IMPRENSA OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE LEME

Leme, 1º DE ABRIL DE 2025 • Edição 3723 • SUPLEMENTO • www.leme.sp.gov.br

DECRETO Nº 8.597, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

Dispõe sobre documentos de arquivo e sua gestão, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos- Atividades Meio da Administração Pública do Município de Leme.

O Prefeito do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais e em atenção às disposições legais,

CONSIDERANDO a Lei Ordinário 4.335 de 18 de novembro de 2024, que estabelece, nos termos do artigo 17, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Gestão Documental no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Leme;

CONSIDERANDO os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos, instituída pela Portaria 733 de 05 de dezembro de 2024;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam aprovados os modelos de Relação de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos, conforme Anexos I, II e III, respectivamente, deste Decreto;

Art. 2º. Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos- Atividades Meio- como modelo a ser adotado pelos órgãos da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Leme, nos termos do Anexo IV;

Art. 3º. Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos- Atividades Meio- como modelo a ser adotado pelos órgãos da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Leme, nos termos do Anexo V;

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 8.192, de 26 de setembro de 2023

Leme, 17 de fevereiro de 2025.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES

ANEXO I

	RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Prefeitura do Município de Leme- SP Comissão de Avaliação de Documentos	**RELAÇÃO Nº**: 01/2025 **FOLHA Nº**: Página **1** de **1**

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
063.2 (indicar o código correspondente)	Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos (indicar o nome da Classe)	2011-2012 (informar a data inicial e final de produção dos documentos)	01 (informar se é caixa ou maço)	Caixa (grande) 0,19 X 1= 0, 19 metros lineares Caixa (pequena) 0,13X1= 0,13 metros lineares	(indicar informações sobre a documentação a ser eliminada)
					Excluir as linhas que não forem utilizadas

DATAS-LIMITE GERAIS: 2011-2012 | **MENSURAÇÃO TOTAL: 0,19 metros lineares**

Leme, _____/____/2025 _____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	Leme, _____/____/2025 _____ PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	Leme, _____/____/2025. APROVO: _____ SECRETÁRIO MUNICIPAL

Leme, _____/____/2025.

AUTORIZO:

_____

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

MODELO – EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME-SP

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (editar o nº/ano do edital)

A Comissão de Avaliação de Documentos, designada pela Portaria nº 733 de 05 de dezembro de 2024, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº (*indicar o nº/ano da listagem*), faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital na Imprensa Oficial do Município de Leme, se não houver oposição, o Núcleo de Arquivo Municipal eliminará (*indicar a mensuração total*) dos documentos relativos a (*indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados*), do período de (*indicar as datas-limite gerais*), do(a) (*indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados*), descritos no Anexo I do presente edital.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos, a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.
Nome e assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos.

ANEXO III

MODELO – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME-SP

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (editar o nº/ano do edital)

Aos (*indicar dia)* dias do mês de (*indicar mês)* do ano de (*indicar ano),* o Núcleo de Arquivo Municipal em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do Decreto XXXX de XX de setembro de 20XX e Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (*indicar número)* de (*indicar data de publicação)*, procedeu a eliminação dos documentos descritos no Anexo I do referido edital.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos.

ANEXO IV

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Função:	**001**	**ORGANIZAÇAO ADMINISTRATIVA**
Subfunção:	**001.01**	**Apoio à administração pública**
Atividade:	**001.01.01**	**Assessoramento técnico-legislativo**
Documentos:	001.01.01.001	Livro de mensagens ao Poder Legislativo
	001.01.01.002	Livro de vetos
	001.01.01.003	Processo de estudo de projeto de lei
	001.01.01.004	Processo de indicação de propostas
	001.01.01.005	Processo de projeto de lei
	001.01.01.006	Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal
	001.01.01.007	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
Atividade:	**001.01.02**	**Controle de compromissos oficiais**
Documentos:	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais
	001.01.02.002	Ata de audiência municipal
	001.01.02.003	Ata de reunião
	001.01.02.004	Ata de sessão
	001.01.02.005	Carta de representação
	001.01.02.006	Cédula de votação de conselheiro
	001.01.02.007	Convite recebido
	001.01.02.008	Mala-direta
	001.01.02.009	Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria
	001.01.02.010	Pauta de compromissos
	001.01.02.011	Pauta de reunião
	001.01.02.012	Registro de controle de atos do Gabinete do Prefeito
	001.01.02.013	Registro de convites recebidos
Atividade:	**001.01.03**	**Publicidade de atos oficiais**
Documentos:	001.01.03.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial
Documentos:	001.01.03.002	Lista de códigos de identificação e autorização
Documentos:	001.01.03.003	Matéria para publicação no Diário Oficial
Subfunção:	**001.02**	**Ordenamento jurídico**
Atividade:	**001.02.01**	**Acompanhamento de ações judiciais**
Documentos:	001.02.01.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	001.02.01.002	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial
	001.02.01.003	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	001.02.01.004	Expediente de consulta da dívida ativa
	001.02.01.005	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	001.02.01.006	Livro de controle de ações judiciais
	001.02.01.007	Livro de repositório para defesa judicial do Município
	001.02.01.008	Livro de teses de defesa
	001.02.01.009	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa
	001.02.01.010	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa
	001.02.01.011	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa
	001.02.01.012	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa
	001.02.01.013	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa
	001.02.01.014	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa
	001.02.01.015	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA
	001.02.01.016	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa
	001.02.01.017	Processo relativo à cobrança judicial
Atividade:	**001.02.02**	**Elaboração de atos normativos**
Documentos:	001.02.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria
Documentos:	001.02.02.002	Processo de elaboração de ato normativo
Atividade:	**001.02.03**	**Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa**
Documentos:	001.02.03.001	Despacho normativo
	001.02.03.002	Parecer jurídico
	001.02.03.003	Parecer técnico
Documentos:	001.02.03.004	Súmula
Atividade:	**001.02.04**	**Formalização de acordos bilaterais**
Documentos:	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
Documentos:	001.02.04.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho
Documentos:	001.02.04.003	Processo de formalização e execução de acordo bilateral

Documentos:	001.02.04.004	Relatório físico-financeiro de convênio
Atividade:	**001.02.05**	**Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas**
Documentos:	001.02.05.001	Alvará de funcionamento
	001.02.05.002	Alvará de instalação de equipamentos
	001.02.05.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI
	001.02.05.004	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	001.02.05.005	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	001.02.05.006	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	001.02.05.007	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	001.02.05.009	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	001.02.05.010	Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais
	001.02.05.011	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Subfunção:	**001.03**	**Planejamento das ações de governo e controle dos serviços**
Atividade:	**001.03.01**	**Acompanhamento de reclamações do consumidor**
Documentos:	001.03.01.001	Carta de Informações Preliminares - CIP
	001.03.01.002	Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor
Atividade:	**001.03.02**	**Alistamento de serviço militar**
Documentos:	001.03.02.001	Relação de alistamento militar
	001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar
Atividade:	**001.03.03**	**Defesa dos direitos de usuários do serviço público**
Documentos:	001.03.03.001	Carta - resposta
	001.03.03.002	Carta de Serviços ao Usuário
	001.03.03.003	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão
	001.03.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
	001.03.03.005	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio
	001.03.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos
	001.03.03.007	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
	001.03.03.008	Parecer da Ouvidoria
	001.03.03.009	Processo de apuração de denúncia ou reclamação
	001.03.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados
	001.03.03.011	Registro de atendimento do disque-denúncia
	001.03.03.012	Registro de ocorrência improcedente
	001.03.03.013	Relatório analítico de ocorrências
	001.03.03.014	Relatório de avaliação de serviços públicos
	001.03.03.015	Relatório de estatísticas de categorias por área
	001.03.03.016	Relatório de estatísticas gerais de preenchimento
	001.03.03.017	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos
	001.03.03.018	Relatório estatístico de áreas
	001.03.03.019	Relatório estatístico de categorias de ocorrências
	001.03.03.020	Relatório estatístico de reclamações
	001.03.03.021	Sistema de ouvidoria municipal
Atividade:	**001.03.04**	**Execução, acompanhamento e avaliação de atividades**
Documentos:	001.03.04.001	Convocação para reunião
	001.03.04.002	Cronograma de atividades
	001.03.04.003	Dossiê de orientação técnica
	001.03.04.004	Expediente de solicitação de orientação técnica
	001.03.04.005	Lista de presença de reunião
	001.03.04.006	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário
	001.03.04.007	Planilha de controle interno
	001.03.04.008	Planilha de distribuição de processos rotativos
	001.03.04.009	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	001.03.04.010	Processo de correição
	001.03.04.011	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
	001.03.04.012	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	001.03.04.013	Proposta técnica
	001.03.04.014	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do orgão, entidade ou empresa
	001.03.04.015	Relatório de acompanhamento de contrato
	001.03.04.016	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	001.03.04.017	Relatório de acompanhamento de projeto
	001.03.04.018	Relatório de atividades
	001.03.04.019	Relatório de final de mandato - prestação de contas
	001.03.04.020	Relatório de reunião

	001.03.04.021	Relatório estatístico anual de atividades
Atividade:	**001.03.05**	**Fiscalização e regularização de atividades**
Documentos:	001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias
	001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM
	001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar
	001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal
	001.03.05.005	Processo de autorização de funcionamento
	001.03.05.006	Processo de cassação de licença
	001.03.05.007	Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida
	001.03.05.008	Processo de interdição de atividades
	001.03.05.009	Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM
	001.03.05.010	Processo de liberação de interdição
	001.03.05.011	Processo para publicação de edital de notificação
Atividade:	**001.03.06**	**Formulação de diretrizes e metas de ação**
Documentos:	001.03.06.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
	001.03.06.002	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
	001.03.06.003	Estudo de implementação de política urbana
	001.03.06.004	Plano anual do órgão ou entidade
	001.03.06.005	Plano de metas
	001.03.06.006	Plano de programa setorial
	001.03.06.007	Plano plurianual
Atividade:	**001.03.07**	**Planejamento do desenvolvimento econômico**
Documentos:	001.03.07.001	Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado
	001.03.07.002	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.003	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços
	001.03.07.004	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.005	Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal
	001.03.07.006	Programa Multissetorial Integrado - PMI
	001.03.07.007	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico
	001.03.07.008	Relatório anual de desempenho econômico
Função:	**002**	**COMUNICAÇAO INSTITUCIONAL**
Subfunção:	**002.01**	**Assessoria de imprensa**
Atividade:	**002.01.01**	**Compilação de notícias sobre a Administração**
Documento:	002.01.01.001	Clipping
Atividade:	**002.01.02**	**Divulgação das ações de governo**
Documentos:	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia
	002.01.02.002	Clipping de publicações técnicas especializadas
	002.01.02.003	Credencial de jornalista
	002.01.02.004	Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional
	002.01.02.005	Pauta para imprensa
	002.01.02.006	Relação de entrega do boletim oficial do município
	002.01.02.007	Release e sinopse
	002.01.02.008	Sítio eletrônico institucional
	002.01.02.009	Transcrição de registro sonoro
Atividade:	**002.01.03**	**Produção de registros de imagem e som**
Documentos:	002.01.03.001	Banco de imagem
	002.01.03.002	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual
	002.01.03.003	Termo de autorização de uso de imagem
	002.01.03.004	Vídeo institucional
Subfunção:	**002.02**	**Cerimonial e relações públicas**
Atividade:	**002.02.01**	**Apoio logístico**
Documentos:	002.02.01.001	Comunicado de instrução de serviço
	002.02.01.002	Requisição de veículo
Atividade:	**002.02.02**	**Atendimento consular**
Documentos:	002.02.02.001	Cadastro de corpo consular
	002.02.02.002	Cadastro de datas nacionais
	002.02.02.003	Expediente referente à emissão de identidade consular
	002.02.02.004	Ficha de atualização de dados consulares
	002.02.02.005	Livro de atas de expedição de identificação consular
	002.02.02.006	Processo de designação de autoridade consular
Atividade:	**002.02.03**	**Elaboração de normas para recepções oficiais**
Documento:	002.02.03.001	Normas do Cerimonial Público
Atividade:	**002.02.04**	**Redação ou tradução de correspondências e comunicados**
Documentos:	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial

	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
Atividade:	**002.02.05**	**Relações institucionais**
Documentos:	002.02.05.001	Expediente de indicações políticas
	002.02.05.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro
Subfunção:	**002.03**	**Produção editorial**
Atividade:	**002.03.01**	**Publicação oficial ou coedição**
Documentos:	002.03.01.001	Formulário de controle de publicações oficiais
	002.03.01.002	Livro, periódico e folheto
	002.03.01.003	Projeto gráfico
	002.03.01.004	Prova do projeto gráfico
Subfunção:	**002.04**	**Promoção de eventos ou cerimônias oficiais**
Atividade:	**002.04.01**	**Organização de eventos ou cerimônias**
Documentos:	002.04.01.001	Agenda de eventos
	002.04.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas
	002.04.01.003	Cadastro de comendas outorgadas
	002.04.01.004	Certificado
	002.04.01.005	Convite de evento
	002.04.01.006	Credencial de evento ou cerimônia oficial
	002.04.01.007	Discurso, palestra ou conferência
	002.04.01.008	Dossiê de evento
	002.04.01.009	Expediente de solenidade rotineira
	002.04.01.010	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências
	002.04.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	002.04.01.012	Livro de assinaturas de autoridades
	002.04.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
	002.04.01.014	Relação de convidados ou solenidades oficiais
Subfunção:	**002.05**	**Propaganda e marketing**
Atividade:	**002.05.01**	**Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos**
Documentos:	002.05.01.001	Peça de campanha publicitária
	002.05.01.002	Plano de mídia
	002.05.01.003	Vídeo de campanha publicitária
Atividade:	**002.05.02**	**Contratação de agências de publicidade**
Documentos:	002.05.02.001	Briefing de licitação
	002.05.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade
	002.05.02.003	Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda
Atividade:	**002.05.03**	**Controle das ações de propaganda e marketing**
Documentos:	002.05.03.001	Arte final
	002.05.03.002	Projeto de comunicação visual
	002.05.03.003	Projeto executivo de identidade visual
Atividade:	**002.05.04**	**Planejamento e controle de atividades de publicidade**
Documentos:	002.05.04.001	Briefing de campanha
	002.05.04.002	Cadastro de despesas com comunicação
	002.05.04.003	Cadastro dos meios de comunicação
	002.05.04.004	Pedido de campanha de publicidade
	002.05.04.005	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade
Função:	**003**	**GESTAO DE RECURSOS HUMANOS**
Subfunção:	**003.01**	**Controle de frequência**
Atividade:	**003.01.01**	**Registro de frequência**
Documentos:	003.01.01.001	Atestado de Frequência
	003.01.01.002	Banco de Horas
	003.01.01.003	Comunicado de ocorrência
	003.01.01.004	Escala de serviço
	003.01.01.005	Ficha de frequência
	003.01.01.006	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor
	003.01.01.007	Pedido de falta abonada
	003.01.01.008	Planilha de frequência de servidor
	003.01.01.009	Planilha de horas extras realizadas
	003.01.01.010	Planilha de previsão de horas extras
	003.01.01.011	Processo de concessão de horário de estudante
	003.01.01.012	Processo de concessão de horário especial
	003.01.01.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras
	003.01.01.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários
	003.01.01.015	Registro de ocorrência de servidores
	003.01.01.016	Registro de ponto
	003.01.01.017	Termo de fixação de horários

Atividade:	**003.01.02**	**Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade**
Documentos:	003.01.02.001	Processo de contagem de tempo serviço
	003.01.02.002	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria
	003.01.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria
	003.01.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão
	003.01.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores
Subfunção:	**003.02**	**Expediente de pessoal**
Atividade:	**003.02.01**	**Avaliação de desempenho e incentivo funcional**
Documentos:	003.02.01.001	Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho - CAED
	003.02.01.002	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxilio doença ou acidentário
	003.02.01.003	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho - CAED - Publicado na Imprensa Oficial do Município
	003.02.01.004	Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão
	003.02.01.005	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
	003.02.01.006	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento
	003.02.01.007	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	003.02.01.008	Processo de readaptação funcional
Atividade:	**003.02.02**	**Concessão de direitos, vantagens e benefícios**
Documentos:	003.02.02.001	Aviso de férias
	003.02.02.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta
	003.02.02.003	Comprovante de doação de sangue
	003.02.02.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioridade
	003.02.02.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar
	003.02.02.006	Comunicado de interrupção de férias por absoluta necessidade do serviço
	003.02.02.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias
	003.02.02.008	Cópias de Certidão de Óbito
	003.02.02.009	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário
	003.02.02.010	Escala de Férias
	003.02.02.011	Escala de Licença Prêmio
	003.02.02.012	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras
	003.02.02.013	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno
	003.02.02.014	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	003.02.02.015	Processo de afastamentos ou licenças
	003.02.02.016	Processo de aposentadoria
	003.02.02.017	Processo de auxílio acidente de trabalho
	003.02.02.018	Processo de auxílio doença
	003.02.02.019	Processo de complementação de proventos de aposentadoria
	003.02.02.020	Processo de complementação do valor da pensão
	003.02.02.021	Processo de comunicado de acidente do trabalho
	003.02.02.022	Processo de concesão e incorporação de vantagens pecuniárias
	003.02.02.023	Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado ou pensionista
	003.02.02.024	Processo de concessão de direitos e benefícios
	003.02.02.025	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	003.02.02.026	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público
	003.02.02.027	Processo de salário maternidade
	003.02.02.028	Processo relativo a aposentado
	003.02.02.029	Processo relativo à incorporação de gratificação
	003.02.02.030	Processo relativo à insalubridade ou periculosidade
	003.02.02.031	Processo relativo à licença sem vencimentos
	003.02.02.032	Processo relativo a pensionista
	003.02.02.033	Processo relativo à petição funcional
	003.02.02.034	Processo relativo à reversão de aposentadoria
	003.02.02.035	Programação Anual de Férias
	003.02.02.036	Prontuário de aposentado ou pensionista
	003.02.02.037	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez
	003.02.02.038	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	003.02.02.039	Recibo de 1/3 de férias
	003.02.02.040	Recibo de 13º salário
	003.02.02.041	Recibo de adiantamento de 13º salário
	003.02.02.042	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	003.02.02.043	Recibo de entrega de cartão de benefício
	003.02.02.044	Recibo de entrega de vale-transporte
	003.02.02.045	Recibo de gozo de férias
	003.02.02.046	Recibo de pagamento de férias

	003.02.02.047	Relação de Funcionários afastados
	003.02.02.048	Relatório de autorização de cesta básica
	003.02.02.049	Relatório de auxílio-alimentação
	003.02.02.050	Requerimento de Adiantamento 13º Salário
	003.02.02.051	Requerimento de continuidade de benefício
	003.02.02.052	Requerimento para gozo de férias indeferidas
	003.02.02.053	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário
	003.02.02.054	Solicitação de 1/3 de férias
	003.02.02.055	Termo de opção pela continuidade de convênio médico
Atividade:	**003.02.03**	**Concessão de financiamento aos servidores**
Documentos:	003.02.03.001	Ficha de Informação de Financiamento
	003.02.03.002	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável
	003.02.03.003	Processo de financiamento habitacional
Atividade:	**003.02.04**	**Contencioso disciplinar**
Documentos:	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo
	003.02.04.002	Processo administrativo disciplinar
	003.02.04.003	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
	003.02.04.004	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância
	003.02.04.005	Processo de sindicância disciplinar
	003.02.04.006	Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade
	003.02.04.007	Processo de inquérito administrativo
	003.02.04.008	Processo de procedimento sumário
Atividade:	**003.02.05**	**Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão**
Documentos:	003.02.05.001	Contrato individual do trabalho
	003.02.05.002	Livro de registro de empregados
	003.02.05.003	Pedido de exoneração
	003.02.05.004	Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços
	003.02.05.005	Processo de contratação de estagiário
	003.02.05.006	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	003.02.05.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego
	003.02.05.008	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
	003.02.05.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho
Atividade:	**003.02.06**	**Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição**
Documentos:	003.02.06.001	Declaração de bens
	003.02.06.002	Declaração negativa de admissão de pessoal
	003.02.06.003	Livro de posse de servidores
	003.02.06.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo
	003.02.06.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	003.02.06.006	Processo de exoneração do cargo
	003.02.06.007	Processo para preenchimento de função-atividade
	003.02.06.008	Processo para provimento de cargo
Atividade:	**003.02.07**	**Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional**
Documentos:	003.02.07.001	Atestado de óbito
	003.02.07.002	Contrato de estágio
	003.02.07.003	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio
	003.02.07.004	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF
	003.02.07.005	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios
	003.02.07.006	Ficha cadastral de estagiário
	003.02.07.007	Ficha cadastral do servidor
	003.02.07.008	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED
	003.02.07.009	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários
	003.02.07.010	Planilha de progressão funcional
	003.02.07.011	Plano de estágios
	003.02.07.012	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
	003.02.07.013	Processo de relotação funcional
	003.02.07.014	Prontuário de médico residente
	003.02.07.015	Prontuário de profissional terceirizado
	003.02.07.016	Prontuário do estagiário
	003.02.07.017	Prontuário funcional
	003.02.07.018	Registro de controle de admissões e demissões
	003.02.07.019	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos
	003.02.07.020	Requerimentos de segunda de via de crachá
	003.02.07.021	Termo de compromisso de recebimento de crachá
Atividade:	**003.02.08**	**Recolhimento de encargos sociais e contribuições**
Documentos:	003.02.08.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS

	003.02.08.002	Formulário de mapa financeiro
	003.02.08.003	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos
	003.02.08.004	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores
	003.02.08.005	Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social
	003.02.08.006	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	003.02.08.007	Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS
	003.02.08.008	Processo de recolhimento do PIS / PASEP
	003.02.08.009	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.010	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.02.08.011	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
	003.02.08.012	Sefip/ Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdencia Social, e a GRPS
Subfunção:	**003.03**	**Pagamento de pessoal**
Atividade:	**003.03.01**	**Elaboração de folha de pagamento**
Documentos:	003.03.01.001	Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades
	003.03.01.002	Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda
	003.03.01.003	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
	003.03.01.004	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas
	003.03.01.005	Ficha financeira individual
	003.03.01.006	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
	003.03.01.007	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
	003.03.01.008	Ordem de crédito complementar individual
	003.03.01.009	Ordem de crédito das folhas de pagamento
	003.03.01.010	Planilha de controle de contra cheque e holerite
	003.03.01.011	Planilha de controle de pagamento de servidores
	003.03.01.012	Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades
	003.03.01.013	Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados
	003.03.01.014	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações
	003.03.01.015	Relação de crédito bancário
	003.03.01.016	Relação de pagamento de “jeton” e de pró-labore
	003.03.01.017	Relatório anual da folha de pagamento
	003.03.01.018	Relatório com o total de consignação por entidade
	003.03.01.019	Relatório com quantidade de Holleriths
	003.03.01.020	Relatório de auditoria da folha de pagamento
	003.03.01.021	Relatório de histórico funcional
	003.03.01.022	Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais
	003.03.01.023	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
	003.03.01.024	Relatório de pagamento de estagiários
	003.03.01.025	Relatório de pagamento em cheque
	003.03.01.026	Relatório de pagamentos não efetuados
	003.03.01.027	Relatório de recolhimento de encargos sociais
	003.03.01.028	Relatório de vencimentos e descontos
	003.03.01.029	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal
	003.03.01.030	Relatório mensal de 13º salário
	003.03.01.031	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência
	003.03.01.032	Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária
Atividade:	**003.03.02**	**Elaboração de expedientes para a folha de pagamento**
Documentos:	003.03.02.001	Autorização para descontos não previstos em lei
	003.03.02.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento
	003.03.02.003	Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento
	003.03.02.004	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas
	003.03.02.005	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)
	003.03.02.006	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)
	003.03.02.007	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento
	003.03.02.008	Informação Judicial
	003.03.02.009	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia
	003.03.02.010	Processo de auditoria de contratos de consignatárias
	003.03.02.011	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	003.03.02.012	Processo de cálculo para pagamento de precatório
	003.03.02.013	Processo de compensação previdênciária
	003.03.02.014	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento
	003.03.02.015	Processo de diferença de vencimentos
	003.03.02.016	Processo de pagamento a quem de direito

	003.03.02.017	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
	003.03.02.018	Processo de pagamento de salário-maternidade
	003.03.02.019	Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP
	003.03.02.020	Processo de renúncia de proventos
	003.03.02.021	Processo de unificação de critérios de pagamento
	003.03.02.022	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra
	003.03.02.023	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente
	003.03.02.024	Processo para pagamento de pensão especial
	003.03.02.025	Processo para pagamento de pensão parlamentar
	003.03.02.026	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF
	003.03.02.027	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento
	003.03.02.028	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento
	003.03.02.029	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados
	003.03.02.030	Requerimento de exclusão de Vale Transporte
	003.03.02.031	Requerimento de inclusão de Vale Transporte
	003.03.02.032	Requerimento de revisão de pagamento
	003.03.02.033	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
Subfunção:	**003.04**	**Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos**
Atividade:	**003.04.01**	**Elaboração de estudos e pesquisas**
Documentos:	003.04.01.001	Processo de estudo de política salarial
	003.04.01.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso
	003.04.01.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
	003.04.01.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
	003.04.01.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho
	003.04.01.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
Atividade:	**003.04.02**	**Classificação e cadastramento de cargos e funções**
Documentos:	003.04.02.001	Minuta de ato normativo
	003.04.02.002	Organograma funcional
	003.04.02.003	Processo de alteração de grade
	003.04.02.004	Processo de criação de cargo
	003.04.02.005	Processo de extinção de cargo
	003.04.02.006	Processo de identificação e classificação de função
	003.04.02.007	Processo de reestruturação de cargos
	003.04.02.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos
	003.04.02.009	Quadro de cargos e funções
	003.04.02.010	Quadro de classificação de cargos e funções
	003.04.02.011	Relatório mensal de cargos e funções
Subfunção:	**003.05**	**Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores**
Atividade:	**003.05.01**	**Planejamento e controle de ações sociais**
Documentos:	003.05.01.001	Dossiê por programa social de qualidade de vida
	003.05.01.002	Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida
	003.05.01.003	Proposta anual de trabalho
	003.05.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social
Atividade:	**003.05.02**	**Execução e registro de ações sociais**
Documentos:	003.05.02.001	Cadastro de funcionários e familiares atendidos
	003.05.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica
	003.05.02.003	Prontuário Social
	003.05.02.004	Relatório de visita domiciliar
Subfunção:	**003.06**	**Segurança e medicina do trabalho**
Atividade:	**003.06.01**	**Controle ambiental e preservação da saúde**
Documentos:	003.06.01.001	Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.002	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.003	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.01.004	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
	003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
	003.06.01.006	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT
	003.06.01.007	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT
	003.06.01.008	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho
	003.06.01.009	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual
	003.06.01.010	Laudo de Perícia Médica
	003.06.01.011	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT
	003.06.01.012	Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade - LIP
	003.06.01.013	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	003.06.01.014	Livro de registros de perícias
	003.06.01.015	Parecer de Insalubridade e/ou Periculosidade

	003.06.01.016	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	003.06.01.017	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR
	003.06.01.018	Processo de sindicância de acidente de trabalho
	003.06.01.019	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	003.06.01.020	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR / Gerenciamento de Riscos Ocupacionais - GRO
	003.06.01.021	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
	003.06.01.022	Prontuário médico - SESMT
	003.06.01.023	Registro de acidente de trabalho
	003.06.01.024	Registro de inspeção do trabalho
	003.06.01.025	Relatório de acidente de Trabalho - RAT
	003.06.01.026	Relatório de análise de Posto de Trabalho
	003.06.01.027	Relatório de Avaliação de Segurança do Trabalho
	003.06.01.028	Relatório estatístico de acidente de trabalho
	003.06.01.029	Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho
Atividade:	**003.06.02**	**Prevenção de acidentes de trabalho**
Documentos:	003.06.02.001	Ata da lista de presença em reuniões da CIPA
	003.06.02.002	Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho
	003.06.02.003	Dossiê da CIPA por mandato da comissão
	003.06.02.004	Ficha de controle de inspeção de extintores
	003.06.02.005	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT
	003.06.02.006	Lista de Presença em reuniões da CIPA
	003.06.02.007	Livro de Inspeção do Trabalho
	003.06.02.008	Mapa de riscos
	003.06.02.009	Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT
	003.06.02.010	Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho
	003.06.02.011	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho
	003.06.02.012	Relatório anual de acidentes de trabalho
	003.06.02.013	Relatório bimestrais de acidentes de trabalho
	003.06.02.014	Relatório de inspeção de obras terceirizadas
Subfunção:	**003.07**	**Seleção e desenvolvimento de recursos humanos**
Atividade:	**003.07.01**	**Capacitação e aperfeiçoamento funcional**
Documentos:	003.07.01.001	Atestado de frequência em curso
	003.07.01.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
	003.07.01.003	Cronograma de cursos
	003.07.01.004	Dossiê de curso
	003.07.01.005	Processo de autorização de curso
	003.07.01.006	Processo de concessão de bolsa de estudo
	003.07.01.007	Registro de Controle de Treinamentos
	003.07.01.008	Relatório mensal de custos com cursos
	003.07.01.009	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos
Atividade:	**003.07.02**	**Recrutamento e seleção**
Documentos:	003.07.02.001	Currículo de candidato a emprego público
	003.07.02.002	Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.003	Ficha de inscrição de candidato
	003.07.02.004	Formulário de Contratação de Servidor
	003.07.02.005	Livro de Registro de Concurso Público
	003.07.02.006	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	003.07.02.007	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
	003.07.02.008	Processo de abertura de processo seletivo para preechimento de função-atividade mediante admissão
	003.07.02.009	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
	003.07.02.010	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
	003.07.02.011	Processo de concurso público
	003.07.02.012	Processo de convocação de concursados
	003.07.02.013	Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público
	003.07.02.014	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
	003.07.02.015	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.016	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
	003.07.02.017	Relação das contratações por tempo determinado
	003.07.02.018	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social
Função:	**004**	**GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**
Subfunção:	**004.01**	**Controle de compras, serviços e obras**
Atividade:	**004.01.01**	**Aquisição de bens materiais e patrimoniais e serviços**
Documentos:	004.01.01.001	Processo com dispensa de Licitação
	004.01.01.002	Processo de aquisição de bens de informática e automação
	004.01.01.003	Processo de aquisição de material de consumo

	004.01.01.004	Processo de aquisição de semovente
	004.01.01.005	Processo de aquisição de veiculos
	004.01.01.006	Processo de aquisição emergencial de serviços
	004.01.01.007	Processo Licitatório
Atividade:	**004.01.02**	**Contratação de serviços e obras**
Documentos:	004.01.02.001	Dossiê de obra pública
	004.01.02.002	Processo de contratação de serviços
	004.01.02.003	Processo de execução de obra pública
	004.01.02.004	Projeto de obra pública
Atividade:	**004.01.03**	**Licitação e administração de contratos**
Documentos:	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	004.01.03.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores
	004.01.03.003	Contrato
	004.01.03.004	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico
	004.01.03.005	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	004.01.03.006	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
	004.01.03.007	Planilha de registro de leilão, pregão presencial e eletrônico
	004.01.03.008	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
	004.01.03.009	Processo de credenciamento de pessoal
	004.01.03.010	Processo de penalidade a empresa
	004.01.03.011	Processo de registro cadastral de fornecedores
	004.01.03.012	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Comissão Especial de Licitação
Atividade:	**004.01.04**	**Registro de preços**
Documentos:	004.01.04.001	Ata de registro de preço
	004.01.04.002	Cadastro de registro de preços
	004.01.04.003	Processo de registro de preços
	004.01.04.004	Processo de solicitação de uso de saldo da Ata de regristro de preços
Subfunção:	**004.02**	**Controle de bens patrimoniais**
Atividade:	**004.02.01**	**Controle do uso e administração de veículos**
Documentos:	004.02.01.001	Autorização para uso de veículo oficial
	004.02.01.002	Boletim de ocorrência com veículo oficial
	004.02.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	004.02.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
	004.02.01.005	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
	004.02.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
	004.02.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível
	004.02.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota
	004.02.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados
	004.02.01.010	Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados
	004.02.01.011	Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento
	004.02.01.012	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados
	004.02.01.013	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota
	004.02.01.014	Formulário de licenciamento de veículos oficiais
	004.02.01.015	Mapa demonstrativo da frota
	004.02.01.016	Normas de serviços de transportes internos
	004.02.01.017	Notificação de multa de trânsito
	004.02.01.018	Ordem de liberação de veículo
	004.02.01.019	Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas
	004.02.01.020	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
	004.02.01.021	Planilha de uso de veículo oficial
	004.02.01.022	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
	004.02.01.023	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
	004.02.01.024	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
	004.02.01.025	Processo de fixação da frota
	004.02.01.026	Processo de fixação de cota de combustível
	004.02.01.027	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
	004.02.01.028	Processo de locação de veículo
	004.02.01.029	Processo de permuta de veículo
	004.02.01.030	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
	004.02.01.031	Processo de sindicância de acidente com veículo
	004.02.01.032	Processo de sindicância de multa de trânsito
	004.02.01.033	Processo de transferência de veículo
	004.02.01.034	Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota
	004.02.01.035	Registro de controle de manutenção de veículos
	004.02.01.036	Relatório de vistoria em viaturas
	004.02.01.037	Relatório Tacográfico

	004.02.01.038	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada
Atividade:	**004.02.02**	**Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais**
Documentos:	004.02.02.001	Atestado devolução de caução
	004.02.02.002	Certificado de garantia de bem patrimonial
	004.02.02.003	Convenção de condomínio
	004.02.02.004	Ficha cadastral de bem patrimonial
	004.02.02.005	Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais
	004.02.02.006	Formulário de autorização de fornecimento - AF
	004.02.02.007	Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM
	004.02.02.008	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico
	004.02.02.009	Inventário físico de bens patrimoniais
	004.02.02.010	Planilha controle de entrada e saída de material permanente
	004.02.02.011	Planilha de devolução de materiais
	004.02.02.012	Planilha de recebimento irregular
	004.02.02.013	Processo de alienação de bens patrimoniais
	004.02.02.014	Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.015	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
	004.02.02.016	Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico
	004.02.02.017	Processo de locação de máquinas e equipamentos
	004.02.02.018	Processo de manutenção de máquinas e equipamentos
	004.02.02.019	Processo de permuta de bens patrimoniais
	004.02.02.020	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.
	004.02.02.021	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
	004.02.02.022	Processo de transferência de bens patrimoniais
	004.02.02.023	Recibo de entrega de materiais
	004.02.02.024	Registro de baixa de bens patrimoniais
	004.02.02.025	Registro de controle de cautelas
	004.02.02.026	Registro de controle de chapa patrimonial
	004.02.02.027	Registro de controle do patrimônio físico
	004.02.02.028	Relatório anual de bens patrimoniais
	004.02.02.029	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento
	004.02.02.030	Termo de inspeção de veículo
	004.02.02.031	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
	004.02.02.032	Termo de transferência de bens patrimoniais
Atividade:	**004.02.03**	**Verificação e controle de estoque**
Documentos:	004.02.03.001	Boletim de recebimento de material
	004.02.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado
	004.02.03.003	Formulário de requisição de material de estoque
	004.02.03.004	Planilha de consumo mensal de material geral
	004.02.03.005	Quadro estatístico de gasto de materiais
	004.02.03.006	Requisição de compra de material
Subfunção:	**004.03**	**Controle do patrimônio imobiliário**
Atividade:	**004.03.01**	**Administração de bens imóveis**
Documentos:	004.03.01.001	Carta de adjudicação
	004.03.01.002	Contrato de concessão de uso de imóvel
	004.03.01.003	Contrato de permissão de uso de imóvel
	004.03.01.004	Processo de alienação de imóvel
	004.03.01.005	Processo de aprovação de edificação
	004.03.01.006	Processo de aquisição de imóvel
	004.03.01.007	Processo de autorização de uso de imóvel
	004.03.01.008	Processo de empréstimo de imóvel
	004.03.01.009	Processo de locação de imóvel para o Poder Público
	004.03.01.010	Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público
	004.03.01.011	Processo de permissão de uso de imóvel
	004.03.01.012	Processo de permuta de imóvel
	004.03.01.013	Processo de restauração de imóvel
	004.03.01.014	Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel
Atividade:	**004.03.02**	**Cadastro e controle de bens imóveis**
Documentos:	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário
	004.03.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Município
	004.03.02.003	Escritura de imóvel
	004.03.02.004	Guia de declaração de propriedade rural
	004.03.02.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária
	004.03.02.006	Laudo de avaliação do CRECI
	004.03.02.007	Livro de registro de títulos de domínio
	004.03.02.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental

	004.03.02.009	Planta de imóveis
	004.03.02.010	Processo de cessão de uso de imóvel
	004.03.02.011	Processo de concessão de uso de imóvel
	004.03.02.012	Processo de contratação de seguro para imóveis
	004.03.02.013	Processo de justificação de posse
	004.03.02.014	Processo de legitimação de posse
	004.03.02.015	Processo de reintegração de posse de imóvel
	004.03.02.016	Processo de transferência de imóvel
Atividade:	**004.03.03**	**Manutenção e conservação de edifício, instalações e equipamentos**
Documentos:	004.03.03.001	Dossiê de assistência técnica de equipamento
	004.03.03.002	Ordem de serviço
	004.03.03.003	Relatório anual de manutenção das unidades
	004.03.03.004	Relatório de manutenção de equipamentos
	004.03.03.005	Relatório mensal de manutenção das unidades
Função:	**005**	**GESTAO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA**
Subfunção:	**005.01**	**Planejamento orçamentário**
Atividade:	**005.01.01**	**Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira**
Documentos:	005.01.01.001	Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa
	005.01.01.002	Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo
	005.01.01.003	Lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.01.004	Lei do plano plurianual
	005.01.01.005	Lei orçamentária anual
	005.01.01.006	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa
	005.01.01.007	Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO
	005.01.01.008	Processo relativo ao orçamento de programa anual
	005.01.01.009	Processo relativo ao orçamento de programa plurianual
Atividade:	**005.01.02**	**Consolidação e formalização de projetos de lei**
	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual
Subfunção:	**005.02**	**Execução orçamentária e financeira**
Atividade:	**005.02.01**	**Acompanhamento da execução orçamentária e financeira**
Documentos:	005.02.01.001	Programação de despesa orçamentária
	005.02.01.002	Programação financeira de desembolso
	005.02.01.003	Tabela de reprogramação financeira
Atividade:	**005.02.02**	**Adiantamento de despesas**
Documentos:	005.02.02.001	Balancete de despesas com adiantamento
	005.02.02.002	Ficha de controle de adiantamento
	005.02.02.003	Processo de adiantamento
	005.02.02.004	Recibo de adiantamento
	005.02.02.005	Relação de adiantamentos concedidos
Atividade:	**005.02.03**	**Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa**
	005.02.03.001	Cadastro Tributário Municipal
	005.02.03.002	Certidão de pagamento de IPTU
	005.02.03.003	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.03.004	Formulário de contribuinte devedor no cadastro
	005.02.03.005	Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS
	005.02.03.006	Formulário de fiscalização
	005.02.03.007	Formulário de movimento econômico - DAME
	005.02.03.008	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa
	005.02.03.009	Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS
	005.02.03.010	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI
	005.02.03.011	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.03.012	Mapa de produtividade fiscal
	005.02.03.013	Planilha controle de registro de livro fiscal
	005.02.03.014	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa
	005.02.03.015	Planilha de cadastro de contribuintes
	005.02.03.016	Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa
	005.02.03.017	Planilha de controle de carnês emitidos
	005.02.03.018	Planilha de controle de parcelamento liquidado
	005.02.03.019	Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços
	005.02.03.020	Processo de baixa ex officio
	005.02.03.021	Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária
	005.02.03.022	Processo de cancelamento de tributos
	005.02.03.023	Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas

	005.02.03.024	Processo de devolução de pagamento de IPTU
	005.02.03.025	Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas
	005.02.03.026	Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS
	005.02.03.027	Processo de diferença de estimativa
	005.02.03.028	Processo de esclarecimento tributos mobiliários
	005.02.03.029	Processo de extravio de notas fiscais
	005.02.03.030	Processo de Inscrição Municipal
	005.02.03.031	Processo de isenção de tributos - ISS
	005.02.03.032	Processo de isenção de tributos municipais
	005.02.03.033	Processo de isenção ou diferença de PROBISS
	005.02.03.034	Processo de levantamento fiscal interno
	005.02.03.035	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado
	005.02.03.036	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente
	005.02.03.037	Processo de parcelamento de débito de inadimplentes
	005.02.03.038	Processo de parcelamento de débitos no exercício
	005.02.03.039	Processo de recurso contra o pagamento de ISS
	005.02.03.040	Processo de relatório fiscal
	005.02.03.041	Processo de remissão de tributos municipais
	005.02.03.042	Processo de revisão de lançamento de tributos municipais
	005.02.03.043	Processo para cancelar débitos ajuizados
	005.02.03.044	Processo para emissão de certidão de isenção de tributos
	005.02.03.045	Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais
	005.02.03.046	Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários
	005.02.03.047	Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais
	005.02.03.048	Processo para emissão de certidão positiva de débitos
	005.02.03.049	Processo relativo ao ITBI
	005.02.03.050	Processo tributário para inscrição em dívida ativa
	005.02.03.051	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa
	005.02.03.052	Relação crítica dos dados de pagamento
	005.02.03.053	Relação de pagamentos dos contribuintes
	005.02.03.054	Tabela de preços de materiais e serviços
	005.02.03.055	Termo de início e conclusão de fiscalização
Atividade:	**005.02.04**	**Controle da contabilidade**
Documentos:	005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária
	005.02.04.002	Aviso bancário de débitos ou créditos
	005.02.04.003	Balancete analítico
	005.02.04.004	Balancete financeiro
	005.02.04.005	Balanço financeiro
	005.02.04.006	Balanço orçamentário
	005.02.04.007	Balanço patrimonial
	005.02.04.008	Boletim de caixa e de bancos
	005.02.04.009	Diário contábil
	005.02.04.010	Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos
	005.02.04.011	Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação
	005.02.04.012	Extrato de conciliação bancária
	005.02.04.013	Extrato de conta corrente e aplicações
	005.02.04.014	Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas
	005.02.04.015	Formulário de registro para controle de pagamento de diárias
	005.02.04.016	Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS
	005.02.04.017	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	005.02.04.018	Guia de recolhimento de FGTS
	005.02.04.019	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	005.02.04.020	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP
	005.02.04.021	Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL
	005.02.04.022	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD
	005.02.04.023	Livro diário
	005.02.04.024	Livro razão
	005.02.04.025	Nota Fiscal ou Recibo
	005.02.04.026	Planilha de despesas e receitas extras
	005.02.04.027	Planilha de cálculo de reajuste
	005.02.04.028	Planilha de conta conveniada
	005.02.04.029	Planilha de conta recursos próprios - movimento
	005.02.04.030	Planilha de controle de estorno financeiro
	005.02.04.031	Planilha de fluxo de caixa
	005.02.04.032	Planilha de movimentação diária de caixa

	005.02.04.033	Planilha de movimentação diária de receitas e anulações
	005.02.04.034	Planilha de movimento bancário
	005.02.04.035	Planilha mensal de produção e faturamento
	005.02.04.036	Processo de inscrição em restos a pagar
	005.02.04.037	Processo de inscrição na dívida ativa
	005.02.04.038	Processo de reajuste de preço
	005.02.04.039	Processo relativo a estoque de almoxarifado
	005.02.04.040	Processo relativo a reajuste de valores
	005.02.04.041	Recibo contábil
	005.02.04.042	Recibo de pagamento
	005.02.04.043	Recibo de taxas de água, luz ou telefone
	005.02.04.044	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
	005.02.04.045	Registro de transferência de ações
	005.02.04.046	Relação das carteiras de ações
	005.02.04.047	Relação de ações negociadas
	005.02.04.048	Relação de fornecedores pagos no ano
	005.02.04.049	Relatório analítico da receita
	005.02.04.050	Relatório contábil
	005.02.04.051	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	005.02.04.052	Relatório de conciliação bancária
	005.02.04.053	Relatório de conciliação contábil
	005.02.04.054	Relatório de prestação de contas
	005.02.04.055	Relatório de saldos de contas correntes por unidade
	005.02.04.056	Relatório do ativo imobilizado
	005.02.04.057	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB
	005.02.04.058	Relatório em ordem cronológica de pagamento
Atividade:	**005.02.05**	**Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais**
Documentos:	005.02.05.001	Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS
	005.02.05.002	Processo de denúncias ao Posto Fiscal
	005.02.05.003	Processo de recurso para o valor adicionado
	005.02.05.004	Processo relativo à apuração do valor adicionado
	005.02.05.005	Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo
	005.02.05.006	Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda
	005.02.05.007	Relatório comparativo do valor adicionado anual
	005.02.05.008	Relatório de levantamento de dados para pesquisa
	005.02.05.009	Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios
Atividade:	**005.02.06**	**Controle da receita**
Documentos:	005.02.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação
	005.02.06.002	Processo de aplicação financeira
	005.02.06.003	Processo de cobrança da dívida ativa
	005.02.06.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial
	005.02.06.005	Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura
	005.02.06.006	Processo de vendas de produtos
Atividade:	**005.02.07**	**Distribuição de recursos orçamentários**
Documentos:	005.02.07.001	Nota de crédito
	005.02.07.002	Nota de dotação
	005.02.07.003	Nota de lançamento de quota mensal
Atividade:	**005.02.08**	**Elaboração de alterações orçamentárias**
Documentos:	005.02.08.001	Decreto de alteração orçamentária
	005.02.08.002	Processo de alteração orçamentária
Atividade:	**005.02.09**	**Manutenção e atualização do cadastro municipal mobiliário**
Documentos:	005.02.09.001	Comprovante de notificação de débitos tributários
	005.02.09.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica
	005.02.09.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF
	005.02.09.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
	005.02.09.005	Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante
	005.02.09.006	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS
	005.02.09.007	Processo de alvará de licença provisória
	005.02.09.008	Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica
	005.02.09.009	Processo de isenção de taxas mobiliárias
	005.02.09.010	Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento
	005.02.09.011	Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM
	005.02.09.012	Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica
	005.02.09.013	Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença

	005.02.09.014	Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido
	005.02.09.015	Registro de alvará de funcionamento
	005.02.09.016	Relação de baixa de inscrição municipal
	005.02.09.017	Relação de baixa de multas
	005.02.09.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica
Atividade:	**005.02.10**	**Normalização orçamentária**
Documentos:	005.02.10.001	Decreto Institucional
	005.02.10.002	Portaria de classificação da despesa
	005.02.10.003	Tabela de classificação funcional
Atividade:	**005.02.11**	**Normalização da execução orçamentária e financeira**
Documentos:	005.02.11.001	Decreto de execução orçamentária
	005.02.11.002	Portaria conjunta de execução orçamentária
Atividade:	**005.02.12**	**Operações de crédito e pagamento da dívida pública**
Documentos:	005.02.12.001	Balancete do fundo da dívida pública
	005.02.12.002	Planilha de indicadores econômicos
	005.02.12.003	Planilha de projeção financeira da receita
	005.02.12.004	Processo de contratação de financiamentos
	005.02.12.005	Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal
	005.02.12.006	Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção
	005.02.12.007	Processo de pagamento de encargos da dívida
	005.02.12.008	Processo de pagamento de juros da dívida
	005.02.12.009	Processo de pagamento do principal da dívida
	005.02.12.010	Processo relativo a confissões de dívidas
	005.02.12.011	Processo relativo a empréstimos bancários
	005.02.12.012	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota
	005.02.12.013	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito
	005.02.12.014	Relatório de projeção financeira da folha de pagamento
Atividade:	**005.02.13**	**Pagamento de despesas específicas**
Documentos:	005.02.13.001	Ordem de pagamento
	005.02.13.002	Parecer da Comissão de Prestação de Contas
	005.02.13.003	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	005.02.13.004	Processo de pagamento ao PIS/PASEP
	005.02.13.005	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe
	005.02.13.006	Processo de pagamento de condomínio
	005.02.13.007	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
	005.02.13.008	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	005.02.13.009	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	005.02.13.010	Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
	005.02.13.011	Processo de pagamento de gratificação de representação
	005.02.13.012	Processo de pagamento de honorários advocatícios
	005.02.13.013	Processo de pagamento de impostos e taxas
	005.02.13.014	Processo de pagamento de indenização
	005.02.13.015	Processo de pagamento de precatório
	005.02.13.016	Processo de pagamento de restituição
	005.02.13.017	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal
	005.02.13.018	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS
	005.02.13.019	Recibo de diária
Atividade:	**005.02.14**	**Prestação de contas e controle interno**
Documentos:	005.02.14.001	Expediente de auditoria e prestação de contas
	005.02.14.002	Formulário de prestação de contas ao Estado
	005.02.14.003	Planilha de repasse ao terceiro setor
	005.02.14.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento
	005.02.14.005	Processo anual de prestação de contas
	005.02.14.006	Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	005.02.14.007	Processo de prestação de contas de adiantamento
	005.02.14.008	Processo de prestação de contas de pagamentos
	005.02.14.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas
	005.02.14.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo
	005.02.14.011	Relatório de auditoria
	005.02.14.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE
	005.02.14.013	Relatório de execução fiscal
	005.02.14.014	Relatório de gestão fiscal
	005.02.14.015	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos
	005.02.14.016	Relatório plurianual de prestação de contas
	005.02.14.017	Relatório resumido da execução orçamentária

Atividade:	**005.02.15**	**Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa**
Documentos:	005.02.15.001	Nota de empenho
	005.02.15.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa
	005.02.15.003	Nota de liquidação orçamentária
	005.02.15.004	Nota de reserva
	005.02.15.005	Ordem bancária
	005.02.15.006	Programação de desembolso
Função:	**006**	**GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**
Subfunção:	**006.01**	**Comunicação administrativa**
Atividade:	**006.01.01**	**Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite**
Documentos:	006.01.01.001	Despacho de devolução à origem
	006.01.01.002	Ficha de andamento processual
	006.01.01.003	Ficha de controle da tramitação
	006.01.01.004	Formulário de controle de entrada e saída de documento
	006.01.01.005	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos
	006.01.01.006	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
	006.01.01.007	Livro de registro de processos
	006.01.01.008	Processo de solicitação de 2ª via de documento
	006.01.01.009	Registro de carga de andamento de processo
	006.01.01.010	Registro de controle interno de documentos
	006.01.01.011	Registro de numeração de correspondências
	006.01.01.012	Registro de protocolo de correspondência
	006.01.01.013	Registro de protocolo de entrada de documentos
	006.01.01.014	Relação de documentos para microfilmagem
	006.01.01.015	Relação de remessa de documentos
	006.01.01.016	Requisição de cópias
	006.01.01.017	Requisição de Processo
	006.01.01.018	Requisição para atualização de endereços
	006.01.01.019	Requisição para expedição de correspondência pelo correio
Atividade:	**006.01.02**	**Avaliação e destinação de documentos**
Documentos:	006.01.02.001	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso a Informação - CADA
	006.01.02.002	Dossiê relativo aos trabalhos de elaboração e publicação do Plano de Classificação e Tabela de temporalidade
	006.01.02.003	Edital de ciência de eliminação de documentos
	006.01.02.004	Plano de classificação de documentos - PCD
	006.01.02.005	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos
	006.01.02.006	Processo de eliminação de documentos
	006.01.02.007	Processo de recolhimento de documentos
	006.01.02.008	Processo de transferência de documentos
	006.01.02.009	Relação de eliminação de documentos
	006.01.02.010	Relação de recolhimento de documentos
	006.01.02.011	Relação de transferência de documentos
	006.01.02.012	Tabela de temporalidade de documentos
	006.01.02.013	Termo de eliminação de documentos
	006.01.02.014	Termo de recolhimento de documentos
	006.01.02.015	Termo de transferência de documentos
Atividade:	**006.01.03**	**Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.03.001	Cadastro de ingresso de documento
	006.01.03.002	Cadastro de usuário
	006.01.03.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo
	006.01.03.004	Dossiê de diagnóstico de acervo
	006.01.03.005	Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus
	006.01.03.006	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico
	006.01.03.007	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
	006.01.03.008	Ficha de tombo
	006.01.03.009	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB
	006.01.03.010	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos
	006.01.03.011	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu
	006.01.03.012	Mapa topográfico de arquivo
	006.01.03.013	Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.03.014	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
	006.01.03.015	Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artistíco.
	006.01.03.016	Quadro de substituição e cancelamento de títulos

	006.01.03.017	Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu
	006.01.03.018	Relação de itens do acervo encaminhados à conservação
	006.01.03.019	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	006.01.03.020	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
	006.01.03.021	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
	006.01.03.022	Relatório técnico do estado dos bens do acervo
	006.01.03.023	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos
	006.01.03.024	Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.03.025	Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR
Atividade:	**006.01.04**	**Controle de correspondência**
Documentos:	006.01.04.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
	006.01.04.002	Convite
	006.01.04.003	Expediente de atendimento
	006.01.04.004	Ofício, carta, comunicação externa
	006.01.04.005	Requerimento
Atividade:	**006.01.05**	**Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.05.001	Ficha matriz
	006.01.05.002	Ficha ou registro catalográfico
	006.01.05.003	Guia, inventário, catálogo, índice
	006.01.05.004	Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus
	006.01.05.005	Relação de documentos e códigos de assuntos
Atividade:	**006.01.06**	**Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.06.001	Dossiê de exposição
	006.01.06.002	Livro de exposição
	006.01.06.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
Atividade:	**006.01.07**	**Expedição de certidão e transcrição de documentos**
Documentos:	006.01.07.001	Cadastro de certidões expedidas
	006.01.07.002	Certidão ou declaração
	006.01.07.003	Cópia certificada
Subfunção:	**006.02**	**Gestão de tecnologia da informação**
Atividade:	**006.02.01**	**Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática**
Documentos:	006.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais
	006.02.01.002	Formulário para criação de usuário da rede
	006.02.01.003	Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos
	006.02.01.004	Minuta de edital para execução de projeto de informática
	006.02.01.005	Plano diretor de Informática
	006.02.01.006	Projeto de atualização tecnológica
	006.02.01.007	Projeto de desenvolvimento de programa de computador
	006.02.01.008	Projeto de implantação de rede
	006.02.01.009	Projeto de informatização
	006.02.01.010	Relatório de acompanhamento de projeto de informática
	006.02.01.011	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	006.02.01.012	Relatório de estatística de acesso
	006.02.01.013	Relatório de resumo de dados
Atividade:	**006.02.02**	**Manutenção de equipamentos e instalação de programas**
Documentos:	006.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços
	006.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador
	006.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador
	006.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas
	006.02.02.005	Formulário eletrônico para serviços
	006.02.02.006	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	006.02.02.007	Inventário de programa de computador
	006.02.02.008	Laudo técnico de *hardware* ou *software*
	006.02.02.009	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	006.02.02.010	Registro de programa de computador
	006.02.02.011	Relatório de revisão técnica
	006.02.02.012	Relatório geral de equipamento
	006.02.02.013	Relatório técnico de serviços
	006.02.02.014	Requisição de serviços técnicos
	006.02.02.015	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador
Atividade:	**006.02.03**	**Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática**
Documentos:	006.02.03.001	Dicionário de dados
	006.02.03.002	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
	006.02.03.003	Registro de conexão à Internet

	006.02.03.004	Relatório técnico de vistoria
	006.02.03.005	Termo de concessão de controle de senha de acesso
	006.02.03.006	Termo de responsabilidade de senha de acesso
Subfunção:	**006.03**	**Promoção do acesso à informação**
Atividade:	**006.03.01**	**Busca e fornecimento de informações**
Documentos:	006.03.01.001	Base de dados dos pedidos de acesso a informação
	006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações
	006.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
	006.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento
Atividade:	**006.03.02**	**Controle de restrição de acesso**
Documentos:	006.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
	006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
	006.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
	006.03.02.005	Termo de Classificação da Informação - TCI
	006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação - TRI

ANEXO V

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições dearquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.01.01 Assessoramento técnico-legislativo	001.01.01.001	Livro de mensagens ao Poder Legislativo	4	4		✓	
	001.01.01.002	Livro de vetos	4	4		✓	
	001.01.01.003	Processo de estudo de projeto de lei	4	4	✓		
	001.01.01.004	Processo de indicação de propostas	4	0	✓		
	001.01.01.005	Processo de projeto de lei	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites.
	001.01.01.006	Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal	vigência	4		✓	Vigência até a finalização dos trâmites.
	001.01.01.007	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	4	0	✓		
001.01.02 Controle de compromissos oficiais	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais	5	0	✓		
	001.01.02.002	Ata de audiência municipal	1	0		✓	
	001.01.02.003	Ata de reunião	2	0		✓	
	001.01.02.004	Ata de sessão	2	0		✓	
	001.01.02.005	Carta de representação	2	0	✓		
	001.01.02.006	Cédula de votação de conselheiro	2	0	✓		O resultado da votação está registrada na Ata de sessão.
	001.01.02.007	Convite recebido	vigência	0	✓		Vigência até a realização do evento.
	001.01.02.008	Mala-direta	vigência	1		✓	Vigência até a atualização.
	001.01.02.009	Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria	vigência	0	✓		Vigência até a assinatura da ata.

	001.01.02.010	Pauta de compromissos	vigência	0	✓		Vigência até o cumprimento dos compromissos.
	001.01.02.011	Pauta de reunião	vigência	0	✓		Vigência até a inserção das informações na ata dereunião.
	001.01.02.012	Registro de controle de atos do Gabinete do Prefeito	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.01.02.013	Registro de convites recebidos	2	0	✓		
001.01.03 Publicidade de atosoficiais	001.01.03.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial	vigência	0	✓		Vigência até a publicação da matéria.
	001.01.03.002	Lista de códigos de identificação e autorização	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do documento.
	001.01.03.003	Matéria para publicação no Diário Oficial	vigência	0	✓		Vigência até a publicação da matéria.

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
01.02 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições dearquivo	Eliminação	Guarda permanente	
	001.02.01.001	Expediente de acompanhamentode ação judicial	vigência	3	✓		Vigência até o término das fases recursal e executória.
	001.02.01.002	Expediente de acompanhamentode acordo judicial ou extrajudicial	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174. Vigência até o pagamento ou com o rompimento do acordo.
	001.02.01.003	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.Vigência até o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.

001.02.01	001.02.01.004	Expediente de consulta da dívida ativa	1	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	001.02.01.005	Ficha de acompanhamento de ação judicial	vigência	0	✓		Vigência até o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
	001.02.01.006	Livro de controle de ações judiciais	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.007	Livro de repositório para defesajudicial do Município	vigência	20	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.008	Livro de teses de defesa	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.009	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
Acompanhamento de ações judiciais	001.02.01.010	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.011	Processo administrativo de cancelamento de inscrição dedébito na dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.012	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o

							trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.013	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.014	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932,art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.015	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.016	Processo administrativo de verificação de pagamento dadívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.017	Processo relativo à cobrança judicial	vigência	5	✓		Vigência até o trânsito em julgado.
001.02.02	001.02.02.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	vigência	0		✓	Trata-se do documento original assinado por autoridade competente. Em regra, o documento deve integrar o processo de elaboração de ato normativo. Vigência atéa publicação do ato no Diário Oficial.

Elaboração de atos normativos	001.02.02.002	Processo de elaboração de ato normativo	vigência	0		✓	Trata-se de processo para elaboração de decreto, estatuto, codigo, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria. Vigência até aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa.
001.02.03 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	001.02.03.001	Despacho normativo	vigência	0		✓	Vigência até a publicação do ato.
	001.02.03.002	Parecer jurídico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudencia administrativa e a pesquisa.
	001.02.03.003	Parecer técnico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudencia administrativa e a pesquisa.
	001.02.03.004	Súmula	vigência	2		✓	Vigência até a publicação do ato.
001.02.04 Formalização de acordos	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação,acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.04.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	5		✓	Lei Federal n. 4.725/1965.

bilaterais	001.02.04.003	Processo de formalização e execução de acordo bilateral	vigência	5		✓	Trata-se da formalização e da execução de convênio, termo de cooperação, acordo,protocolo de intenções, termo de parceria. Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.04.004	Relatório físico-financeiro de convênio	vigência	1	✓		Vigência até o término do acordo bilateral.
001.02.05 Habilitação jurídicae regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	001.02.05.001	Alvará de funcionamento	vigência	0		✓	Vigência enquanto durar a autorização
	001.02.05.002	Alvará de instalação de equipamentos	vigência	5		✓	Vigência até a instalação dos equipamentos
	001.02.05.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS –CEI	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 49, § 2º, Lei Federal n. 11.941/2009, art. 26. Vigência até a expiração da validade do Certificado.
	001.02.05.004	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional doTrabalhador-CNT	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 67; Decreto Federal n. 97.936/1989. Vigência até a atualização.
	001.02.05.005	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	0		✓	Instrução Normativa RFB n. 1.863/2018. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.006	Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte mobiliário - CCM	vigência	0		✓	Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.007	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	0		✓	Lei Estadual n. 6.374/1989, arts. 7º, 16 e 19; Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	0		✓	Portaria MTE n. 03/2002, art. 2º. Vigência até o cancelamento da inscrição.

	001.02.05.009	Comprovante de matrícula naJunta Comercial	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.934/1994, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/1996, art. 32. Vigência até o cancelamento da matrícula.
	001.02.05.010	Dossiê de constituição, encerramento de empresaspúblicas, integralização de capitais e estatutos sociais	vigência	0		✓	Vigência até atualização
	001.02.05.011	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.036/1990. Vigência até o final dostrâmites.

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
01.03 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições dearquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.01 Acompanhamentode reclamações do consumidor	001.03.01.001	Carta de Informações Preliminares - CIP	vigência	2	✓		Vigência até a conclusão das informações preliminares.
	001.03.01.002	Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor	2	3	✓		Lei Federal n. 8.078/1990
001.03.02 Alistamento de serviço militar	001.03.02.001	Relação de alistamento militar	vigência	1	✓		Vigência até atualização
	001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	vigência	1	✓		Vigência até atualização
001.03.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.03.03.001	Carta - resposta	2	-	✓		Trata-se de segunda via, pois a primeira via foiencaminhado ao interessado.
	001.03.03.002	Carta de Serviços ao Usuário	vigência	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, art. 7º. Vigência até nova atualização do documento. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.003	Expediente de acompanhamentode reclamação ou	vigência	2	✓		Vigência até o término da apuração ou com

		sugestão					aprescrição criminal
	001.03.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	0	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	001.03.03.005	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio	2	0	✓		
	001.03.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	001.03.03.007	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	001.03.03.008	Parecer da Ouvidoria	vigência	2	✓		Vigência até término da apuração. O parecer integra o Processo de apuração de denúncia ou reclamação.
	001.03.03.009	Processo de apuração de denúncia ou reclamação	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.03.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados	1	0		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 3º. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.011	Registro de atendimento do disque-denúncia	1	0		✓	Lei federal n.13.460/2017, arts. 14 e 15.
	001.03.03.012	Registro de ocorrência improcedente	1	1	✓		
	001.03.03.013	Relatório analítico de ocorrências	1	1	✓		
	001.03.03.014	Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 23. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.015	Relatório de estatísticas de categorias	1	1	✓		

		por área					
	001.03.03.016	Relatório de estatísticas gerais de preenchimento	1	1	✓		
	001.03.03.017	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	1	1		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 14, II. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.018	Relatório estatístico de áreas	1	1	✓		
	001.03.03.019	Relatório estatístico de categorias de ocorrências	1	1	✓		
	001.03.03.020	Relatório estatístico de **reclamações**	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
001.03.04 Execução, acompanhamento eavaliação de atividades	001.03.04.012	Processo de prestação de contasanual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovaçã odas contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Odocumento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.013	Proposta técnica	vigênci a	1	✓		Vigência até atualização.
	001.03.04.014	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações doorgão, entidade ou empresa	5	5		✓	
	001.03.04.015	Relatório de acompanhamento de contrato	vigênci a	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 67. Trata-se de cópia. Vigência até o término do contrato. O documento original integra o Processo de contratação.
	001.03.04.016	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo deintenções, termo de parceria	vigênci a	5		✓	Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.03.04.017	Relatório de acompanhamento de projeto	1	1	✓		
	001.03.04.018	Relatório de atividades	5	0	✓		

	001.03.04.019	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovaçã odas contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41,§ 1º. Odocumento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.020	Relatório de reunião	1	4	✓		Os relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.
	001.03.04.021	Relatório estatístico anual de atividades	vigênci a	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório
001.03.05 Fiscalização e regularização deatividades	001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias	1	5	✓		
	001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		
	001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar	vigênci a	5	✓		Vigência até a conclusão da apuração.
	001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal	vigênci a	1	✓		Vigência até a emissão da notificação.
	001.03.05.005	Processo de autorização de funcionamento	vigênci a	1	✓		Vigência até emissão da autorização.
	001.03.05.006	Processo de cassação de licença	vigênci a	1	✓		Vigência até publicação do decreto de cassação.
	001.03.05.007	Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida	vigênci a	1	✓		Vigência até publicação do edital.
	001.03.05.008	Processo de interdição de atividades	vigênci a	5	✓		Vigência até decisão.
	001.03.05.009	Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	001.03.05.010	Processo de liberação de interdição	vigênci a	5	✓		Vigência até decisão final.
	001.03.05.011	Processo para publicação de edital de notificação	vigênci a	10	✓		Vigência até a publicação do edital.
	001.03.06.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	vigênci a	5		✓	Vigência até a conclusão do estudo ou pesquisa.

001.03.06 Formulação de diretrizes e metasde ação	001.03.06.002	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto.
	001.03.06.003	Estudo de implementação de política urbana	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do estudo.
	001.03.06.004	Plano anual do órgão ou entidade	vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.005	Plano de metas	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de novo plano.
	001.03.06.006	Plano de programa setorial	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.007	Plano plurianual	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de um novo plano.
001.03.07 Planejamento do desenvolvimen toeconômico	001.03.07.001	Diretriz de inter-relacionamentoentre setores público e privado	vigência	5		✓	Vigência até alteração da legislação.
	001.03.07.002	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico	1	5		✓	
	001.03.07.003	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércioe de atividades de prestação de serviços	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo plano.
	001.03.07.004	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico	4	5		✓	
	001.03.07.005	Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do processo.
	001.03.07.006	Programa Multissetorial Integrado - PMI	vigência	0		✓	Vigência definida no contrato. Projetos incluem o Programa - Recursos do BNDES.
	001.03.07.007	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	vigência	1	✓		Vigência até aprovação da lei
	001.03.07.008	Relatório anual de desempenho econômico	1	5		✓	

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.01 Assessoria de Imprensa (SUBFUNÇÃO)

		PRAZOS DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		Unidade Produtora	Unidade com atribuições dearquivo	Eliminação	Guarda permanente	OBSERVAÇÕES
002.01.01 Compilação de notícias sobre a Administração	002.01.01.001	Clipping	1	0	✓		O clipping, em papel ou eletrônico,tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.
002.01.02 Divulgação das ações de governo	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia	1	0		✓	
	002.01.02.002	Clipping de publicações técnicas especializadas	vigência	5	✓		Vigência até nova publicação.
	002.01.02.003	Credencial de jornalista	vigência	0	✓		Vigência até o encerramento do evento ou da licença concedida.
	002.01.02.004	Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do modelo.
	002.01.02.005	Pauta para a imprensa	1	0	✓		
	002.01.02.006	Relação de entrega do boletim oficial do município	vigência	5	✓		Vigência até nova edição.
	002.01.02.007	Release e sinopse	2	0	✓		
	002.01.02.008	Sítio eletrônico institucional	vigência	0		✓	Quando houver alterações substantivas no layout ouno conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópiados registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até sua atualização.
	002.01.02.009	Transcrição de registro sonoro	4	4		✓	
002.01.03 Produçãode registros de imagem e som	002.01.03.001	Banco de imagem	5	0		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.

	002.01.03.002	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la aoórgão contratante.
	002.01.03.003	Termo de autorização de uso deimagem	1	5		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 20. Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.
	002.01.03.004	Vídeo institucional	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la aoórgão contratante.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições dearquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.02.01 Apoio logístico	002.02.01.001	Comunicado de instrução deserviço	2	0	✓		
	002.02.01.002	Requisição de veículo	2	0	✓		
002.02.02 Atendimento consular	002.02.02.001	Cadastro de corpo consular	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	002.02.02.002	Cadastro de datas nacionais	vigência	0		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da últimaversão para guarda permanente.Vigência até a atualização do cadastro.
	002.02.02.003	Expediente referente à emissãode identidade consular	vigência	0	✓		Vigência até o afastamento do funcionário consular do cargo.
	002.02.02.004	Ficha de atualização de dados consulares	vigência	0	✓		Vigência até a atualização de dados.
	002.02.02.005	Livro de atas de expedição de identificação consular	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha,

							ao final de cada ano.
	002.02.02.006	Processo de designação deautoridade consular	vigência	2	✓		Vigência até o afastamento da autoridade consular docargo.
002.02.03 Elaboração de normas para recepções oficiais	002.02.03.001	Normas do Cerimonial Público	vigência	2		✓	Decreto Federal n. 70.274/1972. Vigência até aatualização das Normas.
002.02.04 Redação ou tradução de correspondências ecomunicados	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial	2	0	✓		
	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	2	0	✓		
002.02.05 Relações institucionais	002.02.05.001	Expediente de indicações políticas	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.
	002.02.05.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.03 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições dearquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.03.01 Publicação oficial ou coedição	002.03.01.001	Formulário de controle de publicações oficiais	vigência	1	✓		Vigência até publicação do ato oficial.
	002.03.01.002	Livro, periódico e folheto	2	0		✓	Trata-se de publicações em geral, como livro, periódico, cartilha, roteiro, manual, folheto, fôlder, flyer, cartaz institucional, vídeo, e-book. Um exemplar das publicações oficiais ou coedições (livros ou periódicos) dos órgãos e entidades da administração pública municipal deve ser encaminhado ao Arquivo Público do Município para guarda permanente e acesso públicoem sua Biblioteca.
	002.03.01.003	Projeto gráfico	vigência	0	✓		Vigência até a publicação.
	002.03.01.004	Prova do projeto gráfico	vigência	0	✓		Vigência até a publicação.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.04 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.04.01 Organização deeventos ou cerimônias	002.04.01.001	Agenda de eventos	1	0	✓		
	002.04.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	vigência	0		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada. Vigência até a atualização do cadastro.
	002.04.01.003	Cadastro de comendas outorgadas	4	0		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	002.04.01.004	Certificado	1	1	✓		
	002.04.01.005	Convite de evento	1	0	✓		Um exemplar do Convite de evento organizado o Dossiê de evento.
	002.04.01.006	Credencial de evento ou cerimônia oficial	1	0	✓		Um exemplar da Credencial de evento ou cerimônia oficial integra o Dossiê de evento.
	002.04.01.007	Discurso, palestra ou conferência	4	0		✓	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da administração superior e por técnicos refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Podem estar em qualquer suporte: textual, digital, áudio e vídeo, apresentação de slides, entre outros. Quando o discurso, palestra ou conferência integrar o dossiê deevento obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.

	002.04.01.008	Dossiê de evento	vigência	1		✓	Vigência até a realização do evento.
	002.04.01.009	Expediente de solenidade rotineira	1	0	✓		
	002.04.01.010	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências.	vigência	20	✓		A vigência esgota-se com a concessão das condecorações, medalhas e outras honoroficências. O expediente deverá ser aberto a cada solicitação de condecorações, medalhas e outras honorificências.
	002.04.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	0		✓	
	002.04.01.012	Livro de assinaturas de autoridades	4	0		✓	
	002.04.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1	0	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	002.04.01.014	Relação de convidados ou solenidades oficiais	4	0	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.05 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.05.01 Análisede propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	002.05.01.001	Peça de campanha publicitária	vigência	0	✓		As peças podem integrar o Processo de contrataçãode agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.01.002	Plano de mídia	vigência	5	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser

							recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.01.003	Vídeo de campanha publicitária	vigência	0		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até a conclusão da campanha.
002.05.02 Contratação deagências de publicidade	002.05.02.001	Briefing de licitação	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. Ascópias podem ser eliminadas na própria Unidade Produtora. Vigência até a contratação.
	002.05.02.002	Edital para contratação deagência de publicidade	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade.Vigência até a publicação do Edital.
	002.05.02.003	Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;Lei Federal n.8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade". O processo deve ser preservado pois contém peças de campanha publicitária, bem como o Briefing e o Plano de mídia.
002.05.03 Controledas ações de propaganda e marketing	002.05.03.001	Arte final	1	0		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá entregar os registros ao contratante.
	002.05.03.002	Projeto de	vigência	0		✓	Vigência até o término da

		comunicação visual					campanha.
	002.05.03.003	Projeto executivo de identidade visual	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo projeto.
002.05.04 Planejamento econtrole de atividades de publicidade	002.05.04.001	Briefing de campanha	vigência	0	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade Produtora. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.04.002	Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	002.05.04.003	Cadastro dos meios de comunicação	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	002.05.04.004	Pedido de campanha de publicidade	4	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. Se o pedido for aprovado,o documento integrará o Processo de contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.
	002.05.04.005	Termo de especificação técnicade campanha de publicidade	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.Vigência até a conclusão da campanha.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.01 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições deArquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
	003.01.01.001	Atestado de Frequência	1	5	✓		
	003.01.01.002	Banco de Horas	1	1	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59, § 2º.
	003.01.01.003	Comunicado de ocorrência	1	0	✓		
	003.01.01.004	Escala de serviço	vigência	10	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67,Parágrafo Único. Vigência até a

							elaboração de nova escala.
003.01.01 Registrode frequência	003.01.01.005	Ficha de frequência	1	1	✓		
	003.01.01.006	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX.
	003.01.01.007	Pedido de falta abonada	1	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.98, §1°.
	003.01.01.008	Planilha de frequência de servidor	vigência	60	✓		Constituição Federal, art.7º. O documento integra prontuário funcional. Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
	003.01.01.009	Planilha de horas extras realizadas	1	5	✓		Constituição Federal, art 7º, XXIX; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts. 7º e 11. Lei Complementar 564/2009 art. 62 a 65.
	003.01.01.010	Planilha de previsão de horas extras	1	0	✓		Constituição Federal, art 7º, XXIX; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts.7º e 11.
	003.01.01.011	Processo de concessão de horário de estudante	vigência	2	✓		Lei Complementar 564/2009 art.99.
	003.01.01.012	Processo de concessão de horário especial	vigência	2	✓		Vigência até mudança de horário.
	003.01.01.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras	vigência	2	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59. Vigência até o término da realização do serviço alvo da convocação. Lei Complementar 564/2009 art.63.
	003.01.01.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.01.01.015	Registro de ocorrência de servidores	1	0	✓		
	003.01.01.016	Registro de ponto	1	5	✓		Constituição Federal, arts. 7º, XXIX e 74; Decreto-LeiFederal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 74. Portaria MTPS n.

							3626/1991; Portaria MTE n. 41/2007. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).
	003.01.01.017	Termo de fixação de horários	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, art. 67, parágrafo único.
003.01.02 Registrode atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	003.01.02.001	Processo de contagem de tempo serviço	vigência	60	✓		Lei Complementar 564/2009 art.103. Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
	003.01.02.002	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.
	003.01.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2016, art. 56.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
03.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições deArquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.02.01 Avaliaçãode desempenho e incentivo	003.02.01.001	Ata de reunião de comissão de avaliaçãoespecial de desempenho -CAED	2	0		✓	Lei Complementar 564/2009 art.20.
	003.02.01.002	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxilio doença ou acidentário	vigência	5	✓		Vigência até o fim do afastamento.

funcional	003.02.01.003	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho-CAED - Publicado na Imprensa Oficial do Município.	3	10	✓		
	003.02.01.004	Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão	vigência	2	✓		Vigência até a homologação da pensão.
	003.02.01.005	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3	10	✓		Lei Complementar 564/2009 art.19.
	003.02.01.006	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.01.007	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	0	✓		
	003.02.01.008	Processo de readaptação funcional	vigência	60	✓		Lei Complementar 564/2009 art.23 e 24. Vigência até com o término das providências.
003.02.02 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.02.02.001	Aviso de férias	1	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.
	003.02.02.002	Comprovante de convocação eleitoral ejudicial para fins de abono de falta	vigência	5	✓		As informações constam no registro de frequência. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.02.003	Comprovante de doação de sangue	1	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.98, I. As informações constam no registro de frequência.
	003.02.02.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioridade	vigência	5	✓		Para convênio médico-hospitalar, o titular pode protocolar o Requerimento de continuidade de benefício para filho universitário sem renda até os 24anos. Neste caso, o comunicado deve ser arquivado junto ao requerimento de continuidade e seguir sua temporalidade.Vigência até o recebimento do

						comunicado pelo titular.
003.02.02.005	Comunicado de Extensão e Continuidadede Convênio Médico-Hospitalar	vigência	60	✓		O comunicado deve integrar o Prontuário Funcional. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.006	Comunicado de interrupção de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.73. Vigência até o rompimento de vínculo jurídico com a Prefeitura.
003.02.02.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias	vigência	5	✓		Vigência até o fim do ano de exercício.
003.02.02.008	Cópias de Certidão de Óbito	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura. Informações constam na ficha de frequência.
003.02.02.009	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário	vigência	1	✓		Vigência até a efetivação da pensão.
003.02.02.010	Escala de Férias	1	0	✓		
003.02.02.011	Escala de Licença Prêmio	1	0	✓		
003.02.02.012	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras	vigência	2	✓		Vigência até o pagamento das horas extras.
003.02.02.013	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno	vigência	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.66. Vigência até o parecer final.
003.02.02.014	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.015	Processo de afastamentos ou licenças	vigência	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.75. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.016	Processo de aposentadoria	vigência	60	✓		Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o falecimento do aposentado, ou se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.

003.02.02.017	Processo de auxílio acidente de trabalho	vigência	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.93. Vigência até o parecer final.
003.02.02.018	Processo de auxílio doença	vigência	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.85 a 88. Vigência até o fim de afastamento do servidor.
003.02.02.019	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	vigência	60	✓		Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.020	Processo de complementação do valor da pensão	vigência	60	✓		Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.021	Processo de comunicado de acidente do trabalho	vigência	5	✓		Vigência até o fim de afastamento do servidor.
003.02.02.022	Processo de concesão e incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	5	✓		Vigência até a aposentadoria ou com o rompimento dovínculo jurídico com a Prefeitura.
003.02.02.023	Processo de concessão de cesta básicaao servidor aposentado ou pensionista	vigência	5	✓		Vigência até o fim da concessão.
003.02.02.024	Processo de concessão de direitos ebenefícios	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o prontuário funcional. Vigência até a concessão ou sua negativa.
003.02.02.025	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
003.02.02.026	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público	vigência	10	✓		Instr. TCESP 02/2016. Vigência até a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento,cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista.

003.02.02.027	Processo de salário maternidade	vigência	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.189. Vigência até o parecer final.
003.02.02.028	Processo relativo a aposentado	vigência	15	✓		Vigência até o óbito.
003.02.02.029	Processo relativo à incorporação de gratificação	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
003.02.02.030	Processo relativo à insalubridade ou periculosidade	vigência	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.55 a 61. Vigência até parecer final.
003.02.02.031	Processo relativo à licença sem vencimentos	vigência	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.84. Vigência até parecer final.
003.02.02.032	Processo relativo a pensionista	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
003.02.02.033	Processo relativo à petição funcional	vigência	1	✓		Vigência até parecer final.
003.02.02.034	Processo relativo à reversão de aposentadoria	vigência	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.25 a 27. Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
003.02.02.035	Programação Anual de Férias	1	0	✓		
003.02.02.036	Prontuário de aposentado ou pensionista	vigência	5	✓		**Vigência até o término da pensão.**
003.02.02.037	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	vigência	5	✓		**Vigência até a elaboração da folha de pagamento.**
003.02.02.038	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	0	✓		
003.02.02.039	Recibo de 1/3 de férias	1	5	✓		Lei Complementar 564/2009 art.68. Decreto-Lei **Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.145.**
003.02.02.040	Recibo de 13º salário	1	5	✓		
003.02.02.041	Recibo de adiantamento de 13º salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal **57.155/1965.**
003.02.02.042	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal **n. 5.452/1943 (CLT), art.11.**

	003.02.02.043	Recibo de entrega de cartão de benefício	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal **n. 5.452/1943 (CLT), art.11.**
	003.02.02.044	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal **n. 5.452/1943 (CLT), art.11.**
	003.02.02.045	Recibo de gozo de férias	5	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.
	003.02.02.046	Recibo de pagamento de férias	5	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143 e 145.
	003.02.02.047	Relação de Funcionários afastados	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143 e 145.
	003.02.02.048	Relatório de autorização de cesta básica	vigência	0	✓		Vigência até incorporação integral da gratificação.
	003.02.02.049	Relatório de auxílio-alimentação	2	0	✓		
	003.02.02.050	Requerimento de Adiantamento 13º Salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965, art.2, §2º.
	003.02.02.051	Requerimento de continuidade de benefício	vigência	5	✓		Para convênio médico hospitalar, o titular pode ptotocolar o Requerimento de continuidade de benefício para filho universitário sem renda até os 24 anos.Neste caso, o comunicado deve ser arquivadoojunto ao requerimento de continuidade e seguir sua temporalidade.Vigência até o recebimento do comunicado pelo titular.
	003.02.02.052	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2	0	✓		
	003.02.02.053	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965, art.2, §2º.
	003.02.02.054	Solicitação de 1/3 de férias	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143, §1º.
	003.02.02.055	Termo de opção pela continuidade de convênio médico	vigência	5	✓		Trata-se de termo assinado pelo servidor no momentoda opção pela continuidade do Convênio Médico no caso de afastamento pelo INSS ou licença sem vencimentos. Vigência até o retorno do servidor às funções ou a exclusão de

							vínculo com a Prefeitura.
003.02.03 Concessão de financiamento aos servidores	003.02.03.001	Ficha de Informação de Financiamento	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002, art.205. Vigência até a quitação do financiamento.
	003.02.03.002	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	vigência	2	✓		Vigência até o fim da concessão ou sua negativa.
	003.02.03.003	Processo de financiamento habitacional	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002, art.205. Vigência até a lavratura da escritura definitiva ou com a baixa dahipoteca.
003.02.04 Contencioso disciplinar	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	vigência	5	✓		Vigência até o fim da fase recursal.
	003.02.04.002	Processo administrativo disciplinar	vigência	10		✓	Será instaurado processo administrativo quando a faltadisciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.003	Processo de apuração preliminar de faltadisciplinar	vigência	5	✓		Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a autoria. Vigência até o arquivamento ou com a instauração de processo de sindicância ou de processo administrativo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.

	003.02.04.004	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância	vigência	10	✓		O processo de revisão deverá ser apensado ao processo administrativo ou ao processo de sindicância até o témino da apuração. Vigência até a conclusão darevisão. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.005	Processo de sindicância disciplinar	vigência	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar,por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	003.02.04.006	Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil) art. 205. Vigência até o pedido de exoneração ou com a aplicação de pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.007	Processo de inquérito administrativo	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.04.008	Processo de procedimento sumário	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
003.02.05 Elaboração de contrato de trabalhoe atos	003.02.05.001	Contrato individual do trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11 e 442. Vigência até orompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.05.002	Livro de registro de empregados	vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.41. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	003.02.05.003	Pedido de exoneração	vigência	5	✓		Constituição Federal art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11 e 500; Lei Complementar 564/2009 art.35 e 36. Vigência até a homologação do pedido.
	003.02.05.004	Processo de admissão para a prestaçãovoluntária de serviços	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993, art.41 §1º.
	003.02.05.005	Processo de contratação de estagiário	vigência	5	✓		Lei Federal n. 11.788/2008. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.006	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	vigência	60	✓		O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego	5	0	✓		Resolução n. 393/2004 do Conselho Deliberativo doFundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT. O documento integra o prontuário funcional.
	003.02.05.008	Termo aditivo ao contrato individual detrabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11. O documento integraprontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	1	2	✓		Constituição Federal art.7º, XXIX, Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 art.11. O documento integra Prontuáriofuncional.
003.02.06 Elaboração de expediente para aposse, preenchimento defunção-atividade, provimento de cargo, vacância e	003.02.06.001	Declaração de bens	5	0	✓		A declaração entregue para tomar posse e entrar emexercício deve ser mantida no prontuário funcional, anualmente deve-se apresentar a declaração atualizada.LC 564/2009 art.14.
	003.02.06.002	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993, art.41, §1º;Instr. TCESP 02/2016.
	003.02.06.003	Livro de posse de servidores	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em

substituição							planilha, ao final de cada ano.
	003.02.06.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	0	✓		Lei Complementar 564/2009 art.2, §3°.
	003.02.06.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	0	✓		Lei Complementar 564/2009 art.16.
	003.02.06.006	Processo de exoneração do cargo	vigência	10	✓		O ato de exoneração integra o prontuário funcional. Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos.
	003.02.06.007	Processo para preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 601/1998; Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41 §1º; Instr. TCESP 02/2016.
	003.02.06.008	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993; TCESP 02/2016.
003.02.07 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	003.02.07.001	Atestado de óbito	vigência	60	✓		Vigência até o encerramento das providências.
	003.02.07.002	Contrato de estágio	vigência	1	✓		Vigência definida no contrato.
	003.02.07.003	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	003.02.07.004	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	1	5	✓		
	003.02.07.005	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	003.02.07.006	Ficha cadastral de estagiário	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	003.02.07.007	Ficha cadastral do servidor	vigência	40	✓		Vigência até o término do vínculo com a Prefeitura.
	003.02.07.008	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	1	5	✓		Portaria MTE n. 561/2001, art. 1º, § 2º, do Ministério do Trabalho e Emprego.
	003.02.07.009	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	vigência	7	✓		Vigência até atualização.
	003.02.07.010	Planilha de progressão funcional	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de nova planilha.
	003.02.07.011	Plano de estágios	vigência	1	✓		Vigência durante o ano letivo.
	003.02.07.012	Processo de acumulação de cargo oufunção-atividade	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O atoque

							autoriza a acumulação integra o prontuário funcional.
	003.02.07.013	Processo de relotação funcional	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O atoque autoriza a acumulação integra o prontuário **funcional.**
	003.02.07.014	Prontuário de médico residente	vigência	15	✓		**Vigência até o término da residência ou desligamento.**
	003.02.07.015	Prontuário de profissional terceirizado	vigência	5	✓		**Vigência até o fim do contrato.**
	003.02.07.016	Prontuário do estagiário	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX. Vigência até o **encerramento do estágio.**
	003.02.07.017	Prontuário funcional	vigência	60	✓		Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a **prefeitura.**
	003.02.07.018	Registro de controle de admissões e demissões	vigência	5	✓		**Vigência até formalização do ato.**
	003.02.07.019	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	003.02.07.020	Requerimentos de segunda de via de crachá	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de um novo crachá.
	003.02.07.021	Termo de compromisso de recebimento de crachá	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de um novo crachá.
	003.02.08.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS	5	0	✓		Os dados guardados na Base de dados poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.

003.02.08 Recolhimento de encargos sociais econtribuições	003.02.08.002	Formulário de mapa financeiro	1	5	✓		
	003.02.08.003	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.004	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.005	Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social	1	10	✓		Lei federal n. 5.172/1966 (Código Tributário) art. 150 §4º, 156, parágrafo único, 165, 168, 173, 174,parágrafo único. Lei Federal n. 8.213/1991.
	003.02.08.006	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.578 e 610.
	003.02.08.007	Processo de recolhimento de fundo degarantia por tempo de serviço - FGTS	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX.
	003.02.08.008	Processo de recolhimento do PIS / PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, art. 3º e 10.
	003.02.08.009	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975.
	003.02.08.010	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975.
	003.02.08.011	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	✓		
	003.02.08.012	Sefip/ Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdencia Social, e a GRPS	vigência	30	✓		Lei n. 8.036 /90, art.23, § 5º.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
03.03 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições deArquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.03.01 Elaboração de folha de pagamento	003.03.01.001	Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	Até a aprovação das contas	5	✓		
	003.03.01.002	Declaração de encargos de dependentespara fim de Imposto de Renda	2	5	✓		Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014.
	003.03.01.003	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2	0	✓		Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012.
	003.03.01.004	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	1	60	✓		Trata-se de ficha contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores inativos e pensionistas.
	003.03.01.005	Ficha financeira individual	1	40	✓		
	003.03.01.006	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.01.007	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	30	✓		
	003.03.01.008	Ordem de crédito complementar individual	vigência	0	✓		Trata-se de 2ª via do documento. Vigência até a realização do pagamento.
	003.03.01.009	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	0	✓		
	003.03.01.010	Planilha de controle de contra cheque e holerite	1	0	✓		
	003.03.01.011	Planilha de controle de pagamento de servidores	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.03.01.012	Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.01.013	Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados	1	5	✓		
	003.03.01.014	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações	5	0	✓		

	003.03.01.015	Relação de crédito bancário	1	0	✓		
	003.03.01.016	Relação de pagamento de “jeton” e de pró-labore	1	5	✓		
	003.03.01.017	Relatório anual da folha de pagamento	1	5	✓		
	003.03.01.018	Relatório com o total de consignação porentidade	1	0	✓		Trata-se de relatórios com os totais de consignaçõespor entidade financeira e por espécie e valor.
	003.03.01.019	Relatório com quantidade de Holleriths	2	0	✓		
	003.03.01.020	Relatório de auditoria da folha de pagamento	vigência	10	✓		Vigência até o término das providências.
	003.03.01.021	Relatório de histórico funcional	1	0	✓		
	003.03.01.022	Relatório de liberação financeira deautarquias e tribunais	1	0	✓		Relatórios de liberações financeiras às Autarquias, Tribunais, Entidades consignadas e Secretarias.
	003.03.01.023	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	0	✓		
	003.03.01.024	Relatório de pagamento de estagiários	Até a aprovação das contas	5	✓		
	003.03.01.025	Relatório de pagamento em cheque	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966, art.173,174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993.
	003.03.01.026	Relatório de pagamentos não efetuados	1	0	✓		
	003.03.01.027	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	✓		
	003.03.01.028	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art.115.
	003.03.01.029	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.01.030	Relatório mensal de 13º salário	1	0	✓		
	003.03.01.031	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência	1	5	✓		
	003.03.01.032	Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária	1	0	✓		

003.03.02 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	003.03.02.001	Autorização para descontos não previstos em lei	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da autorização.
	003.03.02.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.003	Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento	vigência	5	✓		Vigência até o lançamento em folha.
	003.03.02.004	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas	vigência	12	✓		Lei Federal n. 8.212/1991; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal) art.109. Vigência até otérmino das providências.
	003.03.02.005	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração defolha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.006	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração defolha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento. Documento encaminhado pela Unidade de Recursos Humanos à Secretaria da Fazenda para pagamento e atualizaçãode dados.
	003.03.02.007	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento	vigência	5	✓		Lei Federal n.10.820/2003. Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.008	Informação Judicial	1	5	✓		Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas **ao Poder Judiciário ou outros órgãos.**
	003.03.02.009	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia	vigência	2	✓		Lei Federal n.10.406/2002 - Código Civil art. 206 §2º. Instrução Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II,III e parágrafo único. Vigência até óbito do titular da pensão, do titular do benefício de origem ou por **determinação**

						judicial.
003.03.02.010	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	vigência	10	✓		**Vigência até a conclusão da auditoria.**
003.03.02.011	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	10	✓		Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a **Prefeitura.**
003.03.02.012	Processo de cálculo para pagamento de precatório	vigência	5	✓		**Vigência até a quitação do precatório.**
003.03.02.013	Processo de compensação previdênciária	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.796/1999. Vigência até o término das **providências.**
003.03.02.014	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	vigência	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 832, §2º. **Vigência até a efetivação do desconto em Folha de pagamento.**
003.03.02.015	Processo de diferença de vencimentos	1	5	✓		**O documento é encaminhado pelo Derpartamento de Gestão de Pessoas para a Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.**
003.03.02.016	Processo de pagamento a quem dedireito	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento. Trata-se de **requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.**
003.03.02.017	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	vigência	10	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.018	Processo de pagamento de salário-maternidade	vigência	10	✓		Decreto Federal n. 3.048/1999, art.94, §2º e art. 225, §7º. Vigência até

						o pagamento do salário-maternidade.
003.03.02.019	Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP	vigência	5	✓		**Vigência até o término das providências.**
003.03.02.020	Processo de renúncia de proventos	vigência	60	✓		**Constituição Federal, Atos das Disposições Constitucionais Transitórios - ADCT, art. 17. Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.**
003.03.02.021	Processo de unificação de critérios de pagamento	vigência	5		✓	**Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusãodo trabalho realizado. Vigência até a conclusão.**
003.03.02.022	Processo para pagamento de benefícioda Lei de Guerra	vigência	60	✓		**Constituição Federal, art.53. Lei Federal n. 5.698/1971. Vigência até o óbito do titular do benefício.**
003.03.02.023	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	vigência	60	✓		Lei federal n. 8.213/1991, art. 86. Vigência até o a **cessação do pagamento.**
003.03.02.024	Processo para pagamento de pensãoespecial	vigência	60	✓		**Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012.Vigência até o falecimento dos beneficiários.**
003.03.02.025	Processo para pagamento de pensão parlamentar	vigência	60	✓		Resolução SF n. 73/2011. Vigência até o falecimento **dos beneficiários.**
003.03.02.026	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	2	5	✓		Instrução normativa RFB n. 493/2005, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 511/2005 e 537/2005. Instrução Normativa RFB n. 1500/2014, alterada pelas

							Instruções Normativas RFB n. 1558/2015; 1756/2017 e **1869/2019.**
	003.03.02.027	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento	vigência	5	✓		**Vigência até a efetivação do pagamento.**
	003.03.02.028	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento	vigência	5	✓		**Vigência até a efetivação do pagamento.**
	003.03.02.029	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados	vigência	5	✓		Lei Federal n. 10.820/2003. Vigência até a efetivação do pagamento.
	003.03.02.030	Requerimento de exclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
	003.03.02.031	Requerimento de inclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
	003.03.02.032	Requerimento de revisão de pagamento	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.03.02.033	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	1	5	✓		

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.04 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições deArquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.04.01 Elaboração de estudos e pesquisas	003.04.01.001	Processo de estudo de política salarial	4	0		✓	
	003.04.01.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso	4	0	✓		
	003.04.01.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	4	0	✓		
	003.04.01.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4	0	✓		

	003.04.01.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho	1	5	✓		
	003.04.01.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5	0		✓	
003.04.02 Classificação e cadastramento decargos e funções	003.04.02.001	Minuta de ato normativo	vigência	5		✓	Vigência até o término das providências.
	003.04.02.002	Organograma funcional	vigência	2		✓	Vigência até a alteração do organograma.
	003.04.02.003	Processo de alteração de grade	vigência	2	✓		Vigência até a elaboração de nova grade.
	003.04.02.004	Processo de criação de cargo	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.005	Processo de extinção de cargo	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.006	Processo de identificação e classificação de função	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.007	Processo de reestruturação de cargos	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos	1	5	✓		Instr.TCESP n. 02/2016.
	003.04.02.009	Quadro de cargos e funções	1	5		✓	
	003.04.02.010	Quadro de classificação de cargos e funções	1	5		✓	
	003.04.02.011	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	✓		

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.05 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.05.01 Planejamento e controle de açõessociais	003.05.01.001	Dossiê por programa social de qualidade de vida	1	5	✓		
	003.05.01.002	Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida	1	5		✓	
	003.05.01.003	Proposta anual de trabalho	1	5	✓		
	003.05.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	5	0		✓	
	003.05.02.001	Cadastro de funcionários e	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do

003.05.02 Execuçãoe registro de ações sociais		familiares atendidos					cadastro.
	003.05.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica	5	0	✓		O documento integra prontuário social.
	003.05.02.003	Prontuário Social	vigência	0	✓		Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
	003.05.02.004	Relatório de visita domiciliar	5	0	✓		O documento integra prontuário social.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições deArquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.001	Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	2		✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.002	Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -CIPA	vigência	2		✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.003	Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	2		✓	Vigência até a eleição de nova comissão.
	003.06.01.004	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual -CAEPI	vigência	1	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943; Portaria MT n. 3.214/1978; NR-6, Portaria da DSST n. 1/1992, arts.1º,2º, §1º e 3º. Vigência até a realização de um novo CAEPI.
	003.06.01.005	Certificado de Aprovação de Instalações –CAI	vigência	1	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art.160, §1º; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; Portaria SSST n. 35/1983; NR-2, 2.4. Vigência até a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ounos equipamentos dos

						locais de trabalho.
003.06.01.006	Comunicado de Acidente de Trabalho –CAT	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts.189, VII, 227 e 228. Se o documento integrar o Prontuário funcional acompanhará a temporalidade do documento principal. Vigência até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS.
003.06.01.007	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho -SIPAT	4	25		✓	**Portaria n. 3.214/1978; Portaria SIT n. 247/2011, NR -5, 5.16.**
003.06.01.008	Ficha de atendimento do setor deMedicina do Trabalho	vigência	0	✓		**Documento usado para elaboração de estatísticas de atendimento. Vigência até a elaboração de Relatório Estatístico de Atendimento.**
003.06.01.009	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual	vigência	0	✓		**Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.**
003.06.01.010	Laudo de Perícia Médica	vigência	30		✓	**Vigência até a elaboração de novo laudo. O documento possui relevante valor de prova e pesquisa.**

003.06.01.011	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	vigência	25	✓		**Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 68, §§ 2º, 3º, 4º e 5º; Portaria MT n. 3.214/1978, NR 7, 7.4.5,7.4.5.1; Instrução Normativa INSS/PRES n. 45/2010. Vigência até a elaboração de novo laudo.**
003.06.01.012	Laudo Técnico de Insalubridade ou Periculosidade - LIP	vigência	60	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4. Vigência até a elaboração denovo laudo. Acompanha o prontuário médico do **servidor.**
003.06.01.013	Laudo técnico pericial de riscosambientais	vigência	25	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4. Vigência até a elaboração de novo laudo.
003.06.01.014	Livro de registros de perícias	vigência	2		✓	**Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.**
003.06.01.015	Parecer de insalubridade e/ou Periculosidade	vigência	60	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4. Vigência até a elaboração denovo laudo. Acompanha o prontuário médico do **servidor.**
003.06.01.016	Perfil Profissiográfico Previdenciário -PPP	vigência	40		✓	Lei Federal n. 9.528/1997, art.58, § 4º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1; Instrução Normativa

						INSS/PRES n. 45/2010. Vigência **até o fim das providências.**
003.06.01.017	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR	vigência	25	✓		NR 7, 33 e 35 - Ministério do Trabalho e Emprego. **Vigência atéo fim da permissão.**
003.06.01.018	Processo de sindicância de acidente de trabalho	vigência	25	✓		**Vigência até o término da apuração.**
003.06.01.019	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	vigência	25	✓		**Vigência até a atualização do programa.**
003.06.01.020	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR / Gerenciamento de Riscos Ocupacionais - GRO	vigência	25	✓		**Vigência até a atualização do programa.**
003.06.01.021	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	vigência	25	✓		**Vigência até a atualização do programa.**
003.06.01.022	Prontuário médico - SESMT	vigência	25	✓		**Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.**
003.06.01.023	Registro de acidente de trabalho	vigência	25	✓		Vigência até a elaboração do Relatório Estatístico de **Acidente de Trabalho.**
003.06.01.024	Registro de inspeção do trabalho	vigência	10		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§ 1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/1971, art. 1º.

							Vigênciaaté o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.06.01.025	Relatório de acidente de trabalho - RAT	vigência	10	✓		Lei Complementar Municipal n. 818/2020.
	003.06.01.026	Relatório de análise de Posto de Trabalho	vigência	0	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art.160, §1º. Vigência até a realização de novo Relatório de análise de posto de trabalho, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.
	003.06.01.027	Relatório de avaliação de segurança do trabalho	vigência	25		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap.5; Portaria MT n. 3.214/1978; NR-7,7.4.5,7.4.5.1 e NR 15, 15.1.4. Vigência até a realização de novo Relatório de avaliação, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.
	003.06.01.028	Relatório estatístico de acidente de trabalho	vigência	25		✓	Vigência até atualização.
	003.06.01.029	Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	vigência	25		✓	Vigência até o término do exercício.
	003.06.02.001	Ata da lista de presença em reuniões da CIPA	10	0		✓	Lei Complementar Municipal n. 818/2020.
	003.06.02.002	Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho	vigência	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, Título II, Cap.5(CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.17 e 4.17.1. Vigência até a atualização do certificado.
	003.06.02.003	Dossiê da CIPA por mandato da	vigência	25		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, Título II, Cap.5 (CLT);

003.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho		comissão					Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/1999. Vigência até o término do mandato da comissão.
	003.06.02.004	Ficha de controle de inspeção de extintores	vigência	1	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 23, 23.1.4.1, 23.14.2 e Anexo 23.14. Vigência até completar a ficha.
	003.06.02.005	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	0	✓		Portaria SSMT n. 33/1983.
	003.06.02.006	Lista de Presença em reuniões da CIPA	3	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 163 a 165.
	003.06.02.007	Livro de Inspeção do Trabalho	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§1ºe 2º, Portaria MTPS n. 3.158/1971, §1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.06.02.008	Mapa de riscos	10	0		✓	Portaria SSST n. 25/1994, art. 2º, 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-5, 5.16, a.
	003.06.02.009	Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT	vigência	25	✓		NR 1, 1.7 Alterada pela Portaria n.º 84, de 04/03/09) Ministério do Trabalho e Emprego. Vigência até a elaboração de nova Ordem de Serviço.
	003.06.02.0010	Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho	vigência	25	✓		Vigência até o término da apuração.
	003.06.02.011	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	2	25	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, Título II, Cap.5(CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.3.1.
	003.06.02.012	Relatório anual de acidentes de trabalho	1	5			Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3214/1978; NR - 4,4.12,i,j,na redação da Portaria n. 33/1983.

	003.06.02.013	Relatório bimestrais de acidentes de trabalho	vigência	25	✓		Lei Complementar Municipal n. 818/2020.
	003.06.02.014	Relatório de inspeção de obras terceirizadas	vigência	25		✓	Vigência até a realização de um novo relatório.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.07 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições deArquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.07.01 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	003.07.01.001	Atestado de frequência em curso	5	0	✓		
	003.07.01.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	003.07.01.003	Cronograma de cursos	1	2	✓		
	003.07.01.004	Dossiê de curso	vigência	5		✓	Intregram o Dossiê: requisição de treinamento aprovada, material didático, lista de presença, pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação. Vigência até a conclusão do curso.
	003.07.01.005	Processo de autorização de curso	vigência	5	✓		Vigência até a autorização ou sua negativa.
	003.07.01.006	Processo de concessão de bolsa de estudo	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
	003.07.01.007	Registro de Controle de Treinamentos	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.07.01.008	Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41, §1º.
	003.07.01.009	Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos	1	5	✓		A requisição deve ser eliminada apenas se não aprovada. Se aprovada, integra Dossiê de curso.
	003.07.02.001	Currículo de candidato a emprego público	2	0	✓		

003.07.02 Recrutamento e seleção	003.07.02.002	Edital de convocação de aprovado emconcurso público ou processo seletivo	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Vigência atéhomologação do concurso.
	003.07.02.003	Ficha de inscrição de candidato	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Vigência até homologação do concurso.
	003.07.02.004	Formulário de Contratação de Servidor	vigência	5	✓		Vigência até o término do processo de recrutamento ou **com seu indeferimento.**
	003.07.02.005	Livro de Registro de Concurso Público	vigência	2		✓	**Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.**
	003.07.02.006	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargomediante nomeação	5	0	✓		**Constituição Federal, art. 37, III.**
	003.07.02.007	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5	0	✓		
	003.07.02.008	Processo de abertura de processo seletivo para preechimento de função-atividade mediante admissão	5	0	✓		**Constituição Federal, art. 37, III.**
	003.07.02.009	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	0	✓		
	003.07.02.010	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	0	✓		**Constituição Federal, art. 37, III.**
	003.07.02.011	Processo de concurso público	vigência	5	✓		**Vigência até a homologação do concurso.**
	003.07.02.012	Processo de convocação de concursados	vigência	5	✓		**Vigência até a homologação do concurso.**
	003.07.02.013	Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público	vigência	5	✓		**Vigência até parecer final do recurso.**

	003.07.02.014	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	vigência	5	✓		**Vigência até o término das providências.**
	003.07.02.015	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	✓		Constituição Federal, art. 37, III. Lei Federal n. **10.406/2002.**
	003.07.02.016	Relação das admissões por concursopúblico ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	✓		**Lei Complementar Estadual n. 709/1993; art. 41, §1º;Instr. TCESP n. 02/2016.**
	003.07.02.017	Relação das contratações por tempodeterminado	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.443; Lei Federal n. 9.601/1998; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41, §1º; Instr.TCESP n. 02/2016.
	003.07.02.018	Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41, §1º; Instr.TCESP n. 02/2016.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.01.01 Aquisição de bens materias, patrimoniais e serviços	004.01.01.001	Processo com dispensa de Licitação	Até a aprovação das contas	20	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art 24, IV.
	004.01.01.002	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993,arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.003	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993,arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n.

							10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.004	Processo de aquisição de semovente	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993,arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.005	Processo de aquisição de veículos	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federaln. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.01.01.006	Processo de aquisição emergencial de serviços	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n. 8.666/1993, art 24, IV.
	004.01.01.007	Processo Licitatório	Até a aprovação das contas	20	✓		Lei Federal n. 8.666/1993,arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
004.01.02 Contratação de serviços e obras	004.01.02.001	Dossiê de obra pública	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão da obra.
	004.01.02.002	Processo de contratação de serviços	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1°.
	004.01.02.003	Processo de execução de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n.10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
	004.01.02.004	Projeto de obra pública	vigência	5		✓	O Projeto de obra pública que envolva repasse de verba federal ou estadual deveser apensado ao

							Processo de contrataçãode obra pública e desapensado após o seu encerramento, devendoessa informação constar do processo principal. Vigência até o término do projeto.Lei federal n. 13.979/2020, art. 4º, §§ 1° e 2º.
004.01.03 Licitação e administração decontratos	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	vigência	5	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	004.01.03.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores	1	5	✓		
	004.01.03.003	Contrato	vigência	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98. Uma das vias integra o processo de aquisição de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerá à temporalidade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão obedecer aos prazos previstos nesta tabela, na atividade de controle da contabilidade. Todos os termos relativos ao contrato devem acompanhar seus prazos de guarda e destinação. Vigência até o encerramento do contrato.
	004.01.03.004	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro sejafeito em planilha, ao final de cada ano.
	004.01.03.005	Pedido de inclusão no cadastrode impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224.

	004.01.03.006	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224.
	004.01.03.007	Planilha de registro de leilão, pregão presencial e eletrônico	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do ano vigente. Se for livro, até o encerramento do livro.
	004.01.03.008	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	vigência	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993; Lei Federal n. 10.520/2002; Resolução CC n.52/2005. Vigência até a aplicação da sanção oucom o término da fase recursal.
	004.01.03.009	Processo de credenciamento de pessoal.	Até a aprovação das contas	60	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Os processos podem ser eliminados após os 60 anos na Unidadecom atribuições de arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente.
	004.01.03.010	Processo de penalidade a empresa	vigência	12	✓		Vigência até o efetivo ressarcimento à Prefeitura.
	004.01.03.011	Processo de registro cadastral de fornecedores	1	4	✓		A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro.
	004.01.03.012	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Comissão Especial de Licitação	vigência	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 51 e 89 ao 98. Vigência até oencerramento do exercício.
004.01.04 Registro de preços	004.01.04.001	Ata de registro de preço	1	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3º, III; Decreto Federal n.2.743/1998, art. 3º. Uma das vias integra o processo de compra.
	004.01.04.002	Cadastro de registro de preços	vigência	1		✓	
	004.01.04.003	Processo de registro	1	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, §

		de preços					3º, III; Decreto Federal n. 7.892/2013.
	004.01.04.004	Processo de solicitação de uso do saldo da Ata de registro de preços	1	20	✓		Anexo ao Processo Licitatório.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.02.01 Controle do uso e administração de veículos	004.02.01.001	Autorização para uso de veículo oficial	1	0	✓		
	004.02.01.002	Boletim de ocorrência com veículo	vigência	0	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância. Vigência da cópia, instrumento de controle do setor,até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.02.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	004.02.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	0	✓		Vigência até a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
	004.02.01.005	Ficha de controle de substituiçãode peças e acessórios	1	0	✓		
	004.02.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	1	0	✓		
	004.02.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível	1	5	✓		
	004.02.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	1	0	✓		
	004.02.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	1	0	✓		

004.02.01.010	Formulário de controle de tráfego de veículos da frota ealugados	1	3	✓		
004.02.01.011	Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
004.02.01.012	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículoscontratados	vigência	3	✓		Vigência até atualização.
004.02.01.013	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota	1	0	✓		
004.02.01.014	Formulário de licenciamento de veículos oficiais	3	1	✓		
004.02.01.015	Mapa demonstrativo da frota	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
004.02.01.016	Normas de serviços de transportes internos	vigência	2	✓		Vigência até aprovação de normas atualizadas.
004.02.01.017	Notificação de multa de trânsito	1	0	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
004.02.01.018	Ordem de liberação de veículo	1	0	✓		Lei Federal n. 1.081/1950.
004.02.01.019	Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas	vigência	1	✓		Vigência até atualização do controle.
004.02.01.020	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículosoficiais	1	1	✓		
004.02.01.021	Planilha de uso de veículo oficial	1	0	✓		
004.02.01.022	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveisou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
004.02.01.023	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigirveículo oficial	vigência	5	✓		Vigência até a revogação da autorização.
004.02.01.024	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.6º, II e 89 ao 98; Lei ComplemetarEstadual n.709/1993, art. 41, §1º.
004.02.01.025	Processo de fixação da frota	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
004.02.01.026	Processo de fixação de cota de combustível	vigência	5	✓		Vigência até a fixação de nova cota.
004.02.01.027	Processo de Infuncionário ou	vigência	2	✓		Vigência até a revogação da autorização.

		servidor no regime de quilometragem					
	004.02.01.028	Processo de locação de veículo	Até aprovação de contas	12	✓		
	004.02.01.029	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.02.01.030	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão.
	004.02.01.031	Processo de sindicância de acidente com veículo	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.
	004.02.01.032	Processo de sindicância de multa de trânsito	vigência	5	✓		Vigência até a quitação da multa.
	004.02.01.033	Processo de Transferência de Veículo	1	5	✓		A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.
	004.02.01.034	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagasna frota	1	0	✓		Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento,ampliação ou redução de vagas na frota.
	004.02.01.035	Registro de controle de manutenção de veículos	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.02.01.036	Relatório de vistoria em viaturas	vigência	1	✓		Vigência até apuração da vistoria.
	004.02.01.037	Relatório Tacográfico	5	0	✓		
	004.02.01.038	Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada	vigência	0	✓		Vigência até entrega do serviço.
	004.02.02.001	Atestado devolução de caução	vigência	1	✓		Vigência definida em contrato.
	004.02.02.002	Certificado de garantia de bem patrimonial	vigência	2	✓		Vigência estipulada no documento.
	004.02.02.003	Convenção de condomínio	vigência	0		✓	Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º. Vigência até a aprovação de nova Convenção.
	004.02.02.004	Ficha cadastral de bem patrimonial	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	004.02.02.005	Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	004.02.02.006	Formulário de autorização de fornecimento - AF	vigência	5	✓		Vigência até o fornecimento do material.

004.02.02 Registro, controle e movimentação de bens patrimoniais	004.02.02.007	Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
	004.02.02.008	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico	vigência	2	✓		Vigência até transferência do bem.
	004.02.02.009	Inventário físico de bens patrimoniais	Até aprovação das contas	5		✓	
	004.02.02.010	Planilha controle de entrada esaída de material permanente	1	2	✓		
	004.02.02.011	Planilha de devolução de materiais	vigência	2	✓		Vigência até o ano do exercício.
	004.02.02.012	Planilha de recebimento irregular	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo recebimento do material.
	004.02.02.013	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98; Lei ComplemetarEstadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
	004.02.02.014	Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complemetar Estadual n. 709/1993.
	004.02.02.015	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98; Lei ComplemetarEstadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
	004.02.02.016	Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico	vigência	1	✓		Vigência até a devolução do bem.
	004.02.02.017	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até aprovação de contas	12	✓		
	004.02.02.018	Processo de manutenção de máquinas e equipamentos	vigência	5	✓		Vigência definida no contrato.
	004.02.02.019	Processo de permuta de bens patrimoniais	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.02.02.020	Processo de sindicância relativaà defesa de bens patrimoniais.	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.

	004.02.02.021	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993. Trata-se de dispositivo eletrônicoinstalado em veículo ofcial para identificação e pagamento eletrônico/isenção de pagamento em pedágios e estacionamentos. Vigência até a instalação do dispositivo.
	004.02.02.022	Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		As informações estão contidas no Inventário Físico de bens patrimoniais.
	004.02.02.023	Recibo de entrega de materiais	2	3	✓		
	004.02.02.024	Registro de baixa de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até a baixa do bem.
	004.02.02.025	Registro de controle de cautelas	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.02.02.026	Registro de controle de chapa patrimonial	5	_		✓	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
	004.02.02.027	Registro de controle do patrimônio físico	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.02.02.028	Relatório anual de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
	004.02.02.029	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até atualização do relatório.
	004.02.02.030	Termo de inspeção de veículo	1	0	✓		
	004.02.02.031	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência	0	✓		Vigência até a devolução do bem.
	004.02.02.032	Termo de transferência de benspatrimoniais	1	5	✓		Caso venha a integrar um processo de transferência de benspatrimoniais, seguirá os prazos e a destinação deste.
004.02.03 Verificação e controle de estoque	004.02.03.001	Boletim de recebimento de material	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
	004.02.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado	vigência	2	✓		Vigência até preenchimento.
	004.02.03.003	Formulário de requisição de material de estoque	1	0	✓		
	004.02.03.004	Planilha de consumo mensal de material geral	1	1	✓		

	004.02.03.005	Quadro estatístico de gasto de materiais	1	5	✓		
	004.02.03.006	Requisição de compra de material	1	1	✓		

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.03 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.03.01 Administração de bens imóveis	004.03.01.001	Carta de adjudicação	vigência	0		✓	Vigência até atualização no cadastro imobiliário.
	004.03.01.002	Contrato de concessão de uso de imóvel	vigência	5		✓	Vigência definida no próprio instrumento.
	004.03.01.003	Contrato de permissão de uso de imóvel	vigência	5		✓	Vigência definida no próprio instrumento.
	004.03.01.004	Processo de alienação de imóvel	vigência	12		✓	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a transferência da propriedade.
	004.03.01.005	Processo de aprovação de edificação	Até aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	004.03.01.006	Processo de aquisição de imóvel	vigência	12		✓	Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a transferência da propriedade.
	004.03.01.007	Processo de autorização de uso de imóvel	vigência	5	✓		Vigência definida no termo.
	004.03.01.008	Processo de empréstimo de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.

	004.03.01.009	Processo de locação de imóvelpara o Poder Público	Até aprovação das contas	12	✓		
	004.03.01.010	Processo de locação de imóvelpróprio do Poder Público	Até aprovação das contas	12	✓		
	004.03.01.011	Processo de permissão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.03.01.012	Processo de permuta de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
	004.03.01.013	Processo de restauração de imóvel	vigência	12		✓	Lei Federal n. 8.666/1993, arts.89 a 98; Lei Complementar Estadual n.709/1993, art.41, §1°. Vigência até o encerramentodo exercício.
	004.03.01.014	Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel	vigência	5	✓		Vigência definida no termo.
004.03.02 Cadastro e controle de bens imóveis	004.03.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário	vigência	0		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	004.03.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Município	vigência	0		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a alienação ou destruição do imóvel.
	004.03.02.003	Escritura de imóvel	vigência	0		✓	Vigência até a alienação do bem.
	004.03.02.004	Guia de declaração de propriedade rural	1	5		✓	
	004.03.02.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária	1	1		✓	
	004.03.02.006	Laudo de avaliação do CRECI	vigência	10	✓		Vigência até elaboração de novo laudo.
	004.03.02.007	Livro de registro de títulos de domínio	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.03.02.008	Mapa de georreferenciamento	vigência	0		✓	Vigência até a produção de um

	imobiliário e ambiental					novo mapa.
004.03.02.009	Planta de imóveis	5	0		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
004.03.02.010	Processo de cessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da cessão.
004.03.02.011	Processo de concessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da concessão.
004.03.02.012	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n.709/1993, art.41,§1º.
004.03.02.013	Processo de justificação de posse	vigência	0		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória. Vigência até a decisão final, após exaurirem asinstâncias recursais administrativas.
004.03.02.014	Processo de legitimação de posse	vigência	0		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitido ou negada a emissão do título de domínio.Vigência até a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.

	004.03.02.015	Processo de reintegração de posse de imóvel	vigência	10		✓	Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. O documento assegura o direito de posse do imóvel. Vigência até a conclusãoda reintegração.
	004.03.02.016	Processo de transferência de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da transferência.
004.03.03 Manutençãoe conservação de edifício, instalações e equipamentos	004.03.03.001	Dossiê de assistência técnica de equipamento	vigência	2	✓		Vigência até a baixa patrimonial do equipamento.
	004.03.03.002	Ordem de serviço	vigência	1	✓		Vigência até a realização do serviço.
	004.03.03.003	Relatório anual de manutenção das unidades	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	004.03.03.004	Relatório de manutenção de equipamentos	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	004.03.03.005	Relatório mensal de manutenção das unidades	1	0	✓		

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições dearquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	005.01.01.001	Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	1	1	✓		
	005.01.01.002	Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do orçamento.
	005.01.01.003	Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.004	Lei do plano plurianual	4	4		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.005	Lei orçamentária anual	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165; Lei Federal n. 4.320/1964.

	005.01.01.006	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa	1	5	✓		
	005.01.01.007	Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO	1	2		✓	
	005.01.01.008	Processo relativo ao orçamento de programa anual	1	2		✓	
	005.01.01.009	Processo relativo ao orçamento de programa plurianual	4	4		✓	
005.01.02 Consolidaçãoe formalização de projetos de lei	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.01 Acompanhamento da execução orçamentáriae financeira	005.02.01.001	Programação de despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Asinformações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.01.002	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Asinformações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.01.003	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.02 Adiantamento de despesas	005.02.02.001	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, X, 85, X, 106, 126, X e 160, X.
	005.02.02.002	Ficha de controle de adiantamento	1	0	✓		
	005.02.02.003	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		

	005.02.02.004	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESPn. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.
	005.02.02.005	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESPn. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.
005.02.03 Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa	005.02.03.001	Cadastro Tributário Municipal	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
	005.02.03.002	Certidão de pagamento de IPTU	vigência	5	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.003	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
	005.02.03.004	Formulário de contribuinte devedor no cadastro	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
	005.02.03.005	Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	005.02.03.006	Formulário de fiscalização	vigência	1	✓		Vigência até o fim do ano do exercício.
	005.02.03.007	Formulário de movimento econômico - DAME	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.

005.02.03.008	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa	1	5	✓		
005.02.03.009	Guia auto de infração e multa de im-posto sobre serviço - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da multa ou resultado do recurso.
005.02.03.010	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	1	10	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
005.02.03.011	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
005.02.03.012	Mapa de produtividade fiscal	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo mapa.
005.02.03.013	Planilha controle de registro de livro fiscal	vigência	0		✓	Vigência até solicitação de novo registro.
005.02.03.014	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	vigência	0		✓	Vigência até atualização
005.02.03.015	Planilha de cadastro de contribuintes	vigência	0	✓	✓	Vigência até atualização cadastral.
005.02.03.016	Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
005.02.03.017	Planilha de controle de carnês emitidos	1	1	✓		
005.02.03.018	Planilha de controle de parcelamento liquidado	vigência	1	✓		Vigência até a liquidação do débito.
005.02.03.019	Processo de autorização para emissãode notas fiscais ou faturas de serviços	vigência	1	✓		Vigência até atendimento.
005.02.03.020	Processo de baixa ex officio	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação da baixa.
005.02.03.021	Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária	vigência	5	✓		Vigência até a baixa.
005.02.03.022	Processo de cancelamento de tributos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o cancelamento do tributo.
005.02.03.023	Processo de cobrança de reposiçõessalariais, tributos, taxas e multas	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivopagamento do débito.
005.02.03.024	Processo de devolução de pagamentode IPTU	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
005.02.03.025	Processo de devolução de pagamentode multas e taxas diversas	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.

005.02.03.026	Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.027	Processo de diferença de estimativa	vigência	5	✓		Vigência até a decisão final.
005.02.03.028	Processo de esclarecimento tributos mobiliários	vigência	5	✓		Vigência até a decisão final.
005.02.03.029	Processo de extravio de notas fiscais	Vigência	5	✓		Vigência até conhecimento do poder público.
005.02.03.030	Processo de Inscrição Municipal	vigência	5	✓		Vigência até a baixa ou alteração no Cadastro Tributário Municipal.
005.02.03.031	Processo de isenção de tributos - ISS	vigência	7	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.032	Processo de isenção de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.033	Processo de isenção ou diferença de PROBISS	vigência	5	✓		Vigência durante a inscrição do municipio no programa.
005.02.03.034	Processo de levantamento fiscal interno	vigência	7	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.
005.02.03.035	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
005.02.03.036	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
005.02.03.037	Processo de parcelamento de débito de inadimplentes	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
005.02.03.038	Processo de parcelamento de débitos no exercício	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
005.02.03.039	Processo de recurso contra o pagamento de ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.040	Processo de relatório fiscal	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até novo relatório.
005.02.03.041	Processo de remissão de tributos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.

		municipais					Vigência até a decisão final.
	005.02.03.042	Processo de revisão de lançamento de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.03.043	Processo para cancelar débitos ajuizados	vigência	5	✓		Vigência até extinção processo judicial.
	005.02.03.044	Processo para emissão de certidão deisenção de tributos	vigência	1	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até expediçãoda certidão de isenção.
	005.02.03.045	Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.046	Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.047	Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.048	Processo para emissão de certidão positiva de débitos	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.03.049	Processo relativo ao ITBI	1	10	✓		
	005.02.03.050	Processo tributário para inscrição em dívida ativa	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art. 202, V. Vigência até a certidão da inscrição em dívida ativa.
	005.02.03.051	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa	5	1		✓	
	005.02.03.052	Relação crítica dos dados de pagamento	1	1	✓		
	005.02.03.053	Relação de pagamentos dos contribuintes	1	1	✓		
	005.02.03.054	Tabela de preços de materiais e serviços	vigência	1	✓		Vigência até a atualização dos preços.
	005.02.03.055	Termo de início e conclusão de fiscalização	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
005.02.04 Controle da contabilidade	005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária	vigência	1	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
	005.02.04.002	Aviso bancário de débitos ou créditos	1	5	✓		
	005.02.04.003	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional),arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n.

						709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e 211, VI.
005.02.04.004	Balancete financeiro	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.04.005	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (CTN), arts. 173, 174 e 195;Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V 106, IV, 145, IV e 345, III.
005.02.04.006	Balanço orçamentário	Até a aprovaçã o das contas	5		✓	
005.02.04.007	Balanço patrimonial	Até a aprovaçã o das contas	5		✓	
005.02.04.008	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional),arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.
005.02.04.009	Diário contábil	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei nº 8.212/1991.
005.02.04.010	Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos	vigência	10	✓		Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
005.02.04.011	Dossiê de pagamento de fornecedores,contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	vigência	12	✓		Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
005.02.04.012	Extrato de conciliação bancária	1	5	✓		
005.02.04.013	Extrato de conta corrente e aplicações	1	5	✓		
005.02.04.014	Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas	1	10		✓	Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
005.02.04.015	Formulário de registro para controle de pagamento de diárias	vigência	12	✓		Vigência até o pagamento da diária.

005.02.04.016	Guia de recolhimento da Contribuiçãopara Financiamento da Seguridade Social - COFINS	1	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.212/1991, art.33; Lei Complementar Federal n. 87/1996, art. 23, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
005.02.04.017	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2º.
005.02.04.018	Guia de recolhimento de FGTS	1	5	✓		Lei n. 8.036/1990, art. 23, § 5º e art. 55; Súmulas TST 206 e 362 e Súmula STJ 210; Decreto-Lei n. 2.052/1983,arts. 3º e 10.
005.02.04.019	Guia de recolhimento de Imposto deRenda	2	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional),arts. 173, 174 e 195, art. 27; Instr. Normativa SRF n. 96/2001, art. 1º. Trata-se de Documento de Arrecadaçãode Receitas Federais - DARF.
005.02.04.020	Guia de recolhimento de INSS, PIS ePASEP	1	10	✓		Lei Complementar Federal n. 70/1991; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A .Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º

						e 10.
005.02.04.021	Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.049/1983, art. 9º.
005.02.04.022	Guia do Documento de arrecadação dereceitas diversas - DARD	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.04.023	Livro diário	Até a aprovaçã o das contas	5		✓	
005.02.04.024	Livro razão	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional),arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
005.02.04.025	Nota Fiscal ou Recibo	Até a aprovação das contas	5	✓		Ao integrar um processo, o documento deverá seguir a temporalidade e destinação deste.
005.02.04.026	Planilha de despesas e receitas extras	1	1	✓		
005.02.04.027	Planilha de cálculo de reajuste	1	5	✓		
005.02.04.028	Planilha de conta conveniada	1	1	✓		
005.02.04.029	Planilha de conta recursos próprios - movimento	1	1	✓		
005.02.04.030	Planilha de controle de estorno financeiro	vigência	5	✓		Vigência até o ano do exercício.
005.02.04.031	Planilha de fluxo de caixa	1	0	✓		
005.02.04.032	Planilha de movimentação diária de caixa	1	1	✓		
005.02.04.033	Planilha de movimentação diária de receitas e anulações	1	1	✓		
005.02.04.034	Planilha de movimento bancário	1	1	✓		

005.02.04.035	Planilha mensal de produção e faturamento	1	5	✓		
005.02.04.036	Processo de inscrição em restos a pagar	vigência	10	✓		Lei 43.208/1964, art. 38; Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), art. 42. Vigênciaaté o final do exercício
005.02.04.037	Processo de inscrição na dívida ativa	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
005.02.04.038	Processo de reajuste de preço	vigência	5	✓		Vigência até decisão do reajuste
005.02.04.039	Processo relativo a estoque de almoxarifado	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
005.02.04.040	Processo relativo a reajuste de valores	vigência	0	✓		Vigência até o ano do exercício.
005.02.04.041	Recibo contábil	vigência	10	✓		Vigência até o final do exercício.
005.02.04.042	Recibo de pagamento	1	5	✓		
005.02.04.043	Recibo de taxas de água, luz ou telefone	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento das taxas.
005.02.04.044	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivopagamento.
005.02.04.045	Registro de transferência de ações	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
005.02.04.046	Relação das carteiras de ações	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º;Instr. TCESP n. 1/2002, art. 211, XVI.
005.02.04.047	Relação de ações negociadas	Até a aprovaçã o das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXIX, 106, XIX, 145,XVIII, 187, XXIV e 211, XVII.
005.02.04.048	Relação de fornecedores pagos no ano	1	5	✓		
005.02.04.049	Relatório analítico da receita	1	5	✓		

	005.02.04.050	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional),arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 106, IV, 211, IV e 345, III.
	005.02.04.051	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstraçõescontábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional),arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr.TCESP n. 1/2002, arts.17, I, 66, I, 106, I, 145, I, 187, I e 211, I.
	005.02.04.052	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional),arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.
	005.02.04.053	Relatório de conciliação contábil	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.04.054	Relatório de prestação de contas	vigência	5	✓		Vigência até o ano do exercício.
	005.02.04.055	Relatório de saldos de contas correntes por unidade	1	0	✓		
	005.02.04.056	Relatório do ativo imobilizado	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.04.057	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	1	5		✓	
	005.02.04.058	Relatório em ordem cronológica de pagamento	1	1	✓		
	005.02.05.001	Formulário de Imposto de Circulação deMercadorias sobre Serviços - ICMS	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.

005.02.05 Controle da participação na arrecadação de tributos estaduais	005.02.05.002	Processo de denúncias ao Posto Fiscal	vigência	1	✓		Vigência até descisão final.
	005.02.05.003	Processo de recurso para o valor adicionado	vigência	5		✓	Vigência até descisão final.
	005.02.05.004	Processo relativo à apuração do valor adicionado	vigência	1	✓		Vigência até descisão final.
	005.02.05.005	Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo	vigência	5		✓	Vigência até publicação definitiva.
	005.02.05.006	Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado daFazenda	vigência	5		✓	Vigência até atualização do cadastro.
	005.02.05.007	Relatório comparativo do valor adicionado anual	1	2		✓	
	005.02.05.008	Relatório de levantamento de dados para pesquisa	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
	005.02.05.009	Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios	vigência	3	✓		Vigência até atualização.
005.02.06 Controle da receita	005.02.06.001	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.002	Processo de aplicação financeira	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.003	Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.005	Processo de ressarcimento de valores àPrefeitura	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.06.006	Processo de vendas de produtos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.07 Distribuição de recursos orçamentário	005.02.07.001	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Asinformações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.

s	005.02.07.002	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Asinformações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.07.003	Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Asinformações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
005.02.08 Elaboração de alterações orçamentárias	005.02.08.001	Decreto de alteração orçamentária	1	0		✓	
	005.02.08.002	Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr.TCESP n. 1/2002, arts. 48, 54, 91, 94, 132, 134, 166 e 169.
005.02.09 Manutençãoe atualização do cadastro municipal mobiliário	005.02.09.001	Comprovante de notificação de débitos tributários	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.
	005.02.09.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	005.02.09.003	Formulário de Autorização de Impressãode Documentos Fiscais - AIDF	1	1	✓		
	005.02.09.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.005	Guia de recolhimento de taxa de licençapara o comércio de ambulante	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final doexercício.
	005.02.09.006	Guia do carnê de arrecadação municipalde Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final doexercício.
	005.02.09.007	Processo de alvará de licença provisória	vigência	1	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até entrega do alvará.
	005.02.09.008	Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até suporte digital e encerramento.
	005.02.09.009	Processo de isenção de taxas mobiliárias	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão

							final.
	005.02.09.010	Processo de comprovação de enquadrament o de atividade -zoneamento	vigência	5	✓		Vigência até conclusão do enquadramento.
	005.02.09.011	Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.012	Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.013	Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.014	Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.015	Registro de alvará de funcionamento	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.02.09.016	Relação de baixa de inscrição municipal	1	1	✓		
	005.02.09.017	Relação de baixa de multas	1	1	✓		
	005.02.09.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica	1	1	✓		
005.02.10 Normalização orçamentária	005.02.10.001	Decreto Institucional	vigência	0		✓	Cria ou organiza órgãos e entidades.
	005.02.10.002	Portaria de classificação da despesa	1	5		✓	Realiza a classificação econômica da despesa.
	005.02.10.003	Tabela de classificação funcional	1	5	✓		A tabela é revista anualmente.
005.02.11 Normalização da execução orçamentária e financeira	005.02.11.001	Decreto de execução orçamentária	vigência	0		✓	
	005.02.11.002	Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5		✓	
	005.02.12.001	Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Instr.TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXX, 106, XX e 211, XIX.
	005.02.12.002	Planilha de indicadores econômicos	1	0	✓		
	005.02.12.003	Planilha de projeção financeira da receita	vigência	1	✓		Vigência até o ano de exercício.

005.02.12 Operações de crédito e pagamentoda dívida pública	005.02.12.004	Processo de contratação de financiamentos	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 57, II, § 4º; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.12.005	Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal	vigência	10	✓		Vigênica até liberação do recurso.
	005.02.12.006	Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigênica até liberação da verba.
	005.02.12.007	Processo de pagamento de encargos dadívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.008	Processo de pagamento de juros dadívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.009	Processo de pagamento do principal dadívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.Vigência até a quitação do pagamento.
	005.02.12.010	Processo relativo a confissões de dívidas	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.
	005.02.12.011	Processo relativo a empréstimos bancários	vigência	10	✓		Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o efetivo pagamento.
	005.02.12.012	Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota	vigência	5	✓		Vigência até o ano de exercício.
	005.02.12.013	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Instr.TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXX, 106, XX, e 211, XIX.
	005.02.12.014	Relatório de projeção financeira da folha de pagamento	1	0	✓		
	005.02.13.001	Ordem de pagamento	Até aprovação das contas	5	✓		
	005.02.13.002	Parecer da Comissão de Prestação de Contas	Até aprovação das contas	5	✓		

05.02.13 Pagamento de despesas específicas	005.02.13.003	Processo de empenho para pagamentode pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.004	Processo de pagamento ao PIS/PASEP	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10
	005.02.13.005	Processo de pagamento de anuidade deórgão ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.13.006	Processo de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.007	Processo de pagamento de contas deutilidade pública	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.008	Processo de pagamento de despesasinscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.009	Processo de pagamento de diárias eajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.010	Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	Até a aprovação das contas	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174.
	005.02.13.011	Processo de pagamento de gratificaçãode representação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.13.012	Processo de pagamento de honoráriosadvocatícios	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até pagamento final.
	005.02.13.013	Processo de pagamento de impostos etaxas	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento.
	005.02.13.014	Processo de pagamento de indenização	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento e pagamento final.
	005.02.13.015	Processo de pagamento de precatório	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §

							1º; Lei Estadual n. 11.377/2003. Vigência até a quitação do precatório.
	005.02.13.016	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até relatório final conclusivo do processo.
	005.02.13.017	Processo de pagamento do instituto deprevidência municipal	Até aprovação das contas	10	✓		
	005.02.13.018	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
	005.02.13.019	Recibo de diária	vigência	0	✓		Vigência até o envio para o setor financeiro.
005.02.14 Prestação de contas e controle interno	005.02.14.001	Expediente de auditoria e prestação decontas	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 26 e 41, § 1º;Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 64, 104, 143, 209 e 233.
	005.02.14.002	Formulário de prestação de contas aoEstado	Até a aprovação das contas	11	✓		Lei Complementar Estadual n°. 709 /1993; Instr. TCESPn°. 002/2016.
	005.02.14.003	Planilha de repasse ao terceiro setor	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 13.019/2014.
	005.02.14.004	Planilha demonstrativa de aplicação deadiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.14.005	Processo anual de prestação de contas	Até a aprovaçã o das contas	5		✓	

	005.02.14.006	Processo de auditoria do Tribunal deContas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41,§ 1º.
	005.02.14.007	Processo de prestação de contas deadiantamento	Até a aprovaçã o das contas	5	✓		
	005.02.14.008	Processo de prestação de contas depagamentos	Até a aprovaçã o das contas	5	✓		
	005.02.14.009	Relatório anual de atividades - prestaçãode contas	Até a aprovaçã o das contas	5		✓	
	005.02.14.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo	Até a aprovaçã o das contas	12	✓		Lei Federal n. 13.019/2014.
	005.02.14.011	Relatório de auditoria	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento da apuração ou do procedimento.
	005.02.14.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado -TCE	Até a aprovaçã o das contas	5	✓		
	005.02.14.013	Relatório de execução fiscal	vigência	5		✓	Vigência até o trânsito em julgado de ação de execução.
	005.02.14.014	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovaçã o das contas	5		✓	
	005.02.14.015	Relatório de prestação de contas derepasse de recursos	Até a aprovaçã o das contas	12	✓		
	005.02.14.016	Relatório plurianual de prestação de contas	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório plurianual.
	005.02.14.017	Relatório resumido da execuçãoorçamentária	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52; LeiFederal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n.

							709/1993, art. 41, § 1º;Instr.TCESP n. 1/2002, art. 5º.
005.02.15 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	005.02.15.001	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Osdocumentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.002	Nota de lançamento de liquidação dedespesa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Osdocumentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.003	Nota de liquidação orçamentária	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	005.02.15.004	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Osdocumentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.005	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Osdocumentos integram os

							Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.006	Programação de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Osdocumentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
	006.01.01.001	Despacho de devolução à origem	1	0	✓		
	006.01.01.002	Ficha de andamento processual	1	10	✓		
	006.01.01.003	Ficha de controle da tramitação	1	0	✓		
	006.01.01.004	Formulário de controle de entrada e saída de documento	vigência	1	✓		Vigência até o ano do exercício.
	006.01.01.005	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos	vigência	2	✓		Vigência até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
	006.01.01.006	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	vigência	1	✓		Vigência até a devolução do livro ou documento.
	006.01.01.007	Livro de registro de processos	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.008	Processo de solicitação de 2ª via de documento	vigência	1	✓		Vigência até a entrega das cópias.

006.01.01 Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite	006.01.01.009	Registro de carga de andamentode processo	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.010	Registro de controle interno de documentos	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.011	Registro de numeração de correspondências	vigência	1	✓		Vigência até final do ano corrente.
	006.01.01.012	Registro de protocolo de correspondência	vigência	5	✓		Vigência até recebimento do documento que o instruiu.
	006.01.01.013	Registro de protocolo de entradade documentos	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.014	Relação de documentos para microfilmagem	vigência	0	✓		Vigência até elaboração de nova relação.
	006.01.01.015	Relação de remessa de documentos	5	0	✓		
	006.01.01.016	Requisição de cópias	1	1	✓		
	006.01.01.017	Requisição de Processo	1	0	✓		
	006.01.01.018	Requisição para atualização de endereços	vigência	1	✓		Vigência até atualização do cadastro.
	006.01.01.019	Requisição para expedição de correspondência pelo correio	1	1	✓		
006.01.02 Avaliação e destinação de documentos	006.01.02.001	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação - CADA	vigência	12	✓		Portaria Municipal n. 630/2022. Consta no Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos produzidos e recebidos pela CADA. Vigência até aextinção, dissolução, fusão, incorporação, transformação do orgão/entidade.

006.01.02.002	Dossiê relativo aos trabalhos de elaboração e publicação do Planode Classificação e Tabela de Temporalidade	vigência	12	✓		Portaria Municipal n. 630/2022. Consta no Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos produzidos e recebidos pela CADA. Vigência até a extinção, dissolução, fusão, incorporação, transformação do orgão/entidade.O primeiro dossiê ficará em guarda permanente como amostra. Constano Dossiê documentos relativos ao: levantamento, registro do trabalho de separação, refinamento e outros.
006.01.02.003	Edital de ciência de eliminação de documentos	4	0		✓	O Edital de ciência de eliminação de documentos visa dar publicidade à eliminação de documentos públicos.
006.01.02.004	Plano de classificação de documentos - PCD	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo Plano de classificação.

006.01.02.005	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a publicação do Plano de classificação e da Tabela de temporalidade de documentos no Diário Oficial.
006.01.02.006	Processo de eliminação de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de eliminação de documentos. Integram o Processo de eliminação de documentos a Relação de eliminação de documentos,a cópia do Edital de ciência de eliminação de documentos, e o Termo de eliminação de documentos.
006.01.02.007	Processo de recolhimento de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de recolhimento de documentos. Integram o Processo de recolhimentode documentos, o Termo de recolhimento de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
006.01.02.008	Processo de transferência de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de transferência de documentos. Integram o processo de transferênciade documentos a Relação de transferência de documentos, o Termo de transferência de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.

	006.01.02.009	Relação de eliminação de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.010	Relação de recolhimento de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.011	Relação de transferência de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.012	Tabela de temporalidade de documentos	vigência	0		✓	Vigência até a oficialização de nova Tabela.
	006.01.02.013	Termo de eliminação de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.014	Termo de recolhimento de documentos	4	0		✓	
	006.01.02.015	Termo de transferência de documentos	4	0		✓	
006.01.03 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.001	Cadastro de ingresso de documento	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de um novo Cadastro .
	006.01.03.002	Cadastro de usuário	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	006.01.03.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	vigência	10		✓	Vigência até a conclusão do procedimento.
	006.01.03.004	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	0		✓	

006.01.03.005	Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
006.01.03.006	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológic o	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
006.01.03.007	Ficha de registro de empréstimode livros de bibliotecas	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
006.01.03.008	Ficha de tombo	vigência	0		✓	Lei federal n. 10.753/2003. Vigência até a baixa patrimonial.
006.01.03.009	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB	vigência	0	✓		Vigência até a devolução da obra ao acervo.
006.01.03.010	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos	1	1	✓		
006.01.03.011	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu	vigência	1	✓		Vigência até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal
006.01.03.012	Mapa topográfico de arquivo	vigência	2	✓		Vigência até a elaboração de novo mapa.
006.01.03.013	Processo de aquisição de acervoarquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovaçã o das contas	12		✓	Lei Federal n.8.666/1993, arts 14 ao 16 e 89 ao 98,Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;Decreto-Lei Federal n.2.848/1940 (código penal), art.109.
006.01.03.014	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	vigência	5		✓	Lei Federal n. 8.159/1991, arts 11 a 16; Resolução CONARQ n. 27/2021. Vigência até a decisão final.
006.01.03.015	Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artistíco.	vigência	5	✓		Vigência até a devolução do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artistíco.

	006.01.03.016	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5	0		✓	
	006.01.03.017	Registro de presença do arquivomunicipal, biblioteca e museu	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.03.018	Relação de itens do acervo encaminhados à conservação	vigência	1	✓		Vigência até a devolução de todos os itens da relação ao acervo.
	006.01.03.019	Relação de obras bibliográficassubmetidas à doação	vigência	0	✓		Vigência até as obras sofrerem baixa patrimonial.
	006.01.03.020	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área doacervo	5	0	✓		
	006.01.03.021	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	1	1	✓		
	006.01.03.022	Relatório técnico do estado dosbens do acervo	vigência	10	✓		Vigência até a emissão de um novo relatório técnicodo estado dos bens do acervo ou o início do procedimento de conservação ou restauração.
	006.01.03.023	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	1	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, III e 325, § 2º; Decreto Federal n. 7.845/2012, arts.62 e 65.
	006.01.03.024	Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	0		✓	
	006.01.03.025	Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011.
006.01.04	006.01.04.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o documentoseguirá sua temporalidade e destinação.
	006.01.04.002	Convite	vigência	0	✓		Vigência até a realização do evento.

Controle de correspondência	006.01.04.003	Expediente de atendimento	vigência	2	✓		Trata-se de respostas às correspondências recebidas. Quando a correspondência ensejar outras providências ou desdobramentos, o documento deverá ser reclassificado de acordo com a natureza do seu conteúdo. Vigência até o encaminhamento da resposta ao interessado.
	006.01.04.004	Ofício, carta, comunicação externa	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o documentoseguirá sua temporalidade e destinação.
	006.01.04.005	Requerimento	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o Requerimento seguirá sua temporalidade e destinação.
006.01.05 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológicoou artístico	006.01.05.001	Ficha matriz	vigência	0		✓	Vigência até ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.05.002	Ficha ou registro catalográfico	vigência	0	✓		Lei Federal n. 10.753/2003. Vigência até elaboração de nova ficha ou registro, ou quando ocorrer a baixapatrimonial.
	006.01.05.003	Guia, inventário, catálogo, índice	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
	006.01.05.004	Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecase museus	vigência	1		✓	Vigência até atualização.
	006.01.05.005	Relação de documentos e códigos de assuntos	vigência	0	✓		Vigência até a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
006.01.06 Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológicoou artístico	006.01.06.001	Dossiê de exposição	vigência	2		✓	Vigência até o término da exposição.
	006.01.06.002	Livro de exposição	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada

							ano.
	006.01.06.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), arts. 7º, 9º e 44.
006.01.07 Expedição de certidão e transcrição de documentos	006.01.07.001	Cadastro de certidões expedidas	1	0		✓	
	006.01.07.002	Certidão ou declaração	1	0	✓		Trata-se de cópia, pois o original foi encaminhado ao interessado.
	006.01.07.003	Cópia certificada	1	0	✓		

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	006.02.01.001	Base de dados relativa a funçõese atividades governamentais	vigência	0			Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada aovalor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser

							providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.
	006.02.01.002	Formulário para criação de usuário da rede	10	0		✓	O documento qualifica a autorização de acesso à rede de informática da Prefeitura.
	006.02.01.003	Formulário para criação de usuário do sistema de controle deprocessos	10	0		✓	O documento qualifica a autorização de acesso aosistema de informática da Prefeitura.
	006.02.01.004	Minuta de edital para execução deprojeto de informática	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do edital.
	006.02.01.005	Plano diretor de Informática	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do Plano.
	006.02.01.006	Projeto de atualização tecnológica	vigência	2		✓	Vigência até a implantação do Projeto.
	006.02.01.007	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	vigência	12		✓	Vigência até a atualização.
	006.02.01.008	Projeto de implantação de rede	vigência	2		✓	Vigência até a implantação do Projeto.
	006.02.01.009	Projeto de informatização	vigência	2		✓	Vigência até conclusão do projeto.
	006.02.01.010	Relatório de acompanhamento de projeto de informática	vigência	2		✓	Vigência até o término da implantação do projeto.
	006.02.01.011	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	vigência	2		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	006.02.01.012	Relatório de estatística de acesso	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	006.02.01.013	Relatório de resumo de dados	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	006.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.002	Certificado de autenticidade de	vigência	0		✓	Vigência durante utilização do

		programa de computador					programa.
	006.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência até o fim do contrato.
	006.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas	vigência	2	✓		Vigência até o atendimento do usuário.
	006.02.02.005	Formulário eletrônico para serviços	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
006.02.02 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	006.02.02.006	Inventário de equipamentos, redese serviços de telecomunicações	vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário.
	006.02.02.007	Inventário de programa de computador	vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário.
	006.02.02.008	Laudo técnico de hardware ou software	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra processo de baixa de patrimônio.
	006.02.02.009	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	vigência	5	✓		Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.
	006.02.02.010	Registro de programa de computador	vigência	5	✓		Lei federal n. 9.279/1996; Lei federal n. 9.609/1998; Lei federal n. 9.610/1998. Vigência durante utilizaçãodos equipamentos e do programa.
	006.02.02.011	Relatório de revisão técnica	1	5	✓		
	006.02.02.012	Relatório geral de equipamento	1	5	✓		
	006.02.02.013	Relatório técnico de serviços	5	0	✓		
	006.02.02.014	Requisição de serviços técnicos	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.015	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência definida no termo de garantia.
006.02.03 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	006.02.03.001	Dicionário de dados	1	10		✓	
	006.02.03.002	Registro de acesso e alteraçõesna infraestrutura de TI	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambientede Tecnologia da Informação.
	006.02.03.003	Registro de conexão à Internet	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro com os

							acessos dos usuários à Internet a partir da rede fornecida pelo orgão ou entidade.
	006.02.03.004	Relatório técnico de vistoria	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de nova vistoria.
	006.02.03.005	Termo de concessão de controlede senha de acesso	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal) , arts.109, V, e 325. Vigência até o fim da concessão.
	006.02.03.006	Termo de responsabilidade de senha de acesso	vigência	1	✓		Vigência até o vencimento da senha.

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.03.01 Busca e fornecimento de informações	006.03.01.001	Base de dados dos pedidos de acesso à informação	vigência	0		✓	Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada aovalor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência

							até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.
	006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações	vigência	2	✓		Vigência até o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimentode pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
	006.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursosou perfil de usuários	1	5		✓	
	006.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento	1	0	✓		
006.03.02 Controle de restrição de acesso	006.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	vigência	2		✓	Vigência até o término das fases recursais.
	006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	✓		
	006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1	5		✓	Trata-se de relação anual, a ser publicada pelasautoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos dados e informações classificadas ou

							reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	006.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1	5		✓	Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações desclassificadasno período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	006.03.02.005	Termo de Classificação da Informação - TCI	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011
	006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação - TRI	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LEME
Rua Dr. Armando Salles de Oliveira, 1085 • LEME • SP

ADMINISTRAÇÃO: CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
RESPONSÁVEL: Patrícia de Queiroz Magatti
COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO: Secretaria de Administração