

## Plano de Classificação - Arquivo Histórico Wanda Svevo

### Introdução

O acervo do Arquivo Histórico Wanda Svevo é constituído por uma documentação que reflete a história do Museu de Arte Moderna de São Paulo e da Fundação Bienal de São Paulo, bem como dos eventos realizados por essas instituições. Em 1948, por iniciativa de Francisco Matarazzo Sobrinho, o Museu de Arte Moderna de São Paulo é criado e em 1951 é realizada a I Bienal do Museu de Arte Moderna de São Paulo. Após seis edições das bienais de arte, em 1962, é criada a Fundação Bienal de São Paulo, também por iniciativa de Matarazzo Sobrinho. O acervo artístico do Museu é doado à Universidade de São Paulo, impulsionando a criação do Museu de Arte Contemporânea. Parte da documentação administrativa do Museu e aquela referente às Bienais de São Paulo permanecem na Fundação. As obrigações administrativas do Museu com outras instituições e com o poder público continuaram a ser realizadas por intermédio da Fundação até 1965. As atividades convergentes de ambas instituições possibilitou uma organização única, onde os documentos dos fundos Museu de Arte Moderna de São Paulo e Fundação Bienal de São Paulo puderam ser classificados a partir das mesmas funções estabelecidas no plano de classificação<sup>1</sup>. Assim, este plano de classificação está dividido em funções e subfunções, representados pelos grupos e subgrupos e seus respectivos códigos.

### Plano de Classificação

**1 - Gestão Institucional:** Refere-se às atividades da administração superior, da organização da instituição, da relação da instituição com entidades públicas, privadas e com o público em geral. Tratam-se de atividades administrativas institucionais que independem da realização de eventos.

**1.1 - Direção:** Refere-se aos atos da administração superior.

**Documentos:** agenda, ata de assembleia, ata de reunião, ato de nomeação, bilhete, carta, carta de agradecimento, carta de condolências, carta de despedida, carta de pedido de dispensa, cartão de agradecimento, cartão de condolências, cartão de cumprimentos, cartão de felicitações, cartão de visita, cartão-postal, circular, comunicado, convite, convocação para reunião, currículo, declaração, discurso, edital de convocação, entrevista, informe, lembrete, lista de contatos, lista de convites recebidos, lista de correspondência enviada, lista de correspondência recebida, lista de diretores e/ou conselheiros, lista de entidades, lista de homenagens, lista de obras, lista de pessoas, lista de presença, lista de sócios, livro de atas de assembléia, livro de atas de reunião, memorando, nota biográfica,

---

<sup>1</sup> por **classificação** entende-se “operações técnicas destinadas a organizar a documentação (...) a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos”<sup>2</sup> e que o **plano de classificação** é a representação desse esquema de organização. (GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Projeto como fazer; v. 2; p11)

nota de falecimento, ofício, pauta de reunião, poema, recibo de correspondência enviada, registro da ata de reunião, registro fotográfico, resumo de correspondência, telegrama.

**1.2 - Organização Interna:** Refere-se aos atos normativos que regem a instituição e/ou cada um dos eventos sob sua responsabilidade.

**Documentos:** atestado de regular funcionamento, bilhete, calendário de atividades, carta, certificado de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica, circular, comprovante de publicidade legal, escritura pública de fundação, estatuto, informe, inscrição no cadastro mobiliário, lembrete, lista de correspondência enviada, lista de correspondência recebida, lista de funcionários, lista de sócios, memorando, ofício, organograma, parecer, plano de metas, plano estratégico, projeto de estruturação, projeto de reestruturação, proposta de atividade, regimento interno, relatório de atividades, relatório de gestão, telegrama.

**1.3 - Relações Jurídicas:** Refere-se aos atos constitutivos, ao gerenciamento de contratos e a toda e qualquer ação (civil, fiscal, trabalhista ou tributária) que, tendo sido objeto de contestação, litígio, disputa, dúvida ou conflito de interesses, depende de solução judicial e envolve a intervenção de assessoria jurídica ou advogado. Incorpora requerimento de gratuidade em serviços públicos (como fornecimento de luz, água etc).

**Documentos:** auto de infração, auto de penhora, auto de remoção, atestado, bilhete, carta, carta de cancelamento, certidão de distribuição cível, certidão de distribuição de execuções criminais, certidão negativa de débito, certificado de filantropia, certificado de registro de marca, certificado de tombamento, comunicado, contrato de cessão de direitos autorais, declaração de utilidade pública, decreto, despacho, distrato, intimação, lista de entidades, lista de pessoas, mandado, mandado de citação, mandado de segurança, mandado judicial, material de referência jurídico, medida cautelar, memorando, modelo de contrato, notificação de audiência, ofício, parecer jurídico, processo, procuração, projeto de lei, protocolo de entrega de processo, recurso, relatório de ações judiciais, requerimento, requisição, requisição de informação, requisição de isenção fiscal, telegrama, termo de aditamento, termo de audiência, termo de autorização de uso de imagem.

**1.4 - Divulgação/Repercussão:** Refere-se às ações que visam tornar públicas as atividades da instituição. Incorpora a divulgação ou pedido de divulgação do evento Bienal e agradecimento de publicidade (imprensa, órgãos públicos brasileiros e demais instituições).

**Documentos:** agenda, anúncio publicitário, artigo, bilhete, boletim, carta, carta aberta, carta de agradecimento, cartão de visita, circular, clipping, cronograma, comprovante de veiculação, comunicado, contrato de prestação de serviço, convite, discurso, documentário institucional, entrevista, flyer, folder, folheto, informativo, informe, kit de imprensa, lista de artistas, lista de contatos, lista de correspondência enviada, lista de correspondência recebida, lista de obras, lista de países, lista de veículos de comunicação, logotipo, manual de identidade visual, memorando, ofício, orçamento de material, orçamento de prestação de serviço, orçamento de publicação, ordem de inserção, pauta jornalística, plano de mídia, prefácio, projeto de comunicação e/ou marketing, projeto de publicação, proposta de prestação de serviço, recibo de entrega de material, registro fotográfico, relatório de atividades, relatório de análise de mídia, release, reportagem fotográfica, requisição de cancelamento de publicação, requisição de publicação, script, site institucional, telegrama.

**1.5 - Relações Institucionais:** Refere-se ao relacionamento com outras instituições. Incorpora questões de associação com outras instituições, doação de material informativo (cartaz, catálogo etc.) para instituições que não possuem acervo de consulta, parceria de venda de livros e revistas de outras instituições e convites para eventos externos. Alguns tipos documentais se repetem nesse subgrupo, pois referem-se aos documentos recebidos vindos de outras instituições.

**Documentos:** acordo, artigo, ata de reunião, autorização de entrega de ingresso, bilhete, boletim, carta, carta aberta, carta de agradecimento, carta de apresentação, carta de condolências, carta de recomendação, cartão de agradecimento, cartão, cartão de agradecimento, cartão de cumprimentos, cartão de felicitações, cartão de visita, cartão-postal, certificado de participação, circular, comunicado, convênio, convite, declaração de idoneidade, discurso, estatuto, ficha de inscrição, folheto, informativo, lembrete, lista de arquitetos, lista de artistas, lista de contatos, lista de correspondência enviada, lista de correspondência recebida, lista de entidades, lista de exposições, lista de obras, lista de pessoas, material de referência, memorando, modelo de correspondência, ofício, parecer, pesquisa de opinião, portfólio, placa, programa de curso, programa de evento, proposta de acordo, proposta de convênio, proposta de parceria, recibo de correspondência enviada, regimento interno, registro fotográfico, regulamento, relatório de convênio, relatório de parceria, relatório de participação em evento, telegrama, termo de parceria, transcrição de seminário.

**1.6 - Comunicação e Análise de Público:** Refere-se às atividades de comunicação, controle, mensuração e análise do público das exposições. Para o fundo MAM compreende também as atividades de filiação ao Museu de membros pessoas físicas. Incorpora doação de material informativo (cartaz, catálogo etc.) para pessoas.

**Documentos:** bilhete, carta, carta de agradecimento, carta de encaminhamento de sugestões, carta de reclamação, carta de solicitação, cartão de agradecimento, contrato de prestação de serviço, convite, informativo, lista de sócios, lista de pessoas, livro de presença, orçamento de prestação de serviço, pesquisa de opinião, projeto de análise de público, recibo de correspondência enviada, relatório de análise de público, relatório de controle de público, relatório de pesquisa de opinião, solicitação de associação.

**2 - Gestão de Evento:** Refere-se, em especial, às exposições realizadas pela instituição, mas pode abranger iniciativas de outra natureza, como seminários, concursos e cursos. Envolve todas as etapas do processo, desde a formulação de objetivos às estratégias utilizadas para viabilizá-los.

**2.1 - Planejamento:** Refere-se ao planejamento dos eventos realizados pela instituição ou nas quais ela seja convidada a participar da organização. Incorpora o pedido de participação, apoio e divulgação do evento nas Embaixadas durante as primeiras bienais e as conversas decorrentes desse pedido, discussão sobre elaboração do regulamento e/ou ficha de inscrição, discussão sobre possibilidade de eventos, agradecimento por apoiar na execução do evento e documentos relacionados a escolha da delegação, país e comissários.

**Documentos:** ata de reunião, autorização para representação, bilhete, calendário de atividades, carta, carta de agradecimento, carta de cancelamento, carta de despedida,

cartão, cartão de cumprimentos, cartão de visita, cartão-postal, certificado de participação, circular, comunicado, convocação para reunião, convite, cronograma, currículo, ficha de acompanhamento de atividade, ficha de projeto de evento, ficha técnica de obra, informe, lembrete, lista de arquitetos, lista de artistas, lista de atividades, lista de comissários, lista de contatos, lista de correspondência enviada, lista de correspondência recebida, lista de curadores, lista de entidades, lista de exposições, lista de obras, lista de países, lista de pessoas, lista de presença, livro de atas de reunião, memorando, modelo de correspondência, nota biográfica, ofício, parecer, pauta de reunião, pesquisa curatorial, pesquisa de opinião, programa de evento, projeto de atendimento médico, projeto de distribuição de espaços, projeto de evento, projeto de ficha de inscrição, projeto de pesquisa de opinião, projeto de reestruturação do evento, projeto de regulamento, projeto de sinalização, recibo de correspondência enviada, recibo de correspondência recebida, registro fotográfico, relatório de atividades, relatório de participação em evento, relatório de pesquisa curatorial, relatório de pesquisa de opinião, resumo de correspondência, telegrama.

**2.2 - Seleção/Inscrição:** Refere-se à escolha e/ou à inscrição de artistas, arquitetos ou outras pessoas requisitados a se apresentarem nos eventos. Incorpora pedido de informações para participação no evento de artistas, arquitetos e jurados de seleção, envio de regulamento e documentos sobre a escolha de artistas e obras.

**Documentos:** artigo, ata de reunião, bilhete, carta, carta aberta, carta de apresentação, carta de pedido de dispensa do júri, carta de reclamação, cartão de visita, cartão-postal, cédula de votação, certificado de participação, circular, comprovante de inscrição, comunicado, convite, convite a arquiteto, convite a artista, convite a jurado, convocação para reunião, cronograma, croqui, currículo, dossiê de arquiteto, dossiê de artista, dossiê de delegação, ficha de avaliação, ficha de cadastro de jurado, ficha de inscrição de arquiteto, ficha de inscrição de artista, ficha de inscrição de delegação, ficha de inscrição de entidade, ficha técnica de obra, ficha técnica de projeto, lembrete, lista de arquitetos, lista de artistas, lista de colecionadores, lista de contatos, lista de correspondência enviada, lista de correspondência recebida, lista de entidades, lista de jurados, lista de obras, lista de países, lista de pessoas, livro de atas de reunião, memorando, nota biográfica, ofício, orientação para atendimento, orientação para participação no evento, pauta de reunião, projeto de arquiteto, projeto de artista, projeto para participação no evento, recibo de correspondência recebida, recibo de pagamento de jurado, recibo de pagamento de taxa de inscrição, registro fotográfico, regulamento, relatório de apuração de votos, relatório de atividades, relatório de inscrições, reprodução de obra, telegrama.

**2.3 - Transporte/Hospedagem:** Refere-se ao transporte e hospedagem de pessoas seja para as atividades externas que procuram viabilizar o evento, bem como para participar e/ou assistir aos eventos. Incorpora solicitação de hospedagem de delegações de estudantes ou grupo de visitantes.

**Documentos:** agenda, autorização para contratação de câmbio, bilhete, bilhete de passagem, carta, circular, comunicado, comprovante de reserva de transporte e/ou hospedagem, contrato de prestação de serviço, declaração, lembrete, lista de contatos, lista de controle de transporte e/ou hospedagens, lista de hotéis, ofício, orçamento de transporte e/ou hospedagem, recibo entrega de passagem, recibo de pagamento de transporte e/ou

hospedagem, relatório de estimativa de custo, relatório de prestação de contas, relatório de viagem, requisição de isenção fiscal, requisição de liberação de visto, solicitação de passagem, solicitação de reembolso, solicitação de transporte e/ou hospedagem, roteiro de viagem, telegrama.

**2.4 - Movimentação de Obra:** Refere-se a todo o processo de transporte, chegada e devolução dos objetos que figuram nos eventos. Esses objetos podem ser obras, fotografias, instalações, painéis, cenários, figurinos, mídias, entre outras coisas que porventura figurem expostos nos eventos. Refere-se também ao processo de venda e doação de obras.

**Documentos:** apólice de seguro, ato declaratório, auto de infração, autorização para movimentação de obra, autorização para exibição de obra, autorização para venda de obra, aviso de chegada, aviso de correção de taxas, aviso de sinistro, bilhete, cadastro de proprietário de obra, cadastro de representante legal, carta, carta de crédito, cartão, cartão de visita, certificado de origem, certificado de vistoria, circular, comunicado, comprovante de importação, conhecimento de embarque, contrato de câmbio, contrato de comodato, contrato de despachante aduaneiro, contrato de locação de obra, contrato de prestação de serviço, cronograma, declaração, declaração de importação, declaração de importação de admissão temporária, declaração de ocorrência de danos, declaração de trânsito aduaneiro, declaração para despacho de exportação, declaração simplificada de exportação, declaração simplificada de importação, despacho de prorrogação do regime de admissão temporária, extrato bancário, extrato da declaração de exportação, extrato da declaração de importação, fatura comercial, fatura consular, fatura proforma, ficha de controle de exportação, ficha de controle de importação, ficha de reserva de obra, material de referência jurídico, formulário de movimentação de obra, guia de recolhimento de imposto, guia de remessa, intimação, laudo de avaliação, lembrete, licença de importação, lista de arquitetos, lista de artistas, lista de correspondência enviada, lista de colecionadores, lista de contatos, lista de entidades, lista de obras, lista de países, lista de pessoas, lista de processos aduaneiros, memorando, nota de crédito, nota de encomenda, nota de remessa, nota de tributação simplificada, nota fiscal de entrada, ofício, orçamento de apólice de seguro, orçamento de embalagem, orçamento de prestação de serviço, orçamento de transporte, ordem de coleta de carga, ordem de pagamento, ordem de serviço, orientação de embarque, orientação para transporte, plano geral de venda de obras, processo de nacionalização de obra, procuração, protocolo, recibo de devolução de obra, recibo de empréstimo de obra, recibo de entrega de documento, recibo de entrega de obra, recibo de pagamento de apólice de seguro, recibo de pagamento de indenização, recibo de pagamento de transporte, recibo de pagamento de venda de obra, regulamento para exportação de obra, relatório das condições de infraestrutura, relatório de movimentação de obra, relatório de prestação de contas, relatório de venda de obras, relatório de vistoria, requerimento de admissão temporária, requerimento de prorrogação do prazo de admissão temporária, requisição, requisição de baixa do termo de responsabilidade, requisição de desembaraço aduaneiro, requisição de isenção fiscal, romaneio de carga, solicitação para saída de obras de arte, telegrama, termo de compromisso, termo de doação, termo de empréstimo, termo de identificação de bens, termo de responsabilidade, termo de retenção, termo de verificação e destruição de mercadoria.

**2.5 - Produção e Distribuição de Material Informativo:** Refere-se à produção, distribuição e recebimento de todo o material criado para comunicar qualquer evento realizado.

**Documentos:** adesivo, anais, artigo, autorização de retirada de material informativo, bilhete, carta, carta de agradecimento, cartão de felicitações, cartão, cartão de visita, cartaz, cartazete, catálogo de exposição, certificado de participação, circular, comunicado, conhecimento de embarque, contrato de prestação de serviço, convite, cronograma, currículo, declaração de trânsito aduaneiro, declaração para despacho de exportação, declaração para despacho de importação, errata, fatura comercial, fatura proforma, ficha de inscrição de arquiteto, ficha de inscrição de artista, ficha de inscrição de delegação, ficha de inscrição de entidade, ficha técnica de obra, ficha técnica de projeto, flyer, folder, folheto, formulário para cadastramento do editor, formulário para solicitação do ISBN, fotolito, guia de evento, imagem para publicação, ingresso, licença de exportação, licença de importação, lista de arquitetos, lista de artistas, lista de controle de distribuição, lista de controle de venda, lista de correspondência enviada, lista de correspondência recebida, lista de entidades, lista de obras, lista de países, lista de patrocinadores, logotipo, marcador de livro, memorando, nota biográfica, ofício, orçamento de gráfica, orçamento de prestação de serviço, ordem de coleta de carga, papel de carta, prefácio, programa de atividade, programa de evento, projeto de material informativo, projeto expositivo, proposta de prestação de serviço, recibo de entrega de material informativo, recibo de pagamento de material informativo, recibo de pagamento de prestação de serviço, registro fotográfico, relatório de atividades, requisição de desembaraço aduaneiro, solicitação de catálogo de exposição, solicitação de material informativo, solicitação de orçamento de gráfica, selo comemorativo, tabela de preços de material informativo, telegrama.

**2.6 - Montagem/Desmontagem de Exposição:** Refere-se à criação de estrutura física para a realização de um evento, envolvendo todas as premissas técnicas para a apresentação do evento ao público.

**Documentos:** autorização de retirada de material, autorização para montagem e desmontagem, bilhete, carta, carta de solicitação de material, carta de solicitação de retirada de material, circular, comunicado, contrato de locação, contrato de produção de obra, contrato de serviço de montagem, cronograma, dossiê de transporte de material de montagem, etiqueta de identificação da obra, fatura proforma, formulário de registro de temperatura e umidade relativa, lembrete, lista de atividades, lista de espaços expositivos, lista de materiais, lista de obras, lista de ocorrências, ofício, orçamento de material de montagem, orçamento de prestação de serviço, orçamento de prestação de serviço de montagem e/ou desmontagem, ordem de serviço, orientação para montagem e/ou desmontagem, planta do espaço expositivo, projeto expográfico, projeto de sonorização, proposta de prestação de serviço, recibo de devolução de material, recibo de correspondência recebida, recibo de pagamento de material, recibo de pagamento de prestação de serviço, recibo de pagamento de prestação de serviço de montagem, recibo de retirada de material, registro fotográfico, relatório de atividades, relatório de prestação de contas, , sinalização, solicitação de material, telegrama.

**2.7 - Solenidade:** Refere-se aos preparativos para as solenidades de abertura e encerramento dos eventos, além de quaisquer outras, exceto premiação, que possam ocorrer durante as exposições.

**Documentos:** bilhete, cardápio, carta, carta de agradecimento, cartão de visita, cronograma, convite, discurso, lista de convidados, lista de correspondência enviada, lista de pessoas, lista de presença, orçamento de prestação de serviço, orçamento de coquetel, orçamento de segurança especial, partitura, programa de evento, projeto de evento, registro fotográfico, relatório de atividades, relatório de prestação de contas, roteiro de cerimonial, telegrama.

**2.8 - Ação Educativa:** Refere-se a todas as ações educativas empreendidas pela instituição, estejam elas no âmbito da Bienal ou não.

**Documentos:** agenda de visitantes, bilhete, carta, carta de agradecimento, cartão de identificação, certificado de participação, circular, comprovante de inscrição, comunicado, convite, cronograma, currículo, edital de processo seletivo, ficha de inscrição, ficha de inscrição para monitoria, ficha de matrícula, kit pedagógico, lembrete, lista de alunos, lista de aprovados em processo seletivo, lista de controle de pagamento de curso, lista de correspondência enviada, lista de correspondência recebida, lista de entidades, lista de materiais, lista de monitores, lista de presença, material didático, ofício, orçamento de prestação de serviço, orçamento de material, orientação para visita, palestra, pesquisa de opinião, programa de curso, programa educativo, projeto de curso, projeto educativo, recibo de correspondência enviada, recibo de pagamento de curso, recibo de pagamento de taxa de inscrição, registro fotográfico, relatório de atividades, relatório de bolsa de estudos, relatório de pesquisa de opinião, relatório de prestação de contas, roteiro de visita, telegrama.

**2.9 - Premiação:** Refere-se à escolha dos premiados, o controle de pagamento dos prêmios e os preparativos para sua solenidade de entrega.

**Documentos:** ata de reunião, bilhete, carta, carta de agradecimento, carta de pedido de dispensa do júri, carta de reclamação, cartão de visita, cédula de votação, certificado de participação, certificado de premiação, circular, comunicado, convite a jurado, convocação para reunião, cronograma, currículo, declaração, ficha de cadastro de jurado, guia de remessa de dinheiro, lista de artistas, lista de correspondência enviada, lista de correspondência recebida, lista de jurados, lista de obras, lista de países, lista de pessoas, lista de premiados, lista de prêmios, livro de atas de reunião, modelo de correspondência, ofício, orçamento de premiação, ordem de pagamento, parecer, recibo de entrega de premiação, recibo de pagamento de jurado, registro fotográfico, relatório de apuração de votos, relatório de atividades, telegrama.

**3 - Gestão Econômica:** Refere-se à obtenção e controle de recursos.

**3.1 - Planejamento e Controle Orçamentário:** Refere-se às ações de distribuição dos recursos disponíveis.

**Documentos:** autorização de proposta orçamentária, bilhete, carta, cartão de visita, circular, comunicado, plano de alocação de recursos, programa de desembolso, proposta orçamentária, telegrama.

**3.2 - Captação de Recursos:** Refere-se às diferentes modalidades de obtenção de recursos (projetos, campanhas, patrocínio etc.).

**Documentos:** autorização de entrega de ingresso, bilhete, carta, carta de agradecimento, carta de solicitação de convênio, carta de solicitação de patrocínio, circular, contrato de empréstimo, contrato de patrocínio, convênio, lista de correspondência enviada, lista de correspondência recebida, lista de doações recebidas, lista de entidades, lista de pessoas, material de referência, memorando, modelo de correspondência, ofício, orientação para arrecadação, orientação para convênio, orientação para prestação de contas, parecer, programa de levantamento de fundos, projeto de evento, protocolo, recibo de pagamento de convênio, recibo de pagamento de doação, recibo de pagamento de patrocínio, relatório de levantamento de fundos, relatório de prestação de contas, requisição de concessão de verba, requisição de liberação de verba, solicitação de reembolso, telegrama, termo de doação, termo de parceria.

**3.3 - Fluxo de Caixa:** Refere-se ao controle do cronograma e dos comprovantes de recebimentos e desembolsos.

**Documentos:** autorização de entrega de ingresso, autorização de pagamento, aviso de crédito, aviso de débito, borderô, carta, comprovante de depósito bancário, comunicado, duplicata, fatura, ficha de lançamento contábil, formulário de identificação de cheque emitido, nota de crédito, nota de débito, nota promissória, nota de remessa, recibo de pagamento de equipamento, recibo de pagamento de material, recibo de pagamento de prestação de serviço, recibo de pagamento de reembolso, recibo de venda de ingresso, recibo de venda de material informativo, relatório de bilheteria, relatório de pagamentos, relatório de prestação de contas, relatório de prestação de contas para reembolso, solicitação de autorização de gasto, termo de verificação de caixa, vale de caixa.

**3.4 - Contabilidade:** Refere-se à sistematização das informações sobre a situação econômica e financeira da instituição.

**Documentos:** balancete de verificação, balanço financeiro, balanço orçamentário, balanço patrimonial, borrador, carta, circular, extrato bancário, guia de recolhimento de imposto, lista de correspondência enviada, livro contábil, livro-caixa, orientação para prestação de contas, plano de contas, relatório de atividades, relatório de auditoria, relatório de conciliação bancária, relatório de prestação de contas.

**4 - Gestão de Material e Patrimônio:** Refere-se à administração dos bens móveis e imóveis, compreendendo sua manutenção, aquisição, controle e distribuição.

**4.1 - Manutenção/Conservação do Edifício e dos Equipamentos:** Refere-se aos serviços de limpeza, higienização e reparos nas instalações e nos equipamentos.

**Documentos:** atestado de capacidade técnica, bilhete, carta, certificado de garantia, circular, comunicado, contrato de manutenção, cronograma, mapa de controle de consumo, orçamento de manutenção, ordem de serviço, planta de instalações, projeto de manutenção, registro fotográfico, relatório de manutenção, relatório de prestação de contas.

**4.2 - Controle de Material de Consumo:** Refere-se à aquisição, controle e distribuição de material de consumo, estocado ou não.

**Documentos:** autorização de empréstimo de material, carta, circular, comunicado, ficha de controle de estoque, lista de controle de estoque, lista de controle de materiais emprestados, lista de controle de materiais fornecidos, memorando, orçamento de material, ordem de compra, recibo de empréstimo de material, recibo de entrega de material, solicitação de empréstimo de material, solicitação de material, termo de doação de material.

**4.3 - Controle de Bens Patrimoniais:** Refere-se à aquisição e controle de bens patrimoniais, incluindo concessão de exploração do espaço. Incorpora documentos que tratam da tramitação de espaços arquitetônicos entre a Prefeitura do Município de São Paulo e a Fundação Bienal de São Paulo.

**Documentos:** autorização de uso do espaço, autorização de uso de bem patrimonial, bilhete, calendário de atividades, carta, carta de cancelamento, certificado de garantia, circular, comunicado, contrato de locação, contrato de prestação de serviço, croqui, dossiê de cessão de espaço, fatura proforma, ficha de movimentação de bens patrimoniais, inventário de bens patrimoniais, lista de controle de empréstimos de bens patrimoniais, nota fiscal de aquisição de equipamento, ofício, orçamento de equipamento, orientação para cessão de espaço, parecer, planilha de controle de empréstimo e devolução de equipamentos, planta, projeto arquitetônico, recibo de devolução de empréstimo de bens patrimoniais, recibo de doação de bens patrimoniais, recibo de empréstimo de bens patrimoniais, recibo de pagamento de aluguel de equipamento, recibo de pagamento de equipamento, registro fotográfico, relatório de prestação de contas, relatório de vistoria, requisição de empréstimo de bens patrimoniais, requisição de uso do espaço, solicitação de orçamento, telegrama, termo de cessão de uso de espaço, termo de cessão de uso de imóvel, termo de doação de bens patrimoniais, termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais.

**4.4 - Segurança:** Refere-se ao controle de entrada e saída de pessoas (portaria), à vigilância rotineira do edifício e aos serviços temporários de segurança de obras de arte durante as exposições e outros eventos.

**Documentos:** apólice de seguro, autorização de acesso, autorização de saída com materiais, aviso de sinistro, bilhete, boletim de ocorrência, carta, cartão de identificação, circular, comunicado, credencial, lista de controle de visitantes, lista de credenciais, lista de vigilantes, memorando, norma de segurança, orçamento de apólice de seguro, orçamento de prestação de serviço, planilha de escala de serviço, projeto de segurança, registro fotográfico, registro de ocorrência, relatório de inspeção de segurança, relatório de prestação de contas.

**5 - Gestão de Recursos Humanos:** Refere-se às relações de trabalho entre a instituição e seus funcionários (fixos ou temporários), além da relação da instituição com as entidades públicas e de classe.

**5.1 - Admissão/ Demissão:** Refere-se aos processos de admissão, a partir de recrutamento ou processo seletivo, e de demissão.

**Documentos:** anúncio de vaga, ata de resultado do processo seletivo, autorização de contratação, aviso de férias, bilhete, carta, carta de apresentação, carta de demissão, carta de recomendação, circular, comunicado, comunicado de aviso prévio, comunicado de dispensa, contrato de prestação de serviço, contrato de prestação de serviço de curadoria, contrato de prestação de serviço de monitoria, contrato de trabalho, currículo, declaração de trabalho, edital de processo seletivo, ficha de inscrição, ficha de solicitação de emprego, lista de estagiários, lista de funcionários, lista de monitores, lista de prestadores de serviços, memorando, organograma, orientação para contratação, plano de cargos e salários, prontuário funcional, procuração, prova de seleção de monitor, recibo de correspondência enviada, relatório individual de funcionário, solicitação de contratação, termo de adesão ao serviço voluntário, termo de compromisso de estágio, termo de rescisão do contrato de trabalho.

**5.2 - Treinamento/Aperfeiçoamento/Integração:** Refere-se às atividades relacionadas com o desenvolvimento funcional, mediante ações de treinamento e aperfeiçoamento. Compreende também as atividades de interação entre os funcionários.

**Documentos:** calendário de atividades, comunicado, convite, ficha de avaliação, lista de presença, material didático, programa de atividade, proposta de atividade, relatório de atividades, registro fotográfico, solicitação para participar de atividade externa, orçamento de prestação de serviço.

**5.3 - Controle de Frequência:** Refere-se às atividades relacionadas com o controle de frequência.

**Documentos:** autorização de ausência, autorização de horas extras, carta, carta de advertência, cartão de ponto, circular, comunicado, folha de frequência, justificativa de atraso ou falta, memorando, planilha de escala de férias, planilha de escala de trabalho, relatório de frequência, solicitação de hora extra.

**5.4 - Pagamento:** Refere-se às atividades relacionadas com o pagamento dos funcionários e com o correspondente recolhimento de encargos e tributos, bem como da concessão de direitos e benefícios.

**Documentos:** apólice de seguro de vida, bilhete, carta, comunicado, contrato de plano de saúde, declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF), folha de pagamento, folha de pagamento de monitores, guia de recolhimento da previdência social (GPS), guia de recolhimento de contribuição sindical (GRCS), guia de recolhimento do fundo de garantia do tempo de serviço e informações à previdência social (GFIP), lista de funcionários, orçamento de apólice de seguro de vida, orçamento de plano de saúde, orçamento de vale refeição, orientação para folha de pagamento, proposta de reajuste salarial, recibo de adiantamento de honorários, recibo de adiantamento de salário, recibo de pagamento de 13º salário, recibo de pagamento de apólice de seguro de vida, recibo de pagamento de autônomo, recibo de pagamento de bolsa-estágio, recibo de pagamento de férias, recibo de pagamento de hora extra, recibo de pagamento de honorários, recibo de pagamento de monitor, recibo de pagamento de processo trabalhista, recibo de pagamento de salário, recibo de pagamento de salário-família, recibo de pagamento de vale-refeição, recibo de pagamento de vale-transporte, relação anual de informações sociais (RAIS), relatório de controle de pagamentos, termo de quitação.

**5.5 - Negociação Trabalhista:** Refere-se às relações da instituição com as entidades públicas e de classe que visam a garantia de direitos e benefícios aos funcionários.

**Documentos:** abaixo-assinado, acordo coletivo de trabalho, ata de assembleia, carta, comunicado, convocação para reunião, informe, notificação de audiência, ofício, resolução.

**6 - Gestão de Dados, Informações e Documentos:** Refere-se ao controle dos acervos da instituição e ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação.

**6.1 - Organização de Acervo:** Refere-se ao material originário do funcionamento do arquivo, da biblioteca e do museu, além do atendimento a usuários. Incorpora a aquisição de acervos para a Biblioteca do Arquivo, aquisição de obras para o Museu de Arte Moderna de São Paulo, permuta/doação de material bibliográfico/museológico com instituições que mantêm acervo (arquivos, bibliotecas, museus etc) e pedido de catálogo de um evento Bienal por bibliotecas.

**Documentos:** assinatura de periódico, autorização de retirada de acervo, auto de constatação, bilhete, boletim, carta, carta de agradecimento, carta de solicitação de documento, cartão-postal, circular, contrato de prestação de serviço, ficha de cadastro de usuário, ficha de informação, inventário do acervo, lista de assinaturas de periódicos, lista de controle de acervo, lista de controle de distribuição, lista de controle de empréstimos, lista de correspondência enviada, lista de entidades, lista de exposições, lista de recolhimento, lista de transferência, livro de tomo, manual de procedimentos, memorando, obra, ofício, plano de classificação, projeto de organização de acervo, recibo de correspondência enviada, recibo de empréstimo de material, recibo de entrega de material, recibo de retirada de material, registro fotográfico, relatório de atividades, solicitação de catálogo de exposição, solicitação de empréstimo, solicitação de pesquisa, tabela de temporalidade, telegrama, termo de doação.

**6.2 - Informatização:** Refere-se ao processo de implantação de estrutura de telecomunicações, sistemas informatizados e bases de dados.

**Documentos:** carta, contrato de licenciamento, contrato de locação, contrato de manutenção, contrato de prestação de serviço, manual operacional, orçamento de prestação de serviço, ordem de serviço, projeto de implantação de rede, projeto de informatização, relatório de atividades, relatório de vistoria, requisição de serviço técnico.

**6.3 - Reprografia:** Refere-se aos serviços de reprografia.

**Documentos:** carta, contrato de manutenção, manual operacional, relatório de atividades, relatório de vistoria, solicitação de cópia, termo de autorização para reprodução de documento, recibo de pagamento de prestação de serviço.