

Indefiro os pedidos, uma vez que não foram cumpridas as exigências das Leis no 889 de 30 de julho de 1986, nº 1881 de 23 de julho de 1992 e nº 5623 de 01 de outubro de 2013 e Decretos nº 6.512/1987, nº 25.195/2005 e nº 28.933/2008.

SME-PRO-2023/17841 - INDEFERIDO
SME-PRO-2023/19622 - INDEFERIDO
SME-PRO-2023/19398 - INDEFERIDO
SME-PRO-2023/09912 - INDEFERIDO

**SUBSECRETARIA EXECUTIVA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
GERÊNCIA DE DIREITOS, VANTAGENS E APOSENTADORIA
APOSTILA**

EXPEDIENTE DE 13/06/2023

Fixados com validade a partir de **13/06/2023**, os proventos mensais de inatividade de **ROSELI MAZOLENI FER-
NANDES, SERVENTE - CATEGORIA ESPECIAL**, MATRÍCULA: **15/167.158-5**, aposentada através da **Portaria
E/SUBEX/CGRH "P" Nº 172 de 28/02/2023**, conforme processo nº **07/10/003.526/2022**.

Fixados com validade a partir de **13/06/2023**, os proventos mensais de inatividade de **KATIA SHIRLEI SANTOS
RIBEIRO, DATILÓGRAFO - CATEGORIA ESPECIAL "A"**, MATRÍCULA: **15/099.257-8**, aposentada através da
Portaria E/SUBEX/CGRH "P" Nº 401 de 18/04/2023, conforme processo nº **07/07/000.094/2023**.

**SUBSECRETARIA DE GESTÃO
PORTARIA E/SUBG N.º 105, DE 13 DE JUNHO DE 2023.**

**Divulga o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
Documental da Secretaria Municipal de Educação.**

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso das atribuições que são conferidas pela legislação em vigor,

CONSIDERANDO que o art. 3.º da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e o art. 4.º da Lei Municipal n.º 3.404, de 5 de junho de 2002, definem a gestão de documentos públicos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Decreto Rio n.º 22.615, de 30 de janeiro de 2003, que estabelece a abrangência da gestão de documentos em todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos documentos;

CONSIDERANDO o Decreto Rio n.º 48.729, de 9 de abril de 2021, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto Rio n.º 48.973, de 10 de junho de 2021, que cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro - PGD Carioca;

CONSIDERANDO o trabalho desenvolvido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, instituída pela Portaria E/SUBG n.º 20 de 4 de maio de 2021, alterada pela Portaria E/SUBG n.º 53 de 31 de março de 2022; e

CONSIDERANDO o que consta no processo n.º SME-PRO-2023/09864.

RESOLVE:

Seção I

Dos Arquivos da Secretaria Municipal de Educação

Art. 1.º Entende-se por arquivo, o conjunto de informações registradas, não importando o suporte, a fase, o gênero ou a natureza da informação, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos pelos órgãos desta Secretaria, nos Níveis Central, Regional e Local, quando do efetivo exercício de suas funções.

Art. 2.º Os órgãos ativos que compõem a estrutura organizacional desta Secretaria são as unidades de criação e guarda, identificados como Arquivo Corrente.

Seção II

Dos Documentos de Arquivo

Art. 3.º São documentos de arquivo todos os registros de informações em suporte textual, especial e eletrônico, inclusive o magnético ou óptico, produzido ou recebido e acumulado nos órgãos referidos no art. 1.º desta Portaria.

Art. 4.º Os documentos identificados em razão de seus valores, primário ou secundários, terão guarda temporária ou permanente, observados os seguintes critérios:

I- Documentos de guarda temporária: são aqueles que, findo o prazo de guarda por prescrição ou precaução, são eliminados sem prejuízo para a Administração que o gerou ou à comprovação de qualquer direito; e

II- Documentos de guarda permanente: são aqueles que, findo o prazo previsto no inciso I deste artigo, devem ser preservados em razão de seus conteúdos informacionais que são comprobatórios de ações e direito e, também, reservado à pesquisa, à memória institucional.

Art. 5.º São considerados documentos de guarda permanente, os registros informacionais sob a forma de qualquer suporte físico (textual, especial ou eletrônico) indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD. Estes, após o prazo de guarda nos Arquivos Correntes, deverão ser preservados nos Arquivos Intermediários até a data do recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. Os documentos de caráter permanente não poderão ser eliminados mesmo que sejam reproduzidos, quer pelo processo de microfilmagem ou por outra forma.

Seção III

Da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD

Art. 6.º A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, é o instrumento sob a forma de quadro esquemático, que define o ciclo vital dos documentos por meio dos processos de análise, avaliação e identificação dos valores que serão atribuídos a eles e, com isso, ficam definidos prazos de retenção em cada Arquivo Corrente ou Intermediário e a destinação final de guarda permanente ou eliminação.

Art. 7.º Os assuntos da Tabela de Temporalidade - TTD, estão listados em ordem alfabética do Assunto relativo ao Código de Assunto de Protocolo - CAP, onde os profissionais da informação encontram orientações sobre os prazos e procedimentos a serem obedecidos quanto à guarda ou à eliminação dos documentos, seja em função de legislação própria ou de julgamento de valor emitido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e aprovada pelo Órgão Central do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ.

Parágrafo único. O prazo de guarda contido em cada assunto na TTD, para posterior eliminação ou recolhimento do original, não importando o suporte deve ser contado a partir da transferência para o Arquivo Intermediário.

Seção IV

Disposições finais

Art. 8.º Fica estabelecido a atribuição de orientação e gerência dos processos que envolvam a aplicabilidade da TTD ao Centro Arquivístico desta Secretaria.

Parágrafo único. Todas as atividades e registros das ações de análise, avaliação, eliminação ou recolhimento de documentos devem estar em conformidade com as normas e orientações do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ.

Art.9.º Divulgar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental referentes às atividades-fim da Secretaria Municipal de Educação.

Art.10 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2023.
BETTINA MARIA CANTUÁRIA LIBONATI

Plano de Classificação Documental SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Competência: 16 Formulação e implementão da política educacional da Rede Pública Municipal de Ensino		
Função: 16.01 Planejamento de ações, recursos e serviços especializados		
Atividade	Série Documental	
16.01.01	16.01.01.01	Relatório de encaminhamento de alunos incluídos
	16.01.01.02	Memorando de requisição de professores para Sala de Recursos
	16.01.01.03	Memorando de dispensa de professores da Sala de Recursos
	16.01.01.04	Memorando de indicação de professores para a Sala de Recursos
	16.01.01.05	Processo de Acordo de Cooperação de parcerias privadas de atendimento ao público-alvo da educação especial
	16.01.01.06	Processo de Convênio para atendimento a alunos hospitalizados da rede pública ou privada
	16.01.01.07	Processo do projeto curso áudio - descrição
	16.01.01.08	Processo do projeto Curso Baixa Visão
	16.01.01.09	Processo do projeto Curso de Braille para Iniciantes
	16.01.01.10	Processo do projeto O aluno com baixa visão na escola - desafios e possibilidades
	16.01.01.11	Processo do Projeto Agentes de Inclusão 2018
	16.01.01.12	Processo do Projeto Alfabetização Através do Sistema Braille
	16.01.01.13	Processo do Projeto Alfabetização e Informática Educativa
	16.01.01.14	Processo do Projeto Curso de Libras
	16.01.01.15	Processo do Projeto Curso TEA na Educação Infantil
	16.01.01.16	Processo do Projeto de Curso de Formação Prática em Educação Física 2018
	16.01.01.17	Processo do Projeto Ensinando matemática para alunos deficientes visuais
	16.01.01.18	Processo do Projeto Sala de Recursos Referencia 2018
	16.01.01.19	Processo do Projeto Sistema Braille Adaptação - Transcrição e Impressão de Textos
	16.01.01.20	Processo do Formação Continuada - Educação Especial 2021
	16.01.01.21	Processo do Formação Continuada - JPEE 2019
	16.01.01.22	Processo do Formação Continuada para Agente de Educação Especial - AEE
	16.01.01.23	Processo do Projeto de Formação continuada para Agente de Apoio a Educação Especial - AAEE
	16.01.01.24	Processo do Projeto de Formação para professores na perspectiva Inclusiva
	16.01.01.25	Projeto Fala Família
	16.01.01.26	Avaliação de aluno na educação especial

16.01.02	Gerenciar e incentivar ações estratégicas que permitam o diálogo com as questões étnico-raciais	16.01.02.01	Agenda GERER
		16.01.02.02	Parecer de autorização de pesquisas étnico-raciais
Função: 16.02 Produção de materiais didáticos e pedagógicos			
16.02.01	Operacionalizar a edição e publicação	16.02.01.01	Livro didático de orientação de professor
		16.02.01.02	Livro didático de orientação de alunos
		16.02.01.03	Livro didático de alunos do ensino fundamental
		16.02.01.04	Vídeo aulas do Rioeduca na TV
		16.02.01.05	Vídeo didático - programa de TV
		16.02.01.06	Livro pedagógico de educação infantil
		16.02.01.07	Livro orientador da política pedagógica
		16.02.01.08	Apostila pedagógica infantil
		16.02.01.09	Revista Carioca de Educação Pública
Função: 16.03 Atendimento aos alunos			
16.03.01	Planejar e gerenciar estratégias de apoio e proteção à saúde	16.03.01.01	Circular de orientação de monitoramento de frequência e busca ativa escolar
		16.03.01.02	Circular de ratificação de Comissão de Integração e Proteção ao Educando
		16.03.01.03	Formulário de acompanhamento de inscrição do programa de bolsas de Mestrado e Doutorado para professores municipais
		16.03.01.04	Circular de mapeamento de estudantes com histórico de abandono e recondução
		16.03.01.05	Circular de orientação e atenção psicossocial na escola
		16.03.01.06	Planilha de monitoramento Unidade Escolares para casos de Covid-19
		16.03.01.07	Comunicado de orientações de protocolo sanitário em Unidades Escolares
		16.03.01.08	Processo de acordo de cooperação
		16.03.01.09	Processo de convênio com Comitê Internacional da Cruz Vermelha
		16.03.01.10	Processo de contratação de atendimento de busca ativa escolar
		16.03.01.11	Memorando de indicação de gestores de contrato - Cartão Alimentação Escolar
		16.03.01.12	Mapa de merenda
		16.03.01.13	Cartão Alimentação
		16.03.01.14	Lista de entrega do Cartão Alimentação
		16.03.01.15	Processo de normatização do Cartão de Alimentação Escolar
		16.03.01.16	Processo de pagamento de fatura de merenda escolar
16.03.02	Gerenciar as ações relativas ao planejamento e ao monitoramento do processo de matrícula	16.03.02.01	Ofício de oferta de vaga escolar
		16.03.02.02	Ofício de informações de dados de alunos
		16.03.02.03	Censo Escolar
		16.03.02.04	Declaração de autorização de matrícula do Programa de Educação de Jovens e Adultos - PEJA
		16.03.02.05	Declaração de recusa da vaga
		16.03.02.06	Declaração de encaminhamento de matrícula
16.03.03	Promover o desenvolvimento integral para melhoria da qualidade de vida e da aprendizagem	16.03.03.01	Processo de locação de ônibus de turismo
		16.03.03.02	Processo de contratação do Planetário
		16.03.03.03	Processo de passagens do Cartão RioCard
		16.03.03.04	Cartão RioCard
		16.03.03.05	Declaração de comparecimento do responsável na Coordenadoria Regional de Educação - CRE
		16.03.03.06	Ficha de cadastro atualizado do Conselho Escola Comunidade - CEC
		16.03.03.07	Memorando resposta do conselho tutelar de informações de alunos
		16.03.03.08	Ofício de solicitação de informações de aluno
16.03.04	Atender solicitação sobre vida escolar de alunos	16.03.04.01	Declaração de saída de turno antecipada de aluno
		16.03.04.02	Caderno de registro de saída de turno antecipada de aluno
		16.03.04.03	autorização de uso de imagem de alunos
		16.03.04.04	Diário de classe
		16.03.04.05	Pasta de Aluno
		16.03.04.06	Histórico Escolar
		16.03.04.07	Ficha de matrícula
		16.03.04.08	Relatório de frequência de auxílio social
		16.03.04.09	Relação Nominal Unificada - RNU
		16.03.04.10	Plano Educacional Individualizado - PEI
		16.03.04.11	Declaração de rede escolar de origem do aluno
		16.03.04.12	Quadro de movimentação de alunos
		16.03.04.13	Listagem de alunos concluintes
		16.03.04.14	Processo de regularização de vida escolar de aluno
		16.03.04.15	Processo de abertura do Conselho de Classe Extraordinário - COCEX

Função: 16.04 Promoção de projetos educacionais e pedagógicos			
16.04.01	Promover atividades educacionais de enriquecimento curricular	16.04.01.01	Processo de projeto extracurricular
		16.04.01.02	Projeto pedagógico extracurricular
		16.04.01.03	Parecer de revisão de material didático
		16.04.01.04	Processo de projeto intersetorial
		16.04.01.05	Projeto intersetorial
16.04.02	Gerenciar e acompanhar projetos e ações voltados para a promoção da leitura	16.04.02.01	Processo de aquisição e composição de acervo pessoal de aluno
		16.04.02.02	Processo de aquisição de ampliação e dinamização de acervo de escola - sala de leitura
		16.04.02.03	Processo de aquisição para atendimento de componente curricular - ciclo e roda de leitura
		16.04.02.04	Processo de autorização do Projeto Rio todo em Prosa
		16.04.02.05	Processo de autorização da Bienal Internacional do Livro
		16.04.02.06	Processo de autoriza da Ciranda com autores
		16.04.02.07	Processo de autorização da Fundação Nacional do Livro Infantil e Juvenil - FNLIJ
		16.04.02.08	Processo de Autorização da LER - Salão Carioca do Livro
		16.04.02.09	Processo de autorização do Seminário Leituras Cariocas
		16.04.02.10	Processo de autorização da Festa Literária da Portela - Fliportela
		16.04.02.11	Processo de autorização do Cineclube
16.04.03	Planejar e dar suporte na realização da formação continuada	16.04.03.01	Processo de qualificação e formação continuada de servidor
		16.04.03.02	Projeto de qualificação e formação continuada de servidor
		16.04.03.03	Processo de normatização do Prêmio Anísio Teixeira
		16.04.03.04	Processo de palestrante do Prêmio Anísio Teixeira
		16.04.03.05	Processo de banca examinadora do Prêmio Anísio Teixeira
		16.04.03.06	Processo de normatização do programa de bolsas de Mestrado e Doutorado para professores municipais
		16.04.03.07	Ficha de inscrição do programa de bolsas de Mestrado e Doutorado para professores municipais
		16.04.03.08	Formulário de acompanhamento de inscrição para o programa de bolsas de Mestrado e Doutorado para professores municipais
		16.04.03.09	Lista de presença dos demais participantes na devolutiva de pesquisa do programa de Bolsas de Mestrado e Doutorado para professores municipais
		16.04.03.10	Lista de presença dos participantes na "palestra adicional" do Prêmio Anísio Teixeira
		16.04.03.11	Parecer individual da banca avaliadora do Prêmio Anísio Teixeira
		16.04.03.12	Parecer em grupo da banca avaliadora do Prêmio Anísio Teixeira
		16.04.03.13	Publicação da coletânea de monografias Prêmio Anísio Teixeira
Função: 16.05 Regulamentação e supervisão dos estabelecimentos privados de Educação Infantil			
16.05.01	Gerenciar as ações relativas a autorização e supervisão dos estabelecimentos privados de Educação Infantil	16.05.01.01	Processo de implantação de ensino bilíngue em instituição privada de educação infantil
		16.05.01.02	Processo de autorização de funcionamento da educação infantil
		16.05.01.03	Processo de cadastramento de alteração na equipe técnico-administrativo-pedagógica
		16.05.01.04	Processo de cadastramento de endereço descentralizado ou anexo
		16.05.01.05	Processo de alteração de capacidade máxima de matrículas na educação infantil
		16.05.01.06	Processo de encerramento de atividade da educação infantil
		16.05.01.07	Processo de implantação de modalidade na educação infantil
		16.05.01.08	Processo de implantação de faixa etária na educação infantil
		16.05.01.09	Processo de implantação de horário integral
		16.05.01.10	Processo de alteração de endereço
		16.05.01.11	Processo de mudança de denominação fantasia
		16.05.01.12	Processo de recadastramento da organização administrativa da entidade mantenedora
		16.05.01.13	Processo de irregularidade de funcionamento de unidade escolar de educação infantil
		16.05.01.14	Processo de encerramento de jure de Unidade Escolar
		16.05.01.15	Parecer de irregularidade de funcionamento de Unidade Escolar de educação infantil
		16.05.01.16	Parecer de encerramento de jure de Unidade Escolar
		16.05.01.17	Ofício de irregularidade de funcionamento de Unidade Escolar de educação infantil
		16.05.01.18	Ofício de encerramento de jure de Unidade Escolar
		16.05.01.19	Notificação de escola ilegítima
		16.05.01.20	Edital de chamamento público para creches parceiras

		16.05.01.21	Edital de resultado final da avaliação de creches parceiras			16.06.01.12	Dossiê de eleição de diretor de escola
		16.05.01.22	Termo de visita de Unidades Escolares privadas			16.06.01.13	Memorando de lotação prioritária
		16.05.01.23	Termo de atendimento de Unidade Escolares privadas			16.06.01.14	Processo de autenticação de documentos escolares
		16.05.01.24	Processo de contrato de creche			16.06.01.15	Processo de mobilização interna de servidor
		16.05.01.25	Processo de convênio de creche			16.06.01.16	Processo de formação e pagamento de servidor ingressante
		16.05.01.26	Livro de folhas soltas			16.06.01.17	Ficha funcional de servidor
		16.05.01.27	Dossiê de Unidade Escolar privada			16.06.02.01	Vídeo funcional de servidor
Função: 16.06 Execução da gestão escolar							
16.06.01	Coordenar a execução das ações relativas a infraestrutura, logística, recursos humanos	16.06.01.01	Comunicado de autorização de Dupla Regência	Orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional	16.06.02	16.06.02.02	Vídeo da Olimpíada Carioca de Matemática - COM
		16.06.01.02	Lista de frequência de Dupla Regência			16.06.02.03	Vídeo da Ação Bora pra Escola
		16.06.01.03	Ofício de pagamento retroativo de Dupla Regência			16.06.02.04	Vídeo de inauguração de Unidade Escolar
		16.06.01.04	Relatório Magister			16.06.02.05	Vídeo de reinauguração de Unidade Escolar
		16.06.01.05	Relatório Mini-Rem			16.06.02.06	Vídeo de ações do secretário municipal de educação
		16.06.01.06	Boletim de comunicação de lotação			16.06.02.07	Fotografia de matrícula escolar
		16.06.01.07	Ata de acompanhamento de Conselho de Classe - COC			16.06.02.08	Fotografia da Olimpíada Carioca de Matemática - COM
		16.06.01.08	Termo de acompanhamento de Unidades Escolares			16.06.02.09	Fotografia da ação Bora pra Escola
		16.06.01.09	Processo de manutenção do Programa Conservando Escolas			16.06.02.10	Fotografia de inauguração de Unidade Escolar
		16.06.01.10	Parecer técnico de pesquisas acadêmicas			16.06.02.11	Fotografia de reinauguração de Unidade Escolar
		16.06.01.11	Processo de realização de Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE			16.06.02.12	Fotografia de ações do secretário municipal de educação

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Competência: 16 Formulação e implementação da política educacional da Rede Pública Municipal de Ensino

Função: 16.01 Planejamento de ações, recursos e serviços especializados

Atividades	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda		
16.01.01 Atender às necessidades específicas dos alunos da educação especial	16.01.01.01	Relatório de encaminhamento de alunos incluídos	Restrito	2 anos	3 anos	X	Lei nº 13.709/18	Compõe pasta do aluno.
	16.01.01.02	Memorando de requisição de professores para Sala de Recursos	Ostensivo	2 anos	3 anos	X		
	16.01.01.03	Memorando de dispensa de professores da Sala de Recursos	Ostensivo	2 anos	3 anos	X		
	16.01.01.04	Memorando de indicação de professores para a Sala de Recursos	Ostensivo	2 anos	3 anos	X		
	16.01.01.05	Processo de Acordo de Cooperação de parcerias privadas de atendimento ao público-alvo da educação especial	Ostensivo	Vigência	5 anos	X	Lei nº 13.019/14; Lei nº 13.204/15 e artigo 58 do capítulo V da Lei nº 9.394/96	Vigência termina com a não renovação do acordo
	16.01.01.06	Processo de Convênio para atendimento a alunos hospitalizados da rede pública ou privada	Ostensivo	Vigência	5 anos	X	Lei nº 13.019/14; Lei nº 13.204/15 e artigo 4, inciso VIII e 4-A da Lei nº 9.394/96	Vigência termina com a não renovação do acordo
	16.01.01.07	Processo de projeto curso áudio - descrição	Ostensivo	Vigência	5 anos	X	Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96	
	16.01.01.08	Processo de projeto Curso Baixa Visão	Ostensivo	Vigência	5 anos	X	Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96	
	16.01.01.09	Processo de projeto Curso de Braille para Iniciantes	Ostensivo	Vigência	5 anos	X	Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96	

16.01.01.10	Processo de projeto O aluno com baixa visão na escola - desafios e possibilidades	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96
16.01.01.11	Processo de Projeto Agentes de Inclusão 2018	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96
16.01.01.12	Processo de Projeto Alfabetização Através do Sistema Braille	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96
16.01.01.13	Processo de Projeto Alfabetização e Informática Educativa	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96
16.01.01.14	Processo de Projeto Curso de Libras	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96
16.01.01.15	Processo de Projeto Curso TEA na Educação Infantil	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96
16.01.01.16	Processo de Projeto de Curso de Formação Prática em Educação Física 2018	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96
16.01.01.17	Processo de Projeto Ensinando matemática para alunos deficientes visuais	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96
16.01.01.18	Processo de Projeto Sala de Recursos Referencia 2018	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96
16.01.01.19	Processo de Projeto Sistema Braille Adaptação - Transcrição e Impressão de Textos	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96
16.01.01.20	Processo de Formação Continuada - Educação Especial 2021	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96
16.01.01.21	Processo de Formação Continuada - JPEE 2019	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96

		16.01.01.22	Processo de Formação Continuada de Agente de Educação Especial - AEE	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96		
		16.01.01.23	Processo do Projeto de Formação continuada de Agente de Apoio a Educação Especial - AAEE	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96		
		16.01.01.24	Processo do Projeto de Formação de professores na perspectiva Inclusiva	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Resolução SME nº 626/96		
		16.01.01.25	Projeto Fala Família	Ostensivo	2 anos	3 anos	X		Resolução SME nº 626/96	Projeto interno do IHA e sem custo para o município.	
		16.01.01.26	Avaliação de aluno na educação especial	Restrito	Até a extinção da Unidade ao qual o aluno está matriculado	Nenhum		X		Compõe pasta do aluno.	
16.01.02	Gerenciar e incentivar ações estratégicas que permitam o diálogo com as questões étnico-raciais	16.01.02.01	Agenda GERER	Ostensivo	1 ano	-		X	Decreto RIO nº 49.324/21	Revista presente em meio eletrônico.	
		16.01.02.02	Parecer de autorização de pesquisas étnico-raciais	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X				
Função: 16.02 Produção de materiais didáticos e pedagógicos											
16.02.01	Operacionalizar a edição e publicação	16.02.01.01	Livro didático de orientação de professor	Ostensivo	Vigência do material.	5 anos	X			Salvaguarda de 1% do acervo.	
		16.02.01.02	Livro didático de orientação de alunos	Ostensivo	Vigência do material.	5 anos	X		Artigo 4º, inciso IX da Lei nº 9.394/96	Salvaguarda de 1% do acervo.	
		16.02.01.03	Livro didático de alunos do ensino fundamental	Ostensivo	Vigência do material.	5 anos	X		Artigo 4º, inciso IX da Lei nº 9.394/96	Salvaguarda de 1% do acervo.	
		16.02.01.04	Vídeo aulas do Rioeduca na TV	Ostensivo	Até o término da gestão atual.	Nenhum			X		Conteúdo presente no OneDrive, no site do Rioeduca e no canal da MultiRio no Youtube.
		16.02.01.05	Vídeo didático - programa de TV	Ostensivo	Até o término da gestão atual.	Nenhum			X		Conteúdo presente no OneDrive, no site do Rioeduca e no canal da MultiRio no Youtube.
		16.02.01.06	Livro pedagógico de educação infantil	Ostensivo	Vigência do material.	5 anos	X			Artigo 4º, inciso IX da Lei nº 9.394/96	
		16.02.01.07	Livro orientador de política pedagógica	Ostensivo	Até o término da gestão atual.	4 anos			X		
		16.02.01.08	Apostila pedagógica infantil	Ostensivo	Até o término da gestão atual.	4 anos			X		
		16.02.01.09	Revista Carioca de Educação Pública	Ostensivo	1 ano	-			X		Revista presente em meio eletrônico.
Função: 16.03 Atendimento aos alunos											
16.03.01	Planejar e gerenciar estratégias de apoio e proteção à saúde	16.03.01.01	Circular de orientação de monitoramento de frequência e busca ativa escolar	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X			Documento distribuído para toda a SME e para órgãos externos.	
		16.03.01.02	Circular de ratificação de Comissão de Integração e Proteção ao Educando	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X			Documento distribuído para toda a SME e para órgãos externos.	
		16.03.01.03	Formulário de acompanhamento de inscrição do programa de bolsas de Mestrado e Doutorado para professores municipais	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X			Documento distribuído para toda a SME e para órgãos externos. Documento não mais produzido.	
		16.03.01.04	Circular de mapeamento de estudantes com histórico de abandono e recondução	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X			Documento distribuído para toda a SME e para órgãos externos. Documento não mais produzido.	

		16.03.01.05	Circular de orientação e atenção psicossocial na escola	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X		Artigo 4, inciso VIII da Lei nº 9.394/96	Documento distribuído para profissionais do NIAP.
		16.03.01.06	Planilha de monitoramento Unidade Escolares de casos de Covid-19	Ostensivo	Vigência	Nenhum		X	Artigo 4, inciso VIII da Lei nº 9.394/96	Produzido com dados inseridos pela direção das Unidades Escolares no Sistema BI - Business Intel. E sua vigência se dará enquanto a pandemia de Covi-19 estiver ocorrendo.
		16.03.01.07	Comunicado de orientações de protocolo sanitário em Unidades Escolares	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X		Artigo 4, inciso VIII da Lei nº 9.394/96	Documento distribuído para todas as escolas municipais.
		16.03.01.08	Processo de acordo de cooperação	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Lei nº 13.019/14; Lei nº 13.204/15	Acordo de Cooperação com: Cruz Vermelha Brasileira - CVB; Instituto Mobilidade e Desenvolvimento Social - IMDS. Processos sem ônus para o município.
		16.03.01.09	Processo de convênio com Comitê Internacional da Cruz Vermelha	Ostensivo	Vigência	5 anos	X			A vigência é de 2 anos renováveis.
		16.03.01.10	Processo de contratação de atendimento de busca ativa escolar	Ostensivo	1 ano	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF.	
		16.03.01.11	Memorando de indicação de gestores de contrato - Cartão Alimentação Escolar	Ostensivo	Vigência	10 anos	X			Compõe processo.
		16.03.01.12	Mapa de merenda	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X			Informações contidas no Sistema de Gêneros Alimentícios - SISGEN.
		16.03.01.13	Cartão Alimentação	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X			Cartão produzido durante o período da pandemia de Covid-19.
		16.03.01.14	Lista de entrega do Cartão Alimentação	Restrito	Vigência	10 anos	X		Lei nº 13.709/18	
		16.03.01.15	Processo de normatização do Cartão de Alimentação Escolar	Ostensivo	Vigência	10 anos	X			Processo terminado em dezembro de 2021. Processo produzido durante a pandemia de Covid-19.
		16.03.01.16	Processo de pagamento de fatura de merenda escolar	Ostensivo	Até a liquidação	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF.	
16.03.02	Gerenciar as ações relativas ao planejamento e ao monitoramento do processo de matrícula	16.03.02.01	Ofício de oferta de vaga escolar	Ostensivo	2 anos	Nenhum	X			
		16.03.02.02	Ofício de informações de dados de alunos	Ostensivo	2 anos	Nenhum	X			
		16.03.02.03	Censo Escolar	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X		Decreto nº 6.425/08; Lei nº 6.362/18	Sistema alimentado pela Unidade Escolar.
		16.03.02.04	Declaração de autorização de matrícula do Programa de Educação de Jovens e Adultos - PEJA	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X			Documento produzido pela CRE e assinado pelo responsável do aluno.
		16.03.02.05	Declaração de recusa da vaga	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X			
		16.03.02.06	Declaração de encaminhamento de matrícula	Ostensivo	5 anos	5 anos	X			Informações no site de matrícula do Sistema 3.0.
16.03.03	Promover o desenvolvimento integral para melhoria da qualidade de vida e da aprendizagem	16.03.03.01	Processo de locação de ônibus de turismo	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF.	
		16.03.03.02	Processo de contratação do Planetário	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF.	

		16.03.03.03	Processo de passagens do Cartão RioCard	Ostensivo	Até sua liquidação	5 anos	X		Artigo 11, inciso VI e artigo 70, inciso VIII da Lei nº 9.394/96		
		16.03.03.04	Cartão RioCard	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X		Artigo 11, inciso VI e artigo 70, inciso VIII da Lei nº 9.394/96		
		16.03.03.05	Declaração de comparecimento do responsável na Coordenadoria Regional de Educação - CRE	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X		Resolução SMA nº 791/94		
		16.03.03.06	Ficha de cadastro atualizado do Conselho Escola Comunidade - CEC	Ostensivo	Até a extinção da Unidade Escolar	Nenhum		X		Documento preenchido pela Unidade Escolar e mantido em sistema eletrônico.	
		16.03.03.07	Memorando resposta do conselho tutelar de informações de alunos	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X				
		16.03.03.08	Ofício de solicitação de informações de aluno	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X				
16.03.04	Atender solicitação sobre vida escolar de alunos	16.03.04.01	Declaração de saída de turno antecipada de aluno	Ostensivo	5 anos		X		Resolução SMA nº 791/94		
		16.03.04.02	Caderno de registro de saída de turno antecipada de aluno	Ostensivo	5 anos		X		Resolução SMA nº 791/94		
		16.03.04.03	Autorização de uso de imagem de alunos	Restrito	Até os responsáveis anularem o documento ou até que o aluno troque de unidade escolar.				X	Lei Nº 13.709/18	Compõe Pasta de Aluno. Transferido para o arquivo da CRE correspondente caso a escola tenha sido extinta ou ter sofrido algum sinistro.
		16.03.04.04	Diário de classe	Restrito	Até a extinção da Unidade Escolar ao qual o aluno está matriculado.				X	Lei Nº 13.709/18	Transferido para o arquivo da CRE correspondente caso a escola tenha sido extinta ou ter sofrido algum sinistro.
		16.03.04.05	Pasta de Aluno	Restrito	Até a extinção da Unidade Escolar ao qual o aluno está matriculado				X	Lei Nº 13.709/18	
		16.03.04.06	Histórico escolar	Restrito	Até a extinção da Unidade Escolar ao qual o aluno está matriculado.				X	Lei Nº 13.709/18	Compõe Pasta de Aluno. Transferido para o arquivo da CRE correspondente caso a escola tenha sido extinta ou ter sofrido algum sinistro.
		16.03.04.07	Ficha de matrícula	Restrito	Até a extinção da Unidade Escolar ao qual o aluno está matriculado.				X	Lei Nº 13.709/18	Compõe Pasta de Aluno. Transferido para o arquivo da CRE correspondente caso a escola tenha sido extinta ou ter sofrido algum sinistro.
		16.03.04.08	Relatório de frequência de auxílio social	Restrito	Até o final do benefício social.			X		Lei Nº 13.709/18	Compõe Pasta de Aluno. Transferido para o arquivo da CRE correspondente caso a escola tenha sido extinta ou ter sofrido algum sinistro.
		16.03.04.09	Relação Nominal Unificada - RNU	Restrito	Até a extinção da Unidade Escolar ao qual o aluno está matriculado.				X	Lei Nº 13.709/18	Compõe Pasta de Aluno. Transferido para o arquivo da CRE correspondente caso a escola tenha sido extinta ou ter sofrido algum sinistro.

		16.03.04.10	Plano Educacional Individualizado - PEI	Restrito	Até a extinção da Unidade Escolar ao qual o aluno está matriculado.			X	Lei Nº 13.709/18	Compõe Pasta de Aluno. Transferido para o arquivo da CRE correspondente caso a escola tenha sido extinta ou ter sofrido algum sinistro.
		16.03.04.11	Declaração de rede escolar de origem do aluno	Restrito	Até a extinção da Unidade Escolar ao qual o aluno está matriculado.			X	Lei Nº 13.709/18	Compõe pasta de aluno.
		16.03.04.12	Quadro de movimentação de alunos	Ostensivo	5 anos		X		Resolução SMA nº 791/94	Todos os quadros de movimentação de alunos anteriores ao Sistema 3.0 são eliminados.
		16.03.04.13	Listagem de alunos concluintes	Ostensivo	5 anos			X		
		16.03.04.14	Processo de regularização de vida escolar de aluno	Ostensivo	Nenhum		X			Sistema 3.0
		16.03.04.15	Processo de abertura de Conselho de Classe Extraordinário - COCEX	Ostensivo	2 anos	3 anos	X			
Função: 16.04 Promoção de projetos educacionais e pedagógicos										
16.04.01	Promover atividades educacionais de enriquecimento curricular	16.04.01.01	Processo de projeto extracurricular	Ostensivo	Vigência	5 anos		X	Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF	
		16.04.01.02	Projeto pedagógico extracurricular	Ostensivo	2 anos	3 anos		X	artigos 12, 13 e 14 da Lei nº 9.394/96; Resolução SME nº 626/96	
		16.04.01.03	Parecer de revisão de material didático	Ostensivo	5 anos	Nenhum		X		Produzido por gerências diferentes.
		16.04.01.04	Processo de projeto intersetorial	Ostensivo	Vigência	5 anos		X	Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF	
		16.04.01.05	Projeto intersetorial	Ostensivo	2 anos	3 anos		X	Resolução SME nº 626/96	Compõe processo de projeto Intersectorial.
16.04.02	Gerenciar e acompanhar projetos e ações voltados para a promoção da leitura	16.04.02.01	Processo de aquisição de composição de acervo pessoal de aluno	Ostensivo	1 ano	5 anos		X	Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF	
		16.04.02.02	Processo de aquisição de ampliação e dinamização de acervo de escola - sala de leitura	Ostensivo	1 ano	5 anos		X	Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF	
		16.04.02.03	Processo de aquisição para atendimento de componente curricular - ciclo e roda de leitura	Ostensivo	1 ano	5 anos		X	Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF	
		16.04.02.04	Processo de autorização de Projeto Rio todo em Prosa	Ostensivo	1 ano	5 anos		X	Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Lei nº 9.394/96	
		16.04.02.05	Processo de autorização da Bienal Internacional do Livro	Ostensivo	2 anos	5 anos		X	Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Lei nº 9.394/96	

	16.04.02.06	Processo de autorização de Projeto Ciranda com autores	Ostensivo	1 ano	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Lei nº 9.394/96	
	16.04.02.07	Processo de autorização da Fundação Nacional do Livro Infantil e Juvenil - FNLIJ	Ostensivo	1 ano	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Lei nº 9.394/96	
	16.04.02.08	Processo de Autorização da LER - Salão Carioca do Livro	Ostensivo	1 ano	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Lei nº 9.394/96	
	16.04.02.09	Processo de autorização de Seminário Leituras Cariocas	Ostensivo	1 ano	4 anos	X			Processo trabalha com parcerias entre a SME e profissionais do livro e da leitura.
	16.04.02.10	Processo de autorização da Festa Literária da Portela - Fliportela	Ostensivo	1 ano	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Lei nº 9.394/96	
	16.04.02.11	Processo de autorização do Cineclubes	Ostensivo	1 ano	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF; Lei nº 9.394/96	
	16.04.03	Planejar e dar suporte na realização da formação continuada	16.04.03.01	Processo de qualificação e formação continuada de servidor	Ostensivo	Vigência	5 anos	X	
16.04.03.02			Projeto de qualificação e formação continuada de servidor	Ostensivo	2 anos	3 anos	X		Resolução SME nº 626/96
16.04.03.03			Processo de normatização do Prêmio Anísio Teixeira	Ostensivo	Até a liquidação	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF
16.04.03.04			Processo de palestrante do Prêmio Anísio Teixeira	Ostensivo	Até a liquidação	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF
16.04.03.05			Processo de banca examinadora do Prêmio Anísio Teixeira	Ostensivo	Até a liquidação	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF
16.04.03.06			Processo de normatização do programa de bolsas de Mestrado e Doutorado para professores municipais	Ostensivo	Até a liquidação	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF
16.04.03.07			Ficha de Inscrição do programa de bolsas de Mestrado e Doutorado para professores municipais	Ostensivo	5 anos	-	X		
16.04.03.08			Formulário de acompanhamento de inscrição do programa de bolsas de Mestrado e Doutorado para professores municipais	Ostensivo	5 anos	-	X		

		16.04.03.09	Lista de presença dos demais participantes na devolutiva de pesquisa do programa de Bolsas de Mestrado e Doutorado para professores municipais	Ostensivo	5 anos	-	X		Os nomes são lançados posteriormente no Sistema Fênix.
		16.04.03.10	Lista de presença dos participantes na "palestra adicional" do Prêmio Anísio Teixeira	Ostensivo	5 anos	-	X		Os nomes são lançados posteriormente no Sistema Fênix.
		16.04.03.11	Parecer individual da banca avaliadora do Prêmio Anísio Teixeira	Ostensivo	Até a liquidação	5 anos	X		Acompanha a temporalidade de Processo de normatização do prêmio Anísio Teixeira.
		16.04.03.12	Parecer em grupo da banca avaliadora do Prêmio Anísio Teixeira	Ostensivo	Até a liquidação	5 anos	X		Acompanha a temporalidade de Processo de normatização do prêmio Anísio Teixeira.
		16.04.03.13	Publicação da coletânea de monografias Prêmio Anísio Teixeira	Ostensivo	Até a liquidação	5 anos		X	Contendo os trabalhos premiados e os apenas indicados para publicação (apenas em versão digital em PDF). Com os anteriores sendo encadernados depois da premiação.
Função 16.05 Regulamentação e supervisão dos estabelecimentos privados de educação infantil									
16.05.01	Gerenciar as ações relativas a autorização e supervisão dos estabelecimentos privados de educação infantil	16.05.01.01	Processo de implantação de ensino bilíngue em instituição privada de educação infantil	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20
		16.05.01.02	Processo de autorização de funcionamento da educação infantil	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20
		16.05.01.03	Processo de cadastramento de alteração na equipe técnico-administrativo-pedagógica	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20
		16.05.01.04	Processo de cadastramento de endereço descentralizado ou anexo	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20
		16.05.01.05	Processo de alteração de capacidade máxima de matrículas na educação infantil	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20
		16.05.01.06	Processo de encerramento de atividades da educação infantil	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20
		16.05.01.07	Processo de implantação de modalidade na educação infantil	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20

16.05.01.08	Processo de implantação de faixa etária na educação infantil	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20	
16.05.01.09	Processo de implantação de horário integral	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20	
16.05.01.10	Processo de alteração de endereço	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20	
16.05.01.11	Processo de mudança de denominação fantasia	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20	
16.05.01.12	Processo de recadastramento da organização administrativa da entidade mantenedora	Ostensivo	Até a retirada da portaria respectiva pelo representante legal da Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20	
16.05.01.13	Processo de irregularidade de funcionamento de unidade escolar de educação infantil	Ostensivo	Até o parecer final do Conselho Municipal de Educação	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20	
16.05.01.14	Processo de encerramento de jure de Unidade Escolar	Ostensivo	Até o parecer final do Conselho Municipal de Educação	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20	
16.05.01.15	Parecer de irregularidade de funcionamento de Unidade Escolar de educação infantil	Ostensivo	Até a extinção de Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20	Compõe processo de irregularidade de funcionamento de Unidade Escolar de Educação Infantil.
16.05.01.16	Parecer de encerramento de jure de Unidade Escolar	Ostensivo	Até a extinção de Unidade Escolar	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20	Compõe dossiê de unidades privadas de educação infantil.
16.05.01.17	Ofício de irregularidade de funcionamento de Unidade Escolar de educação infantil	Ostensivo	Até o parecer final do Conselho Municipal de Educação	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20	
16.05.01.18	Ofício de encerramento de jure de Unidade Escolar	Ostensivo	Até o parecer final do Conselho Municipal de Educação	10 anos		X	Deliberação E/CME nº 30/19; Deliberação E/CME nº 32/19 e Deliberação E/CME nº 38/20	
16.05.01.19	Notificação de escola ilegítima	Ostensivo	2 anos	3 anos	X			
16.05.01.20	Edital de chamamento público para creches parceiras	Ostensivo	2 anos	3 anos	X			
16.05.01.21	Edital de resultado final da avaliação de creche parceiras	Ostensivo	2 anos	3 anos	X			
16.05.01.22	Termo de visita de Unidades Escolares privadas	Ostensivo	Até a extinção de Unidade Escolar	Nenhum		X		Compõe dossiê da unidade escolar privada e também são publicadas pelas Unidades escolares Públicas.
16.05.01.23	Termo de atendimento de Unidades Escolares privadas	Ostensivo	Até a extinção de Unidade Escolar	Nenhum		X		Compõe dossiê da unidade escolar privada.

		16.05.01.24	Processo de contrato de creche	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF	Também nomeado como Termo de Colaboração.
		16.05.01.25	Processo de convênio de creche	Ostensivo	2 anos	10 anos	X		Portaria STN/MF nº 448/02	Também nomeado como Processo de prestação de contas do PNAE - Plano Nacional de Alimentação Escolar.
		16.05.01.26	Livro de folhas soltas	Restrito	2 anos	10 anos		X	Resolução SME nº 602/06; Portaria STN/MF nº 448/02	Informações inseridas integralmente no SUPCON - Sistema de Upload de Contratos. A implementação do sistema foi a partir outubro de 2021.
		16.05.01.27	Dossie de Unidade Escolar privada	Restrito	Até a extinção de Unidade Escolar	Nenhum		X		
Função: 16.06 Execução da gestão escolar										
16.06.01	Coordenar a execução das ações relativas a infraestrutura, logística, recursos humanos	16.06.01.01	Comunicado de autorização de Dupla Regência	Ostensivo	1 ano	1 ano	X		Portaria Conjunta E/SUBEX - E/SUBE Nº 04/22	
		16.06.01.02	Lista de frequência de Dupla Regência	Ostensivo	1 ano	1 ano	X		Portaria Conjunta E/SUBEX - E/SUBE Nº 04/22	
		16.06.01.03	Ofício de pagamento retroativo de Dupla Regência	Ostensivo	1 ano	Nenhum	X		Portaria Conjunta E/SUBEX - E/SUBE Nº 04/22	A eliminação se dá após a alimentação do sistema com os dados presentes no ofício.
		16.06.01.04	Relatório Magister	Ostensivo	1 ano	50 anos	X			Documento produzido com informações do Sistema Magister, antigo ERGON.
		16.06.01.05	Relatório Mini-Rem	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X			
		16.06.01.06	Boletim de comunicação de lotação	Ostensivo	5 anos	Nenhum	X		Portaria Conjunta E/SUBEX - E/SUBE Nº 04/22	
		16.06.01.07	Ata de acompanhamento de Conselho de Classe - COC	Ostensivo	Até a extinção de Unidade Escolar	Nenhum		X		
		16.06.01.08	Termo de acompanhamento de Unidades Escolares	Ostensivo	5 anos	Nenhum		X	Lei nº 9.394/96; Currículo da Rede Municipal e Deliberação CEE nº 373/19	
		16.06.01.09	Processo de manutenção do Programa Conservando Escolas	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF	Documento criado em parceria com a RIOURBE.
		16.06.01.10	Parecer técnico de pesquisas acadêmicas	Ostensivo	5 anos	-	X		Portaria E/SUBE nº 02/19	
		16.06.01.11	Processo de realização de Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE	Ostensivo	2 anos	10 anos	X		Resolução CD/FNDE/MEC nº 15/21	
		16.06.01.12	Dossie de eleição de diretor de escola	Ostensivo	2 anos	3 anos	X		Lei nº 504/84	
		16.06.01.13	Memorando de lotação prioritária	Ostensivo	Vigência	5 anos	X		Portaria Conjunta E/SUBEX - E/SUBE Nº 04/22	
		16.06.01.14	Processo de autenticação de documentos escolares	Ostensivo	1 ano	4 anos	X		Resolução SMA nº 791/94	
		16.06.01.15	Processo de mobilização interna de servidor	Ostensivo	1 ano	4 anos	X		Portaria Conjunta E/SUBEX - E/SUBE Nº 04/22	
16.06.01.16	Processo de formação e pagamento de servidor ingressante	Ostensivo	1 ano	5 anos	X		Artigo 607 do Regulamento Geral do Código de Administração Financeira - RGCAF			
16.06.01.17	Ficha funcional de servidor	Ostensivo	Até a aposentadoria de servidor.	50 anos	X			Também conhecido como Kardex. A temporalidade começa a contar à partir da aposentadoria, falecimento e exoneração.		

16.06.02	Orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional	16.06.02.01	Vídeo de matrícula escolar	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.02	Vídeo da Olimpíada Carioca de Matemática - COM	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.03	Vídeo da Ação Bora pra Escola	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.04	Vídeo de inauguração de Unidade Escolar	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.05	Vídeo de reinauguração de Unidade Escolar	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.06	Vídeo de ações do secretário municipal de educação	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.07	Fotografia de matrícula escolar	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.08	Fotografia da Olimpíada Carioca de Matemática - COM	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.09	Fotografia da ação Bora pra Escola	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.10	Fotografia de inauguração de Unidade Escolar	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.11	Fotografia de reinauguração de Unidade Escolar	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.12	Fotografia de ações do secretário municipal de educação	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18
		16.06.02.13	Fotografia de obras escolares	Ostensivo	1 ano	-	X	Resolução SME nº 626/96; Lei nº 13.709/18

SUBSECRETARIA DE GESTÃO

PORTARIA E/SUBG "P" N.º 220, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista o que consta no processo n.º 07/002485/2022,

RESOLVE:

Designar os servidores para atuarem na forma de Gestor Técnico; Gestor Administrativo; Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, do Acordo de Cooperação n.º 79/2023, relacionado ao processo n.º SME-PRO-2023/01819, referente ao Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira - IPPMG, com validade a partir de 29 de maio de 2023, de acordo com a Resolução SME n.º 335, de 20 de julho de 2022, conforme anexo único desta Portaria.

ANEXO ÚNICO À PORTARIA E/SUBG "P" N.º 220, DE 13 DE JUNHO DE 2023.		
FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor Técnico (Arts.5.º e 7.º)	Claudia Medina de Almeida Ribeiro	11/172430-1
Gestor Administrativo (Arts.5.º e 7.º)	Thamires Oliveira Pereira	60/335913-0
Fiscal Técnico (Arts.9.º, 10.º e 11.º)	Glauner Bandeira de Oliveira	11/208860-7
Fiscal Administrativo (Arts.9.º, 10.º e 11.º)	Fanni Hamphreis da Silva	11/171461-7

SUBSECRETARIA DE GESTÃO

PORTARIA E/SUBG "P" N.º 221, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista o que consta no processo n.º SME-PRO-2023/18377,

RESOLVE:

Designar servidor como responsável pela movimentação dos recursos do Sistema Descentralizado de Pagamento, no âmbito da Gerência de Relações Étnico-Raciais da Coordenadoria de Diversidade, Cultura e Extensão Curricular da Subsecretaria de Ensino da Secretaria de Educação - E/SUBE/CDCEC/GERER, observando o Decreto Rio n.º 50.162, de 1.º de fevereiro de 2022, conforme anexo único desta Portaria.

ANEXO ÚNICO À PORTARIA E/SUBG "P" N.º 221, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEIS	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA
1601...2972	E/SUBE/CDCEC/GERER	Luiza Mandela Silva Soares	Gerente II	11/282.386-2
		Luciana Guimarães Nascimento	Assistente II	12/222.398-0

SUBSECRETARIA DE GESTÃO

PORTARIA E/SUBG "P" N.º 222, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e tendo em vista o que consta no processo n.º SME-PRO-2022/16023,

RESOLVE:

Designar servidor como responsável pela movimentação dos recursos do Sistema Descentralizado de Pagamento, no âmbito da Assessoria de Comunicação Social - E/ACS, observando o Decreto Rio n.º 50.162, de 1.º de fevereiro de 2022, conforme anexo único desta Portaria.

ANEXO ÚNICO À PORTARIA E/SUBG "P" N.º 222, DE 13 DE JUNHO DE 2023.

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEIS	CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA
1601...2972	E/ACS	Larissa Coelho	Assessor Chefe	60/323169-3
		Roberto Martins de Araújo	Agente de Administração	10/300590-7

SUBSECRETARIA DE GESTÃO

RETIFICAÇÃO

Fica retificado, na Portaria E/SUBG "P" N.º 207, de 22 maio de 2023, publicada no D.O.RIO n.º 46, de 23 de maio de 2023, página 29, coluna 1.

ONDE SE LÊ: "...Acordo de Cooperação n.º 75/2022"

LEIA-SE: "...Acordo de Cooperação n.º 75/2023"

SUBSECRETARIA DE GESTÃO

DESPACHO DA SUBSECRETARIA

EXPEDIENTE DE 06/06/2023

SME-PRO-2023/20348

Diante das conclusões expendidas pela Comissão Especial de Baixa e Avaliação, em seu parecer constante à fls.05 do processo em epígrafe, AUTORIZO a baixa definitiva dos bens descritos nestes autos.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO

DESPACHOS DA SUBSECRETARIA

EXPEDIENTE DE 12/06/2023

Aprovo a prestação de contas dos gestores de SDP da E/GAB-CHEFIA DE GABINETE formalizada através do processo SME-PRO-2023/16704 no valor de R\$ 44.836,34.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO

DESPACHO DA SUBSECRETARIA

EXPEDIENTE DE 13/06/2023

SME-PRO-2023/14540 - DEFERIDO