2012 a Associação produziu as biografias de Marilene Martins, Ismael Ivo, Lia Robatto e Edson Claro com direção de Inês Bogéa. Para a realização dos documentários foram gravados depoimentos nas casas dos biografados e em teatros.

Os documentários tiveram tiragem de 3.000 exemplares/cada, sendo que as cópias foram duplicadas com duas opções de legendas: closed-caption, para que pessoas com deficiência auditiva possam ter acesso às obras; e em inglês, visando à divulgação da história da dança do Brasil no exterior.

Os quatro documentários foram finalizados em DVDs e distribuídos, além de terem sido transmitidos pela TV Cultura, conforme agenda abaixo:

07/01: Figuras da Dança 2011 – Célia Gouvêa  
14/01: Figuras da Dança 2011 – Ana Botafogo  
21/01: Figuras da Dança 2010 – Angel Vianna  
28/01: Figuras da Dança 2010 – Carlos Moraes  
04/02: Figuras da Dança 2010 – Márcia Haydée  
11/02: Figuras da Dança 2010 – Décio Otero  
18/02: Figuras da Dança 2010 – Sônia Mota  
03/03: Figuras da Dança 2011 – Célia Gouvêa  
10/03: Figuras da Dança 2011 – Ana Botafogo  
03/11: Figuras da Dança 2012 – Lia Robatto  
10/11: Figuras da Dança 2012 – Ismael Ivo  
17/11: Figuras da Dança 2012 – Marilene Martins  
24/11: Figuras da Dança 2012 – Edson Claro  
01/12: Figuras da Dança 2011 – Célia Gouvêa  
10/12: Figuras da Dança 2011 – Ana Botafogo

Na estreia dos programas em outubro na TV Cultura de 2012, a audiência dos programas foi de:  
Figuras da Dança 2012 - Lia Robatto 18.061 Domicílios ou 55.516 indivíduos  
Figuras da Dança 2012 - Ismael Ivo 6.020 Domicílios ou 18.505 indivíduos.  
Figuras da Dança 2012 - Marilene Martins 6.020 Domicílios ou 18.505 indivíduos  
Figuras da Dança 2012 - Edson Claro 162.550 Domicílios ou 499.648 indivíduos.

O documentário da série *Figuras da Dança* Ana Botafogo foi exibido no dia 20 de outubro, às 16h, no Projeto Dança In Foco 2012 - Exposição Jóias do Ballet Brasileiro, no Shopping Mueller Joinville, com público aproximado de 90 pessoas. E na exposição sobre a artista: 35 anos de carreira de Ana Botafogo – Florianópolis (Shopping Itaguaçu) – 2012 Data: 15 a 30 de setembro.

### II.3.2. Canteiro de Obras

Registra o processo de trabalho da São Paulo Companhia de Dança, com depoimentos e imagens dos artistas envolvidos, compondo um panorama do funcionamento de um companhia de dança. Foram realizadas as gravações para o documentário *Canteiro de Obras* e o mesmo foi finalizado com duplicação dos DVDs. Este ano o documentário foi intitulado *Ensaio Sobre o Movimento* e teve direção de Evaldo Mocarzel.

O documentário foi exibido na TV Cultura no dia 15 de dezembro.

Em 25 de fevereiro de 2012, o documentário *Canteiro de Obras* 2010 foi exibido na TV Cultura.

### II.3.3. Livro de Ensaios e Fotos

Contextualiza de forma ampla e multidisciplinar o trabalho do ano da SPCD, além de abordar temas mais amplos da arte da dança. *Em Cena* foi organizado pela diretora da SPCD, Inês Bogéa, teve coordenação editorial de Rodrigo Vilella e Dolores Prades e coedição da Editora Martins Fontes contou com textos de autores renomados de diferentes áreas: Ana Terra, Arnaldo Alvarenga, Arnaldo Siqueira, Ernesto Gadelha, Jerusa Pires Ferreira, Inês Bogéa e Márcio Junji, além da apresentação do Secretário de Estado da Cultura Marcelo Araújo. As fotos são de: Wilian Aguiar, Sílvia Machado, Marcela Benvegnu, Mário Veloso, Arnaldo Torres, Antonio Carlos Cardoso, Emídio Luisi, Isaumir Nascimento, Reginaldo Azevedo, João Caldas, Alceu Bett e Mariano Czarnobai.

As três produções da área de **Registro e Memória da Dança** são distribuídas gratuitamente para artistas envolvidos, escolas, bibliotecas, universidades e instituições de pesquisa, entre outros. Os livros são também disponibilizados para venda. Os documentários são exibidos na TV Cultura.

Com a produção e distribuição dos documentários de memória da dança e materiais voltados para a formação de plateia, a Associação Pró-Dança contribui para a formação ampla do cidadão na área específica da dança. Esse material tem sido muito requisitado e utilizado por universidades, escolas de dança, organizações sociais e professores do ensino regular, entre outros.

### Quadro de indicadores e metas realizadas (Registro e Memória da Dança)

Registro e Memória da Dança	2012							
	Atividade	Indicador	Metas do 5º termo aditivo 2012	Realizado 2012	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre
Elaboração de documentários Figuras da Dança	nº documentários	4	4	0	2	1	1	100%
	DVDs Figuras da Dança (caixa) 1 caixa contendo 4 dvd's 1 cx = 1 exemplar	nº de DVDs na Caixa	4	4	0	0	0	4
Documentário Canteiro de Obras	nº exemplares	3.000	3.000	0	0	0	3.000	100%
	nº documentários	1	1	0	0	0	1	100%
Livro de ensaios e fotos	nº exemplares	2.000	2.000	0	0	0	2.000	100%
	nº livros	1	1	0	0	0	1	100%
	nº exemplares	1.000	1.000	0	0	0	1.000	100%

# MATERIAL FIGURAS DA DANÇA

## Figuras da Dança - Lia Robatto

Capa DVD

**SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA**

**Figuras da Dança | LIA ROBATTO**

DIREÇÃO Inês Bogéa

Nascida em São Paulo, e formada pela Escola Municipal de Bailado, Lia Robatto é uma paulistana que adotou a Bahia para exercer sua arte. Saiu de São Paulo rumo a Salvador (BA), em 1957, para trabalhar como assistente de Yanka Rudzka (1916-2008), na primeira escola de dança em nível superior no Brasil, na Universidade Federal da Bahia (UFBA), onde também atuou como professora e bailarina. É uma grande criadora de grupos e movimentos, como o Grupo Experimental de Dança (GED) e a Escola de Iniciação Artística, que contribuíram para o desenvolvimento da dança local e permitiram que a artista aprofundasse sua pesquisa no questionamento das fórmulas convencionais da dança. É integrante do Conselho Estadual de Cultura da Bahia, desde 2000. Para Lia a dança é uma forma completa de expressão, "você não depende de mais nada e não ser do seu eu, porque o corpo carrega com tudo. Somos o próprio meio e conteúdo".

Born in São Paulo, and majored by the Escola Municipal de Bailado, Lia Robatto is from São Paulo but adopted Bahia as the place to exercise her art. She left São Paulo towards Salvador (BA), in 1957, to work as the Assistant of Yanka Rudzka (1916-2008), at the first dance school in higher education in Brazil, at the Federal University of Bahia (UFBA), where she has also worked as a teacher and ballerina. She is a great creator of groups and movements, such as the Grupo Experimental de Dança (GED) and the School of Artistic Initiation, which contributed for the development of local dance and enabled the Artist to go deep into her research in questioning the conventional formulas of dance. Member of the State Board of Culture of Bahia, since 2000. For Lia, dance is a full form of expression, "you do not depend on anything else apart from yourself, because the body bears it all. We are the very means and content".

Idioma	Legenda	Formato de tela	Closed Caption	Duração
Português	Inglês	Widescreen	CC	33'13

SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA | Rua Três Rios, 363 | Bom Retiro, São Paulo | SP  
 fone: 11 3224 1380 | [www.saopaulocompanhiadancas.com.br](http://www.saopaulocompanhiadancas.com.br)

Ministério da Cultura, Governo do Estado de São Paulo e Secretaria da Cultura apresentam

**Figuras da Dança**  
**LIA ROBATTO**

SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA

### Livreto Figuras da Dança

ocupou em todo o Brasil. Dada a brevidade deste texto, destaco apenas algumas das homenagens que ela recebeu: a Ordem do Mérito de Estado da Bahia, em nome de Castellan (1980); a Exatoma Mérito Cultural, do Conselho Estadual de Cultura da Bahia (2006); a Medalha Edgar Santos, da UFBA (2006); a Ordem do Mérito Cultural, em grau de Comendador, da Presidência da República (2007); o título de Cidadã Santosvileana, da Câmara de Vereadores de Salvador (2009). E agora, em 2012, comemoramos a iniciativa da São Paulo Companhia de Dança de destacá-la junto com outros grandes nomes da arte e da dança no Brasil.

Lia Robatto é hoje membro do Conselho Estadual de Cultura da Bahia, tendo assumido sua presidência durante o ano de 2010. A abrangência do cargo, para além da delimitação de um espaço para a dança, somente afirma o olhar ousado, prático e dialógico que Lia construiu em nosso fazer artístico. Ela potencializou o sentido da dança – arte, cultura, política, integração e comunidade. Nada do que faz: é superficial nem restrito. Conseguiu trilhar funções diversas com mestria e beleza. Aí está Lia Robatto, dançando!

Por Luana Viarengo

Luana Viarengo é professora de arte e licenciada em Dança da Universidade Estadual de Salvador (UESB), aluna do Programa de Pós-graduação em Artes da Universidade Federal de Bahia (UFBA) e pesquisadora em História da Dança em Salvador (BA).

Citação do Mundo, direção de Lia Robatto, 1984 (foto: Silvio Roberto) >>>



### Bolacha DVD

Escola de Música e Artes Cênicas da UFBA, cargo equivalente à função de diretor no período ditatorial, quando as escolas de artes perderam autonomia e passaram a configurar departamentos.

Retornou ao ensino na graduação de dança em 1977, permanecendo como professora até 1981, quando se aposentou do ensino universitário. Ainda em 1981, dirigiu Com-Tato, espetáculo de teatro do Balé do Teatro Castro Alves (BTCA), e o espetáculo independente *Quem sabe, produzido em São Paulo e inspirado nos poemas do pai, Pedro Ximenes* e colaborou com a obra *Lez Anteras*, de Walter Smetak (1901-1987). No ano seguinte, montou Bolero para o Balé da Cidade de São Paulo, sendo agraciada com o prêmio Associação Paulista de Críticos de Arte (APCA). Dirigiu o BTCA em 1984, produzindo *Soriana*, *Bela*, *su Tábua* e *Criação de Mendel* e, ao mesmo tempo, assumindo o departamento de Dança da Fundação Cultural do Estado da Bahia (Funcorb). Em 1984, implantou a Escola de Dança da Funcorb e, em 1988, seu curso profissionalizante (nível médio), coorientando-o em 1989 e 1990.

No âmbito social, criou em 1998 a Unidade de Dança do Projeto Axé, atendendo a crianças e jovens em situação de rua. Tanto a Unidade de Dança do Projeto Axé, quanto a Escola de Dança da Funcorb, voltadas para um segmento sem poder aquisitivo para frequentar academias particulares, são grandes centros para a formação profissional não acadêmica e a dinamização do mercado de dança em Salvador.

Lia Robatto publicou dois livros sobre o processo criativo em dança e o percurso dessa arte na Bahia e está coeditando *Dança Como Via Privilegiada de Educação*, um relato da experiência no Projeto Axé. São inúmeros e distintos os espaços de criação, docência, curadoria.

Com-Tato, de Lia Robatto, 1981 (foto: Silvio Roberto) >>>  
 Criação de Lia Robatto, 1981 (foto: Silvio Roberto) >>>







# Figuras da Dança - Edson Claro

Capa DVD

SÃO PAULO  
COMPANHIA DE  
DANÇA

**Figuras da Dança | EDSON CLARO**

DIREÇÃO Inês Bogéa

Tido por consenso como um dos grandes incentivadores da produção artística no país, Edson Claro rompeu barreiras e preconceitos. Fundou grupos de dança em São Paulo e no Rio Grande do Norte e mudou a forma de se pensar a dança no país ao criar o Método Dança-Educação Física (MDEF), apostando na multidisciplinaridade e acreditando na ligação entre dança e educação física como um processo de educação. Como criador e educador, trabalhou na Faculdade Integrada de Guarulhos, na Faculdade União para Educação e Cultura, em São Caetano do Sul, na Escola de Comunicação e Artes da USP (ECA-USP); e ministrou aulas no Estúdio de Dança Ciano Negro e na escola de dança de Ruth Rachou. Na Universidade Federal de Rio Grande do Norte, em 1990, fundou e coordenou a Pós-Graduação Lato Sensu - Dança e Consciência Corporal (1995) e o Curso de Licenciatura em Dança na UERN (2009). Também criou a Acauá Cia. de Dança (1988), Gaia Cia. de Dança (1990) e a Cia. de Dança dos Meninos (2000). Para Edson Claro, o corpo sempre surpreende quando começa a dançar.

Consensually considered as one of the greatest motivators of artistic production in the country, Edson Claro broke barriers and prejudices. He founded dance groups in São Paulo and in Rio Grande do Norte and changed the way of thinking about dance in the country when he created the Method Dance-Physical Education (known as MDEF), focusing on multidiscipline and believing on the connection between dance and physical education as an education process. As creator and educator, he worked at Integrated College of Guarulhos at Union College for Education and Culture, in São Caetano do Sul, at the School of Communication and Arts of USP (ECA-USP); and taught classes in the Ciano Negro dance studio and in Ruth Rachou's dance school. At the Federal University of Rio Grande do Norte, in 1990, he established and coordinated the Postgraduate Lato Sensu Course - Dance and Body Awareness (1995) and the Degree Course in Dance at UERN (2009). He also created the following dance companies: Acauá Cia. de Dança (1988), Gaia Cia. de Dança (1990) and Cia. de Dança dos Meninos (2000). For Edson Claro, the body always surprises when starting dance.

Idioma	Legenda	Formato de tela	Closed Caption	Duração
Português	Inglês	Widescreen	CC	31'

Apresentado por:

Realização:

SÃO PAULO COMPANHIA DE DANÇA Rua Três Rios, 363 Bom Retiro, São Paulo | SP  
fone: 11 3224 1380 | www.saopaulocompanhiadedanca.art.br

Governo do Estado de São Paulo e Secretaria da Cultura apresentam

**Figuras da Dança**  
**EDSON CLARO**

2012

© TODOS OS DIREITOS RESERVADOS. REPRODUÇÃO E VENDA PROIBIDAS.

## Livreto Figuras da Dança

**Espaços de arte e de vida**

Determinado, inquieto, corajoso e gentil, Edson Claro provoca movimentos na dança e pela dança. Tido por consenso como um dos grandes incentivadores da produção artística no Brasil, rompeu barreiras e preconceitos. Fundou grupos de dança em São Paulo e no Rio Grande do Norte e mudou a forma de pensar essa arte ao criar o Método Dança-Educação Física (MDEF), apostando na multidisciplinaridade, procurando despertar a consciência corporal em cada um e preocupando-se com a ligação entre dança e educação física como processo de educação.

Desde cedo manifestou esse interesse. Se de um lado dançava samba, que encavava com desenvoltura e de sapato branco em festas de família com apenas cinco anos, de outro jogava vôlei e praticava atletismo. A união entre a dança e o esporte se deu quando ele começou a frequentar as aulas de expressão corporal de Jonatas Gama. Nelas, ao se mover, ele encontrou a liberdade, despertou o corpo para a criatividade e para o conhecimento do seu próprio vocabulário de movimentos.

Ao longo de sua trajetória encontrou grandes mestres, como Rolf Glezewski (1930-1988), com quem conheceu a dança criativa; Bernadete Figueiredo, que o convidou a estudar dança na academia de Ruth Rachou, onde ganhou bolsas de estudos e fez grande parte da sua formação; Ricardo Ordóñez (1939-2009); e Marliene Silva. Formado em educação física, também estudou canto coral - experiência que o levou ao aprofundado conhecimento de música e da dinâmica - e diferentes técnicas - coreografia, afro, anatomia para o movimento,

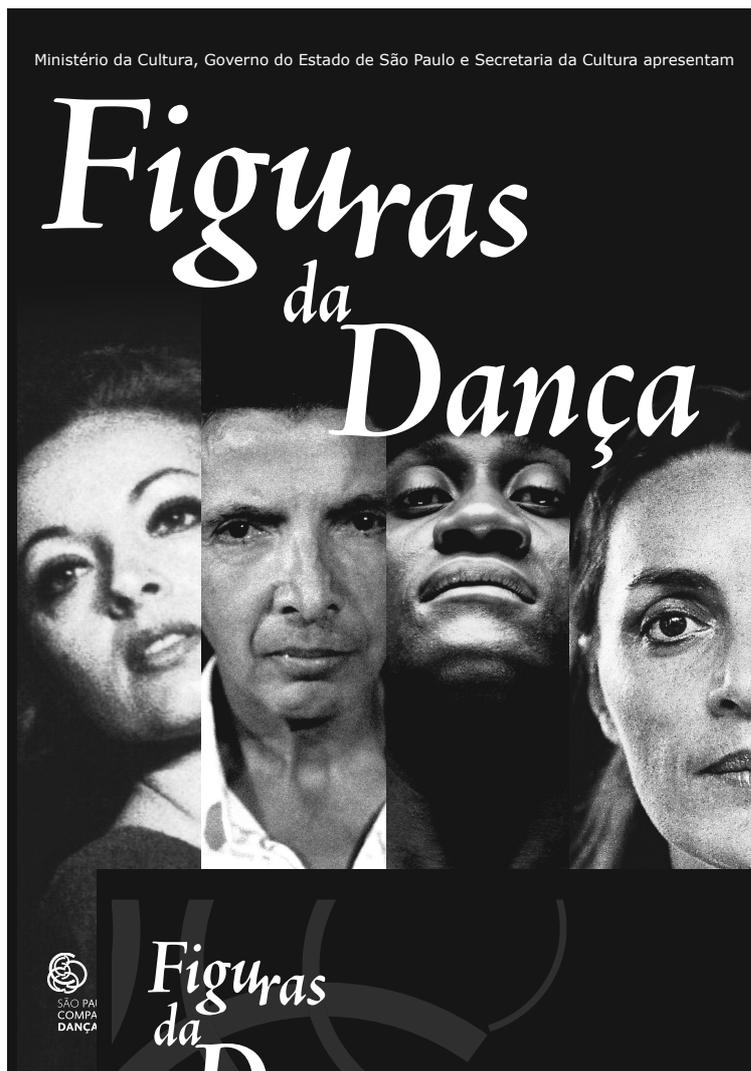
< Edson Claro (Foto: Estúdio Lato) <br>
 < Edson Claro (Foto: Arcoverde SINC2)



Bolacha DVD



# Figuras da Dança - Box



**Figuras da Dança 2012**

Memórias da nossa dança com depoimentos dos próprios artistas

DIREÇÃO Inês Bogéa  
 CONCEPÇÃO DA SÉRIE Inês Bogéa e Iracity Cardoso  
 © Todos os direitos reservados. Reprodução proibida.

*Figuras da Dança* é o projeto da São Paulo Companhia de Dança, dirigida por Inês Bogéa desde 2008, que revisita a carreira de personalidades da dança brasileira. O projeto apresenta o artista por ele mesmo em diálogo com interlocutores que fizeram parte de sua trajetória, permeado por materiais iconográficos e registros audiovisuais. A série conta com 21 documentários.

*Figuras da Dança* (Dance Icons) is a project of the São Paulo Companhia de Dança, directed by Inês Bogéa since 2008. Its scope is to highlight the careers of outstanding personalities of Brazilian dance. *Figuras da Dança* allows the artist to tell his own story, while dialoguing with the artists with whom he shared his path in Dance. The serie has 21 documentaries.

Idiomas	Legendas	Formato de tela	Closed Caption
Português	Inglês	widescreen	<b>CC</b>

Apoio:

Patrocínio:

FOTO: ALEIPIO SPINO; JOSE LUIZ FERRETTI/IMA; STUVO ROBBATO & WENNER BANTON - VI

SÃO PAULO  
 COMPANHIA DE  
 DANÇA  
 DIREÇÃO Inês Bogéa

*Figuras da Dança 2012*

MARILENE MARTINS  
 EDSON CLARO  
 ISMAEL IVO  
 LIA ROBBATO





## II.4. METAS ADMINISTRATIVAS

### II.4.1. Captação de Recursos Próprios

No que tange à captação de recursos próprios, destacamos as seguintes atividades:

Descrição	Total de 2012
Cachê - Apresentação	R\$ 144.714,44
Sapatilhas	R\$ 23.164,40
Bilheteria	R\$ 7.120,00
Locação de Espaço	R\$ 18.000,00
Apoio - Custos de Produção	R\$ 258.804,33
Venda de Livros	R\$ 1.130,00
Lei Rouanet - Circulação	R\$ 260.000,00
Lei Rouanet - Figuras da Dança	R\$ 120.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 832.933,17</b>

### Indicadores e metas realizadas no trimestre em relação à meta ano

Indicador	Metas do 5º termo aditivo 2012	Realizado 2012	Realizado 1º trimestre	Realizado 2º trimestre	Realizado 3º trimestre	Realizado 4º trimestre	% da meta anual realizada nos trimestres
Recursos Captados	725.000,00	832.933,17	545.486,33	86.386,50	137.132,74	63.927,60	114,89%

### II.4.2. Registro de Logomarca

Em dezembro de 2012, a Revista da Propriedade Industrial nº 2189 de 18/12/12, publicou o deferimento do processo de nº 902.518.186 de 20/04/2010, referente pedido de registro da marca “São Paulo Companhia de Dança”, nos termos do art. 161 da Lei de Propriedade Industrial.

Em aproximadamente 120 dias, a Associação Pró-Dança deverá receber a concessão e o Certificado de Registro e Proteção da marca São Paulo Companhia de Dança.

## II.5. QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

### II.5.1. Índice de Satisfação de Público

Nesse ano foram realizadas pela Companhia avaliações de satisfação do público nos Espetáculos, Palestras para os Educadores e Oficinas. Os espetáculos foram avaliados quanto qualidade artística (ruim, regular, bom e ótimo); as *Palestras para os Educadores e Oficinas*, pela qualidade da abordagem do tema (ruim, regular, bom e ótimo).

Além das avaliações realizadas pela Associação, o IBRC (Instituto Brasileiro de Relacionamento com o Cliente), com autorização da Secretaria de Estado da Cultura, também realizou uma pesquisa de opinião nos meses de setembro, outubro e novembro. A cópia integral da pesquisa foi enviada à UFDFPC por meio do ofício nº 074/2012 de 29/11/2012.

### Indicadores e metas realizadas

Indicador	Metas do 5º termo aditivo 2012	Meta 2012
Índice de satisfação do público nas Palestras para os Educadores	72%	99,55%
Índice de satisfação do público nas Oficinas	72%	99,50%
Índice de satisfação do público nas apresentações públicas	72%	99,35%

Anexo IV - Gráficos com informações de satisfação

## II.6. SUSTENTABILIDADE

Cumprindo a meta de Sustentabilidade, a ser realizada na gestão da São Paulo Companhia de Dança a partir de janeiro de 2012, mencionamos as atividades desenvolvidas neste âmbito:

### II.6.1. Sustentabilidade Ambiental

A APD deu continuidade ao programa de Coleta e Armazenamento de Materiais Reaproveitáveis (papel, vidro, metal e plástico), em parceria com a Copere-Centro, além de dar continuidade à diminuição do uso de papel para impressão tornando norma a utilização, para uso internado verso das folhas já impressas para rascunhos, revisão, testes.

A maioria das pilhas usadas na APD são do tipo recarregáveis, sendo que o descarte das pilhas recarregáveis e normais se faz em locais autorizados.

### II.6.2. Sustentabilidade Econômica

No ano de 2012, o valor de mídia espontânea da São Paulo Companhia de Dança foi de **R\$ 5.874.488,73**, sendo que foram publicadas 976 matérias espontâneas, em 62 cidades e diferentes tipos de mídia (jornal impresso, online, revistas, blogs, rádios e televisões). O valor enviado para a Companhia pela Oficina Brasileira de Clipping, responsável pela mensuração das mídias, equivale à metragem centímetro por coluna, tiragem e número de páginas de cada veículo. Esse valor não compreende os veículos internacionais, de rádio, televisão, e também algumas matérias que são clipadas pela área de Comunicação da São Paulo Companhia de Dança.

Relatório de Mídia I Caderno em anexo.

## II.7. GESTÃO ARQUIVÍSTICA 2012

Conforme o contrato de gestão e seu 5º Aditivo, a Companhia cumpriu, ao longo dos trimestres, com as metas propostas pelo aditivo, seguindo o Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004 e suas alterações no decreto nº 51.286 de 21 de novembro de 2006 para as atualizações da Tabela de Temporalidade Meio e Fim, do Plano de Classificação, não havendo neste momento nenhum documento a ser eliminado.

AÇÃO	METAS 2012			
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Realizar a Manutenção da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação, conforme o Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004 e suas alterações no Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006.	Levantamento e elaboração de relação de documentos.	-	-	-
Manter um profissional responsável por fazer a gestão arquivística.	1	1	1	1
Realizar a manutenção da organização e adequação dos termos documentais, conforme plano de Classificação e Tabela de temporalidade.			Ordenação e registro das séries documentais	
Realizar a seleção e elaboração de documentos para eliminação.	-	-	-	Entrega da relação dos documentos.

O presente relatório apresenta adequações e desenvolvimentos das tabelas de temporalidade a partir dos conceitos arquivísticos e manuais propostos pelo Arquivo do Estado de São Paulo, de modo que a classificação dos documentos para as atividades meio é apontada pela definição de Bernardes<sup>1</sup> et al (2008, p. 34) no Manual proposto.

E pelos mesmos autores no Manual de Aplicação da Tabela de Temporalidade – Atividades - Meio <sup>2</sup> apresenta como conceito o Decreto 48.897 que “se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório” (DECRETO 48.897, 2008, p. 60). Na Associação Pró-Dança resulta-se nas atividades Administrativas – Financeiras, Comunicação e Direção, as quais fazem o suporte e desenvolvimento de atividades para que a atividade-fim aconteça.

Assim, para a melhor gestão documental, organização dos arquivos setoriais, assegurar as documentações em seus valores legais e implantações de instrumentos de pesquisa a APD conta com um arquivista desde 2010, desenvolvendo desde então suas atividades a partir das Metas Arquivísticas.

Inicialmente, em 2010, a área de arquivo desenvolveu suas atividades a partir das propostas Metas e passou a relacionar os documentos produzidos pela APD através da Tabela de Temporalidade proposta pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP). Assim descrevendo e contextualizando cada documento a um código de classificação, série documental, data, descrição documental e localização/mapeamento.

Em 2011 ocorreram palestras promovidas pela Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo (CADA) da Secretaria da Cultura para capacitação das Organizações Sociais referente a implantações, diretrizes e atualizações para a área de arquivo. No mesmo ano, a APD atualizou sua Tabela de Temporalidade de Documentos da Área-Meio e o Plano de Classificação, o qual consta o código do documento, sua descrição, data, numeração interna e localização. E criou um “Manual de Procedimento de Arquivo Administrativo” e o “Projeto de Elaboração do Arquivo Administrativo da Organização Social de Cultura Associação Pró-Dança, Gestora da São Paulo Companhia de Dança”.

Neste relatório, a Associação Pró-Dança, encaminha a atualização de sua Tabela de Temporalidade de Documentos e das séries documentais, aprovadas pelas áreas envolvidas com tais documentações.

1- BERNARDES, Ieda Pimenta, et. al. **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio.** Ieda Pimenta Bernardes(org.),Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 72 p.

2 - BERNARDES, Ieda Pimenta, et. al. **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-fim /** Ieda Pimenta Bernardes (org.), Hilda Delatorre, Camila Brandi de Souza, Eliana Martinelli e Marcelo Carlos Cunha Breganhola. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 107 p.

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTO - ATIVIDADE MEIO

As documentações da Associação Pró-Dança passaram por várias análises, organizações e classificações para acompanhar o crescimento do volume documental e adequações às atividades, desta forma sendo necessários ajustes na Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade-Meio.

Na Associação Pró-Dança, os documentos que são tramitados são classificados e ordenados de maneira lógica e de fácil recuperação, permitindo dessa forma o correto arquivamento e seguindo as devidas avaliações e prazos de guarda.

### I. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

#### I.1. ORDENAMENTO JURÍDICO (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.01.01 Elaboração de atos normativos	01.01.01.01 Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria.	Vigência	-	-	ok	
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.04 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	Vigência	-	-	ok	Instrução Normativa SRF n. 200/2002, art. 19
	01.01.02.05 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	Vigência	-	-	ok	Lei Municipal n. 8.809/78, arts. 3.º e 4.º; Lei Municipal n. 11.085/91, art. 3.º
01.01.03 Formalização de acordos bilaterais	01.01.03.01 Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	Vigência	5	-	ok	

## I.2. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	01.02.01.01 Plano, programa ou projeto	Vigência	5	-	ok	
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.01 Cronograma de atividades	Vigência	1	ok	-	
	01.02.02.02 Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	Vigência	2	-	ok	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
	01.02.02.04 Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação de contas	5	-	ok	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.06 Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	5	5	-	ok	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.09 Relatório de atividades	5	-	ok	-	As informações constam do Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.

## I.3. APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.03.01 Controle de compromissos oficiais	01.03.01.02 Ata de reunião	2	-	-	ok	
	01.03.01.03 Ata de sessão	2	-	-	ok	
	01.03.01.05 Cédula de votação de conselheiro	2	ok	-	-	O resultado da votação está registrada na Ata de sessão.

## II. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

### II.1. ASSESSORIA DE IMPRENSA (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual	02.01.01.01 Clipping	Vigência	-	-	ok	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
02.01.02 Divulgação das ações institucionais	02.01.02.01 Artigo, nota e notícia	1	-	-	ok	Os documentos refletem a política da instituição.
	02.01.02.03 Pauta para a imprensa	1	-	ok	-	
	02.01.02.04 Release e sinopse	2	-	ok		
	02.01.02.05 Site institucional	Vigência	-	-	ok	Entende-se por site o conjunto de páginas HTML de um órgão ou entidade, de acordo com o Decreto Estadual n. 42.907/98, art. 6.º, V. Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
02.01.03 Editoração e programação visual	02.01.03.01 Modelo de diagramação para matérias de site institucional	Vigência	-	ok	-	O documento será eliminado quando substituído por outro atualizado.
02.01.04 Produção de registros de imagem e som	02.01.04.01 Banco de imagem	Vigência	-	-	ok	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.01.04 Produção de registros de imagem e som	02.01.04.02 Registro fotográfico	4	4	-	ok	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.03 Registro sonoro	4	4	-	ok	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.04 Vídeo institucional	4	4	-	ok	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

### II.3. PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias	02.03.01.01 Agenda de eventos	1	-	ok		
	02.03.01.04 Convite de evento	Vigência	-	-	ok	Um exemplar de cada convite produzido é de guarda permanente.
	02.03.01.07 Dossiê de evento	1	5	-	ok	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	02.03.01.09 Ficha branca, folheto, flyer, programa, anúncios, banner, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	4	-	-	ok	O material de divulgação de evento deve integrar o Dossiê de evento.
	02.03.01.10 Lista de presença em evento	4	-	ok	-	O documento pode ter o formato de livro.
	02.03.01.13 Programa de evento	1	-	ok	-	O programa integra o Dossiê de evento.
	02.03.01.14 Relação de convidados para eventos	4	-	ok	-	

## II.4. PROPAGANDA E MARKETING (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.04.04 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	02.04.04.01 Arte final de peça de campanha publicitária	Vigência	-	-	ok	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.
	02.04.04.06 Vídeo de campanha publicitária	Vigência	-	-	ok	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante

## II.5. PRODUÇÃO EDITORIAL (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.05.01 Publicação oficial e co-edição	02.05.01.01 Livro, periódico, folheto	2	-	-	ok	Um exemplar de cada publicação oficial ou co-edição, inclusive em meio magnético ou óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo do Estado de São Paulo para guarda permanente e acesso público.
	02.05.01.02 Projeto gráfico	Vigência	-	ok	-	A vigência esgota-se com a publicação.
	02.05.01.03 Prova do projeto gráfico	Vigência	-	ok	-	A vigência esgota-se com a publicação.

## III. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

### III.1. PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.01 Processo de estudo de política salarial	4	-	-	ok	
	03.01.01.03 Processo de estudo para classificação de cargos e funções	4	-	-	ok	

03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.08 Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4	-	ok	-	
	03.01.01.10 Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho	1	5	ok	-	
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.02 Ficha de cadastro de cargos e funções	Vigência	5	-	ok	
	03.01.02.03 Organograma funcional	Vigência	2	-	ok	
	03.01.02.05 Processo de criação de cargo	Vigência	5	-	ok	
	03.01.02.10 Quadro de cargos e funções	1	5	-	ok	Constituição Estadual, art. 115, XXIX, § 5.º

### III.2. SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.02.01 Recrutamento e seleção	03.02.01.01 Currículo de candidato a emprego	2	-	ok	-	
	03.02.01.09 Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	Vigência	5	ok	-	

### III.3. EXPEDIENTE DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01 Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	Vigência	3	ok	-	Portaria MTE n. 2.115/99, art. 1.º, § 2.º; Portaria MTE n. 235/2003
	03.03.01.08 Prontuário funcional	Vigência	60	ok	-	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	03.03.03.01 Aviso prévio	Vigência	5	ok	-	Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 487. A vigência esgota-se em 30 dias.
	03.03.03.02 Comunicado de dispensa ou desligamento	2	-	ok	-	
	03.03.03.04 Contrato individual de trabalho	Vigência	5	ok	-	Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 442. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.03.05 Livro de registro de empregados	Vigência	2	-	ok	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 41. A vigência perdura até completar o livro.
	03.03.03.06 Pedido de demissão	Vigência	5	ok	-	Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 500. A vigência esgota-se com a homologação pelo Sindicato.
	03.03.03.08 Processo de contratação de estagiário	Vigência	5	ok	-	
	03.03.03.09 Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	Vigência	10	ok	-	Lei Federal n. 8.212/91, art. 46
	03.03.03.10 Recibo de entrega de comunicado de dispensa	1	2	ok	-	
	03.03.03.11 Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego	5	-	ok	-	
	03.03.03.13 Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	Vigência	5	ok	-	Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11
	03.03.03.14 Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	1	2	ok	-	Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11.

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.04.02 Escala de férias	1	-	ok	-	
	03.03.04.05 Processo de afastamentos ou licenças	Vigência	5	ok	-	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100) e todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	03.03.04.17 Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	-	ok	-	
	03.03.04.18 Recibo de 13.º salário	1	5	ok	-	
	03.03.04.19 Recibo de abono de férias	1	5	ok	-	
	03.03.04.20 Recibo de adiantamento de 13.º salário	1	5	ok	-	
	03.03.04.22 Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	ok	-	Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11.
	03.03.04.23 Recibo de gozo de férias	5	-	ok	-	
	03.03.04.26 Relação de funcionários afastados	1	5	ok	-	
	03.03.04.27 Relatório de auxílio-alimentação	2	-	ok	-	
03.03.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.08.01 Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	1	10	ok	-	Lei Federal n. 8.212/91, arts. 32, parágrafo único, 45, parágrafo único e 46
	03.03.08.02 Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	ok	-	

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.08.03 Processo de recolhimento do FGTS	1	30		-	Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5.º
	03.03.08.04 Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	ok	-	Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10
	03.03.08.05 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	ok	-	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/75
	03.03.08.06 Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	ok	-	Lei Estadual n. 10.261/68, art. 240, I

### III.4. CONTROLE DE FREQUÊNCIA (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.04.01 Registro de Frequência	03.04.01.02 Banco de horas	Vigência	-	ok	-	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 59, § 2.º
	03.04.01.05 Escala de serviço	Vigência	10	ok	-	
	03.04.01.17 Registro de ponto	1	5	ok	-	Constituição Federal, arts. 7.º, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 74, § 2.º. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).

### III.5. PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.19 Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	Vigência	10	ok	-	
	03.05.01.20 Processo de pagamento de salário maternidade	-	10	ok	-	Decreto Federal n. 3.048/99, arts. 94, § 2.º e 225, § 7.º

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.05.02 Elaboração da folha de pagamento	03.05.02.01 Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	2	5	ok	-	
	03.05.02.05 Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	30	ok	-	
	03.05.02.12 Relatório anual da Folha de pagamento	1	5	ok	-	

### III.6. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.15 Prontuário médico do funcionário ou servidor público	Vigência	20	ok	-	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o

### IV. GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMÔNIAIS (FUNÇÃO)

#### IV.1. CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.01 Contratos	Vigência	12	-	ok	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98. Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade Controle da contabilidade".

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.07 Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, III, 66, XXI, 106, XI, 145, XV, 187, XXI e 211, XII
04.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	04.01.03.01 Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	Vigência	5	ok	-	
04.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	04.01.04.01 Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.01.04.02 Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.01.04.03 Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.01.05 Contratação de serviços e obras	04.01.05.01 Processo de contratação de obra pública	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º ao 12 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Considera se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
	04.01.05.02 Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 45, § 4.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.01.05 Contratação de serviços e obras	04.01.05.03 Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.04 Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 7.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.05 Processo de contratação de serviços comuns	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 7.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.06 Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 7.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".

## IV.2. CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.01 Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	-	ok	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento registra a memória patrimonial do órgão.
04.02.02 Defesa de bens patrimoniais	04.02.02.01 Certificado de garantia	Vigência	-	ok	-	Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
	04.02.02.02 Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.02.03 Locação de bens patrimoniais	04.02.03.01 Processo de locação de máquinas e equipamentos.	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.04.04 Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	ok	-	As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.

## IV.3. CONTROLE DE ALMOXARIFADO (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.03.01 Verificação de estoque e distribuição	04.03.01.05 Formulário de requisição de material	1	-	ok	-	As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.06 Inventário físico de material de almoxarifado e bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.03.01.09 Nota de fornecimento	1	-	ok	-	As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.

#### IV.4. CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.04.01 Aquisição de imóveis	04.04.01.02 Planta de imóveis	Vigência	-	-	ok	Planta de Espaço cedida à Associação Pró-Dança pelo "Termo de Permissão de uso próprio da Fazenda do Estado de São Paulo", do dia 04 de outubro de 2010, encaminhado pelo Ofício UFDPC 1831/2010
04.04.05 Locação de imóveis	04.04.05.01 Processo de locação de imóvel para a Associação Pró-Dança	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 04.04.05 Locação de 709/93, art. 41, § 1.º

#### V. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

##### V.2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.06 Adiantamento de despesas	05.02.06.03 Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Estadual n. 10.320/68, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual n. 709/93, arts. 42 ao 50; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169
05.02.07 Prestação de contas e controle interno	05.02.07.03 Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12	ok	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 54; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 6.º

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.07 Prestação de contas e controle interno	05.02.07.04 Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	12	-	ok	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98. Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 26 e 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 64, 104, 143, 209 e 233.
05.02.08 Pagamento de despesas específicas	05.02.08.02 Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no Processo de pagamento de FGTS e preservadas por 30 anos.
	05.02.08.03 Processo de pagamento ao PASEP	Até a aprovação das contas	10	ok	-	Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10
	05.02.08.04 Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	ok	-	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.08.06 Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.08 Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.09 Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30	ok	-	Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5.º
	05.02.08.12 Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.14 Processo de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas	10	ok	-	Lei Federal n. 8.212/91, art. 32, parágrafo único.

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.01 Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e 211, VI
	05.02.11.02 Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5	-	ok	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V 106, IV, 145, IV e 345, III
	05.02.11.03 Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5	-	ok	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, IV, 106, IV e 145, IV
	05.02.11.04 Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5	-	ok	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, VII, 106, IV, 145, IV, 187, IV e 211, IV
	05.02.11.06 Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, IX, 84, IX, 126, IX e 160, IX
	05.02.11.16 Livro diário	Até a aprovação das contas	5	-	ok	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	05.02.11.17 Livro razão	Até a aprovação das contas	5	-	ok	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.18 Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI
	05.02.11.21 Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 106, IV, 211, IV e 345, III
	05.02.11.22 Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5	ok	-	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts.17, I, 66, I, 106, I, 145, I, 187, I e 211, I

## VI. GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

### VI.1. COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA (SUBFUNÇÃO)

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
06.01.01 Normalização das atividades de arquivo	06.01.01.01 Instrução normativa sobre arquivos e documentos	Vigência	5	-	ok	
06.01.03 Classificação de documentos	06.01.03.01 Plano de classificação de documentos	Vigência	5	-	ok	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de Classificação.
06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos	1	-	ok	-	

Atividades	Documentos	Prazo de guarda(em anos)		Destinação		Observação
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
06.01.06 Avaliação e destinação de documentos	06.01.06.02 Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	-	-	ok	A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade.
06.01.10 Controle de correspondência	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	-	ok	-	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado	4	-	ok	-	A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda. Quando Autorização de Cessão de imagem e som sua eliminação prescreverá de acordo com a vigência da Autorização, devido ao seu prazo de precaução.

Obs.: A inexistência de algumas Subfunções é em virtude da Associação Pró-Dança não produzir esses documentos, as quais são:

2.2 Cerimonial e relações públicas

3.7 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores

3.8 Coordenação de atividades de convivência infantil

4.5 Controle de transportes internos

5.1 Planejamento orçamentário

6.2 Gestão de Tecnologia da informação

7.00 Não há

As séries inclusas para essa tabela foram na:

**Função 01. Organização Administrativa:**

**01.02.02.04** – Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

**01.03.01.03** – Ata de Sessão

**01.03.01.05** – Cédula de votação de conselheiro

**Função 02. Comunicação Institucional**

**02.04.04.01** – Arte Final de peça de campanha publicitária

**02.04.04.06** – Vídeo de campanha publicitária

**Função 03. Gestão de Recursos Humanos**

**03.01.01.01** – Processo de estudo de política salarial

**03.01.01.03** – Processo de estudo para classificação de cargos e funções

**03.01.01.05** – Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção

**03.01.01.08** – Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos

**03.01.01.10** – Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho

**03.01.02.05** – Processo de criação de cargo

**03.01.02.10** – Quadro de cargos e funções

**03.02.01.01** – Currículo de candidatos a emprego

**03.02.01.09** – Processo referente aos programas de recrutamento e seleção

**03.03.01.01** – Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED

**03.03.03.09** – Processo de rescisão de contrato individual de trabalho

**03.05.02.05** – Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)

**03.06.01.15** – Prontuário médico do funcionário

**Função 04. Gestão de Bens-Materiais e Patrimoniais**

**04.03.01.06** – Inventário físico de material de almoxarifado

**Função 05. Gestão Orçamentária e Financeira**

**05.02.11.18** - nota fiscal

**Função 06. Gestão de Documentos e Informações**

**06.01.01.01** - Instrução normativa sobre arquivos e documentos

**06.01.10.01** - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

