Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 20100 - DIVISAO DE MUSICA (DM)
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 4 - PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES E CONTROLE DE SERVIÇO

Atividade: 1 Relatórios Técnicos (93)

Documento: 1 Relatório anual de atividades (166)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Cópia	Não	Anual	Tempo determinado	5 anos	-	Preservar		O documento possui: valor Histórico/Cultural.	HD Interno Papel	1 - Cronológica

Subfunção: 12 - CERIMÔNIAS E EVENTOS OFICIAIS

Atividade: 1 Outros eventos oficiais (231)

Documento: 1 Fotografia de eventos da Casa de Cultura (Orquestra e Coral) (1445)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo Indeterminado		-	Preservar		O documento possui: valor Histórico/Cultural. Ficou acordado que o documento deve permanecer arquivado na Casa de Cultura.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 20100 - DIVISAO DE MUSICA (DM)
Função: 21 - EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES
Subfunção: 3 - ARTES

Atividade: 1 Música (326)

Documento: 1 Partitura do (Coral, Orquestra e Neuma) (1446)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Cópia	Não	Raramente	Tempo Indeterminado		-	Preservar		O documento possui: valor Histórico/Cultural. Ficou acordado que o documento deve permanecer arquivado na Casa de Cultura.	Papel	1 - Alfabética

Documento: 2 Programa de concerto (1447)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo Indeterminado		-	Preservar		O documento possui: Valor Histórico/Cultural. A divulgação é feita por folder. Ficou acordado que o documento deve permanecer arquivado na Casa de Cultura.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 30100 - DIVISAO DE ARTES PLASTICAS (DAP)
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 12 - CERIMÔNIAS E EVENTOS OFICIAIS

Atividade: 1 Exposição (310)

Documento: 3 Catalógo de exposição (1448)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar		Preservar um modelo de cada evento.	Papel	1 - Cronológica

Documento: 2 Dossiê de inscrição em exposição (1449)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Recebido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar		Dossiê: ficha de inscrição, curriculum vitae do autor reproduções com cópia do material. Eliminar de acordo com o edital os quais não foram aceitos. Preservar os aprovados.	Papel	1 - Cronológica

Documento: 4 Folder de exposição (1450)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar		Preservar um modelo de cada evento.	Papel	1 - Cronológica

Documento: 1 Livro de registro de exposição (1451)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar		O documento possui: valor Histórico/Cultural.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 40100 - DIVISAO DE ARTES CÊNICAS (DAC)
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 3 - FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS

Atividade: 1 Elaboração de acordo (251)

Documento: 1 Termo de compromisso de empréstimo de equipamento e material (1452)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	1 ano	-	Eliminar		Está salvo na Rede UEL "J" desde 2015.	Papel Rede UEL	1 - Cronológica

Subfunção: 4 - PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES E CONTROLE DE SERVIÇO

Atividade: 1 Relatórios Técnicos (93)

Documento: 1 Relatório anual de atividades (166)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Anual	Tempo determinado	5 anos	-	Preservar		Folder, programa, release, cópia do que sai na impresa. Documento possui: valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.	Digital Papel	1 - Cronológica

Atividade: 2 Projeto (323)

Documento: 1 Projeto para cessão de espaço físico para alunos egressos (1453)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Recebido Original	Não	Anual	Tempo determinado	1 ano	-	Preservar		O documento possui: valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 40100 - DIVISAO DE ARTES CÊNICAS (DAC)
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 5 - COMPROMISSO INSTITUCIONAL

Atividade: 1 Cerimônia (230)

Documento: 1 Agenda da semana para ensaio (1454)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Anual	Tempo determinado	1 ano	-	Eliminar		A informação consta no relatório anual.	Papel	1 - Cronológica

Documento: 2 Agenda do teatro (1455)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	1 ano	-	Eliminar		A informação consta no relatório anual.	Digital Papel	1 - Cronológica

Subfunção: 9 - COMUNICAÇÃO INSTIUCIONAL

Atividade: 1 Promoção (11)

Documento: 1 Dossiê de espetáculo (1456)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	1 ano	-	Preservar		Contêm no Dossiê: Cartazes e folders de promoção dos evetos. O documento possui valor Informativo e Histórico/Cultural. Memória da DAC.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 50100 - DIV.DE CINEMA E VIDEO (DCV)
Função: 21 - EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES
Subfunção: 3 - ARTES

Atividade: 1 Cinema (325)

Documento: 1 Borderô de exibição cinematográfica (1457)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	1 ano	5 anos	Preservar		O documento possui: valor Probatório e Histórico/Cultural	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 50101 - SEÇÃO DE CINE TEATRO UNIVERSITÁRIO OURO VERDE (SCTUOV)
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 5 - COMPROMISSO INSTITUCIONAL

Atividade: 1 Uso de espaço físico (234)

Documento: 1 Processo de cessão do Cine Teatro Universitário Ouro Verde (1458)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Sim	Anual	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar	Resolução 18/2018	Processo contêm: Ofício ou carta, ficha técnica do evento, sinopse, parecer interno, comissão de pauta com aprovação ou não do evento, contrato e/ou termo de cessão, comprovante e o recibo de pagamento da cessão. ISS, ECAD e ISBAT (quando for o caso) borderô do evento, Cópia de ingresso, cartaz, material de divulgação. Possui valor: Probatório e Histírico/Cultural.	Papel	1 - Cronológica

Função: 21 - EDUCAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ARTES
Subfunção: 3 - ARTES

Atividade: 1 Teatro (324)

Documento: 1 Borderô do teatro (1459)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Anual	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar		O documento possui: valor Probatório e Histórico/Cultural	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 60000 - SECRETARIA EXECUTIVA (TEXTE)
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 3 - FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS

Atividade: 1 Convênio (229)

Documento: 3 Dossiê de convênio APDança - Associação Profissionais de Dança (1460)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Cópia	Não	Raramente	Tempo determinado	5 anos	-	Preservar		O documento possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Convênio com Associação de Profissionais de Dança de Londrina e Região Norte do Paraná - APD. Contêm no dossiê: convite; folder; cartaz; cópia do termo de Convênio assinado; cópia de documentos para instrução do processo; clipping impresso e grade da programação e clipping eletrônico.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 60000 - SECRETARIA EXECUTIVA (TEXTE)
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 3 - FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS

Atividade: 1 Convênio (229)

Documento: 2 Dossiê de convênio UNICANTO de Corais (1461)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Cópia	Não	Raramente	Tempo determinado	5 anos	-	Preservar		O documento possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Convênio com a Associação Coral Unicanto da Imaculada Conceição de Londrina Contêm no dossiê: Cópia do termo de Convênio assinado e cópia de documentos para instrução do processo	Papel	1 - Cronológica

Documento: 5 Dossiê de convênio do Festival KINOARTE de cinema (1462)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Cópia	Não	Raramente	Tempo determinado	5 anos	-	Preservar		O documento possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Convênio com Instituto Kinoarte de Cinema Contêm no dossiê: Projeto da Mostra inscrito no PROMIC - Programa Municipal de Incentivo à Cultura; Relação dos filmes exibidos e oficinas realizadas; Documentos da Kinoarte; folder com a programação e catálogo da Mostra	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 60000 - SECRETARIA EXECUTIVA (TEXTE)
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 3 - FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS

Atividade: 1 Convênio (229)

Documento: 6 Planilha de convênio FAUEL - Receita e despesas (1463)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	1 ano	5 anos	Preservar		O documento possui: valor Informativo. Convênio a partir de 2007.	Digital Papel	1 - Cronológica

Documento: 4 Processo de convênio FML/AAFM - Associação Amigos do Festival de Música de Londrina (1464)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	5 anos	-	Preservar		O documento possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Convênio com a Associação de Amigos do Festival de Música de Londrina - AAFML. Contêm no dossiê: Cópia do Termo de convênio assinado;Cópia de documentos diversos (ofícios, anotações de reuniões); Relatório; Cópia da prestação de contas com a despesa de passagens; Pasta e folder do FML; Programa de Concerto.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 60000 - SECRETARIA EXECUTIVA (TEXTE)
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 3 - FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS

Atividade: 1 Convênio (229)

Documento: 1 Processo de convênio Filo-Ámen (1465)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Cópia	Sim	Raramente	Tempo determinado	5 anos	-	Preservar		O documento possui valor Informativo, Probatório e Histórico/Cultural. Convênio com a Associação dos Amigos da Educação e Cultura Norte do Paraná ÀMEN. Contêm no processo: ofício, planilha de custo, memorando interno, requisição de serviço, nota fiscal, requisição de passagens, instrução de serviço, cd, parecer de Auditoria e folha de parecer.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)

C.Custo: 60000 - SECRETARIA EXECUTIVA (TEXTE)

Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Subfunção: 4 - PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES E CONTROLE DE SERVIÇO

Atividade: 1 Relatórios Técnicos (93)

Documento: 1 Relatório Casa de Cultura (1466)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	1 ano	10 anos	Preservar		O documento possui valor informativo e Histórico/Cultural.	Papel Volume encadernado	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)

C.Custo: 60000 - SECRETARIA EXECUTIVA (TEXTE)

Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Subfunção: 4 - PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES E CONTROLE DE SERVIÇO

Atividade: 2 Projeto (323)

Documento: 1 Dossiê de projeto de ação cultural (1468)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar		O documento possui valor Histórico Cultural. Contêm no dossiê: Cópia de documentos diversos, cujos originais encontram-se na PROEX, Cópias de ofícios, e-mails.Manuscritos diversos (memória de organização e produção das atividades do projeto) Relação dos alunos participantes com horários e atribuições; listas de presença; folderes e cartazes de algumas das atividades dos projetos.	Papel	1 - Cronológica

Documento: 2 Planilha de elaboração de plano de trabalho (1467)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	1 ano	5 anos	Preservar		Documento possui: valor Informativo e Histórico/Cultural.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 60000 - SECRETARIA EXECUTIVA (TEXTE)
Função: 2 - ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção: 9 - COMUNICAÇÃO INSTIUCIONAL

Atividade: 1 Compilação de Notícias sobre a Administração Institucional (81)

Documento: 1 Recorte/clipping de notícias (939)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Recebido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar		Em papel até 2017. A partir de 2018 em suporte digital.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 60000 - SECRETARIA EXECUTIVA (TEXTE)
Função: 8 - PATRIMÔNIO
Subfunção: 1 - BENS IMÓVEIS

Atividade: 1 Obra (106)

Documento: 3 Dossiê de projeto de construção da Casa de Cultura no antigo espaço (1469)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar		O documento possui valor Histórico/Cultural. Contêm no dossiê: documento encadernado com o Projeto Arquitetônico e Plantas Projeto enviado ao Ministério da Cultura para benefício fiscal; CD com as plantas; cópias de documentos relacionados ao projeto (programa de necessidades, avaliação do projeto, relação das necessidades de adequação e atualização do projeto)	Papel	1 - Cronológica

Documento: 2 Dossiê estrutural Julio Fuganti (1470)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar		Existem documentos cópia e original. Dossiê: planta, projeto, memorial descritivo. O documento possui valor Histórico/Cultural.	Papel	1 - Cronológica

Levantamento da Temporalidade dos Documentos

Subunidade: 69 - CC (CASA DE CULTURA)
C.Custo: 60000 - SECRETARIA EXECUTIVA (TEXTE)
Função: 8 - PATRIMÔNIO
Subfunção: 1 - BENS IMÓVEIS

Atividade: 1 Obra (106)

Documento: 1 Dossiê estrutural Ouro Verde (1471)

	Incluido Proc.?	Freq.Busca	ARQUIVO CORRENTE		INTERMEDIÁRIO	Destinação	Legislação	Observação	Armaz.	Ordenação
			Arquiv.	Prazo	Prazo					
Produzido Original	Não	Raramente	Tempo determinado	2 anos	-	Preservar		Existem documentos cópia e original. Dossiê: planta, projeto, memorial descritivo. O documento possui valor Histórico/Cultural.	Papel	1 - Cronológica