

ATO DA MESA Nº 1121/10

Regulamenta o procedimento de aprovação das Tabelas de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de São Paulo, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de ser estipulado procedimento de aprovação das Tabelas de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de São Paulo;

CONSIDERANDO que os atos administrativos devem ser revestidos de ampla publicidade, garantindo-lhes transparência e participação da sociedade, através de eventuais impugnações;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto Municipal nº 46.400, de 28 de setembro de 2005;

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º As minutas das Tabelas de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de São Paulo, elaboradas pela Comissão de Avaliação de Documentos – CAD, serão publicadas no Diário Oficial da Cidade e disponibilizadas no sítio da Câmara Municipal de São Paulo, na rede mundial de computadores.

Art. 2º Os interessados terão o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar impugnação, devidamente justificada, contados da data de publicação da minuta da Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de São Paulo objeto de questionamento.

Parágrafo único. Eventuais impugnações deverão ser apresentadas junto ao Protocolo Geral Administrativo (SGA.6).

Art. 3º Findo o prazo estabelecido no artigo 2º, a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD – terá o prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento de eventuais impugnações, para manifestação e envio à apreciação da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo.

Art. 4º A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo decidirá as impugnações, em única e última instância.

Art. 5º Juntamente com as decisões das impugnações, será publicada a Tabela de Temporalidade Documental definitiva.

Art. 6º Ausente qualquer impugnação, no prazo especificado no artigo 2º, a Tabela de Temporalidade Documental será imediatamente encaminhada à Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, para fins de publicação da Tabela definitiva.

Art. 7º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
São Paulo, 22 de julho de 2010.

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–FIM DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR)**

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO

DOCUMENTO:

00.01.01.01 Projeto de Lei

00.01.01.02 Projeto de Decreto Legislativo

00.01.01.03 Projeto de Resolução

00.01.01.04 Projeto de Emenda à Lei Orgânica.

00.01.01.05 Moção

00.01.01.06 RPP (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - com processo)

- Convocação de autoridade.
- Constituição de Comissão de Estudos.
- Solicitação de informações ao Prefeito.

00.01.01.07 RPS (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - sem processo)

- Nova manifestação de Comissão Permanente.
- Redução de interstício entre Audiências Públicas.

00.01.01.08 RDP (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – com processo)

- Convocação de Sessão Solene.
- Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito.
- Desconvocação de Sessão Ordinária.
- Justificativa de falta.
- Licença de Vereador.

00.01.01.09 Indicação

00.01.01.10 Recurso

00.01.01.11 RDS (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – sem processo)

- Voto de Júbilo e Congratulações.
- Voto de Pesar.
- Aditamento de Sessão Solene.
- Desarquivamento de proposição.
- Prorrogação de prazo para Comissão Parlamentar de Inquérito.
- Substituição de membro de Comissão Permanente.
- Prorrogação de prazo de Comissão de Estudos.

00.01.01.12 Documento Recebido tipo 1 – Para ofícios e missivas em que baste a ciência da autoridade: Apresentação; Comunicados e Informes; Agradecimentos; Convites e Felicitações; Pêsames e outros de natureza semelhante.

- Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando providências, pronunciamento.
- Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.

00.01.01.13 Documento Recebido tipo 2 – Para documentos com informação de Convênios; Balancetes de outras instituições e esferas de Governo; Destinação de Verbas, Recomendação e

outros de natureza semelhante, que importem em adoção de medida administrativa ou legislativa no âmbito da Câmara.

- Ofício a reclassificar – Conversão.
- Ofício sobre assunto para ciência da Câmara.
- Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.

00.01.01.14 Documento Recebido tipo 3 - Para documentos de pessoa física, pessoa jurídica e/ou entidade para manifestação acerca de matéria legislativa e outros de natureza semelhante.

- Ofício de entidade civil.
- Ofício de representação.
- Ofício de Gabinete de Vereador encaminhado pela Presidência.

00.01.01.15 Documento Recebido tipo 4 – Ofícios do Executivo e do Tribunal de Contas do Município.

- Ofício de reserva de número de Lei.
- Ofício convocando trabalhos, recesso da Câmara.
- Ofício encaminhando declaração de bens.
- Encaminhamento de informações às Comissões Permanentes.
- Encaminhamento de projeto.
- Ofício solicitando urgência na tramitação.
- Ofício de órgão executivo do município.
- Indicação de Diretor de empresa municipal.
- Informação do Executivo sobre assunto Câmara.
- Encaminhamento de informações sobre projeto.
- Encaminhamento de informações sobre requerimento.
- Mensagem aditiva sobre projeto do Executivo já encaminhado.
- Encaminhamento de matéria para análise e aprovação.
- Encaminhamento de processo do Tribunal de Contas do Município.
- Pareceres do Tribunal de Contas do Município sobre matérias.
- Solicitação de providências sobre matéria.
- Ofício de veto parcial.
- Ofício de veto total.

ATIVIDADE: 00.01.02 FINALIZAÇÃO LEGISLATIVA

DOCUMENTO:

00.01.02.01 Cópia de Carta e Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo

00.01.02.02 Cópia de ofício de encaminhamento ao Executivo de Emenda à Lei Orgânica, de Lei e de Resolução

00.01.02.03 Cópia de ofício encaminhando veto a Projeto de Lei

00.01.02.04 Livro de Registro de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo

ATIVIDADE: 00.01.03 EXPEDIENTE DO PLENÁRIO

DOCUMENTO:

00.01.03.01 Controle de verificação de presença dos Vereadores

00.01.03.02 Controle de verificação nominal de votação

00.01.03.03 Livro de Posse de Vereadores

00.01.03.04 Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito

00.01.03.05 Decisão do Presidente

00.01.03.06 Pedido de Renúncia

00.01.03.07 Convocação de Suplente

00.01.03.08 Questão de Ordem

00.01.03.09 Precedente Regimental

00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 00.02.01 CONSULTORIA ESPECIALIZADA

DOCUMENTO:

00.02.01.01 Minuta de Relatório

ATIVIDADE: 00.02.02 ASSESSORIA E CONSULTORIA ECONÔMICA FINANCEIRA DO PROCESSO LEGISLATIVO

DOCUMENTO:

00.02.02.01 Minuta de Substitutivo ao Projeto de Lei Orçamentária.

ATIVIDADE: 00.02.03 ASSESSORIA E CONSULTORIA DO CONTROLE EXTERNO

DOCUMENTO:

00.02.03.01 Minuta de Parecer e Relatório de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município.

ATIVIDADE: 00.02.04 ASSESSORIA, CONSULTORIA E ELABORAÇÃO LEGISLATIVA

DOCUMENTO:

00.02.04.01 Minuta de Relatório para a Comissão de Constituição e Justiça

00.02.04.02 Parecer jurídico à Presidência sobre questões suscitadas dentro e fora das Sessões Plenárias

00.02.04.03 Minuta de Relatório para Comissão Parlamentar de Inquérito, de Estudos etc.

00.02.04.04 Minuta de Proposições e Substitutivos para as Comissões Permanentes e Temporárias

ATIVIDADE: 00.02.05 EXPEDIENTE DAS COMISSÕES

DOCUMENTO:

00.02.05.01 Livro de Ata de Reunião, Audiências e outros eventos da Comissão

00.02.05.02 Cópia de ofícios enviados e recebidos por Comissão

00.02.05.03 Pauta de reunião de Comissão

00.02.05.04 Lista de presença de Reunião de Comissão

00.02.05.05 Memorando de solicitação de reserva de auditório

00.02.05.06 Convocação de reunião de Comissão

ATIVIDADE: 00.02.06 EXPEDIENTE DA CORREGEDORIA

DOCUMENTO:

00.02.06.01 Processo de Denúncia

00.02.06.02 Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito

00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 00.03.01 APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO, TRANSCRIÇÃO E REVISÃO

DOCUMENTO:

00.03.01.01 Sessão Ordinária

00.03.01.02 Sessão Extraordinária

00.03.01.03 Sessão Solene

00.03.01.04 Sessão Permanente

00.03.01.05 Sessão Secreta

00.03.01.06 Registro de áudio e vídeo de atividade legislativa

00.03.01.07 Notas taquigráficas das Sessões Plenárias (primeiro apanhamento)

00.03.01.08 Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas

ATIVIDADE: 00.03.02 OPERAÇÃO DO PAINEL ELETRÔNICO

DOCUMENTO:

00.03.02.01 Relatório de Votação

ATIVIDADE: 00.03.03 PUBLICAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTO:

00.03.03.01 Recibo de envio de publicação para a Imprensa Oficial

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-FIM DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR)**

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO	00.01.01.01 Projeto de Lei	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.02 Projeto de Decreto Legislativo	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.03 Projeto de Resolução	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.04 Projeto de Emenda à Lei Orgânica	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.05 Moção	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.06 RPP (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - com processo) <ul style="list-style-type: none"> • Convocação de autoridade. • Constituição de Comissão de Estudos. • Solicitação de informações ao Prefeito. 	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.07 RPS (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - sem processo) <ul style="list-style-type: none"> • Nova manifestação de Comissão Permanente. • Redução de interstício entre Audiências Públicas. 	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO	00.01.01.08 RDP (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – com processo) <ul style="list-style-type: none"> • Convocação de Sessão Solene. • Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito. • Desconvocação de Sessão Ordinária. • Justificativa de falta. • Licença de Vereador. 	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.09 Indicação	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.10 Recurso	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.01.11 RDS (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – sem processo) <ul style="list-style-type: none"> • Voto de Júbilo e Congratulações. • Voto de Pesar. • Aditamento de Sessão Solene. • Desarquivamento de proposição. • Prorrogação de prazo para Comissão Parlamentar de Inquérito. • Substituição de membro de Comissão Permanente. • Prorrogação de prazo de Comissão de Estudos. 	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO	00.01.01.12 Documento Recebido tipo 1 – Para ofícios e missivas em que baste a ciência da autoridade: Apresentação; Comunicados e Informes; Agradecimentos; Convites e Felicitações; Pêsames e outros de natureza semelhante. <ul style="list-style-type: none"> • Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando providências, pronunciamento. • Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais. 	1 ano, a contar da ciência da autoridade	-	Eliminar na unidade	
	00.01.01.13 Documento Recebido tipo 2 – Para documentos com informação de Convênios; Balancetes de outras instituições e esferas de Governo; Destinação de Verbas, Recomendação e outros de natureza semelhante, que importem em adoção de medida administrativa ou legislativa no âmbito da Câmara. <ul style="list-style-type: none"> • Ofício a reclassificar – Conversão. • Ofício sobre assunto para ciência da Câmara. • Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais. 	Até deliberação final	8 anos ou prazo constante da TTD Atividade-Meio, ou aplicando-se o que for maior	Eliminar	
	00.01.01.14 Documento Recebido tipo 3 - Para documentos de pessoa física, pessoa jurídica e/ou entidade para manifestação acerca de matéria legislativa e outros de natureza semelhante. <ul style="list-style-type: none"> • Ofício de entidade civil. • Ofício de representação. • Ofício de Gabinete de Vereador encaminhado pela Presidência. 	Até deliberação final	8 anos ou prazo constante da TTD Atividade-Meio, ou aplicando-se o que for maior	Eliminar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<p>00.01.01</p> <p>PROTOCOLO LEGISLATIVO</p>	<p>00.01.01.15 Documento Recebido tipo 4 – Ofícios do Executivo e do Tribunal de Contas do Município.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofício de reserva de número de Lei. • Ofício convocando trabalhos, recesso da Câmara. • Ofício encaminhando declaração de bens. • Encaminhamento de informações às Comissões Permanentes. • Encaminhamento de projeto. • Ofício solicitando urgência na tramitação. • Ofício de órgão executivo do município. • Indicação de Diretor de empresa municipal. • Informação do Executivo sobre assunto Câmara. • Encaminhamento de informações sobre projeto. • Encaminhamento de informações sobre requerimento. • Mensagem aditiva sobre projeto do Executivo já encaminhado. • Encaminhamento de matéria para análise e aprovação. • Encaminhamento de processo do Tribunal de Contas do Município. • Pareceres do Tribunal de Contas do Município sobre matérias. • Solicitação de providências sobre matéria. • Ofício de veto parcial. • Ofício de veto total. 	<p>Até deliberação final</p>	<p>20 anos</p>	<p>Preservar</p>	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.02 FINALIZAÇÃO LEGISLATIVA	00.01.02.01 Cópia de Carta e Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo	3 anos	-	Eliminar na unidade	
	00.01.02.02 Cópia de ofício de encaminhamento ao Executivo de Emenda à Lei Orgânica, de Lei e de Resolução	3 anos	-	Eliminar na unidade	
	00.01.02.03 Cópia de ofício encaminhando veto a Projeto de Lei	Até a apreciação do veto	-	Eliminar na unidade	
	00.01.02.04 Livro de Registro de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.01.03 EXPEDIENTE DO PLENÁRIO	00.01.03.01 Controle de verificação de presença dos Vereadores	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.02 Controle de verificação nominal de votação	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.03 Livro de Posse de Vereadores	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.04 Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.05 Decisão do Presidente	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.06 Pedido de Renúncia	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.07 Convocação de Suplente	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.08 Questão de Ordem	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.01.03.09 Precedente Regimental	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.02.01 CONSULTORIA ESPECIALIZADA	00.02.01.01 Minuta de Relatório	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
00.02.02 ASSESSORIA E CONSULTORIA ECONÔMICA FINANCEIRA DO PROCESSO LEGISLATIVO	00.02.02.01 Minuta de Substitutivo ao Projeto de Lei Orçamentária	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
00.02.03 ASSESSORIA E CONSULTORIA DO CONTROLE EXTERNO	00.02.03.01 Minuta de Parecer e Relatório de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município.	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.02.04 ASSESSORIA, CONSULTORIA E ELABORAÇÃO LEGISLATIVA	00.02.04.01 Minuta de Relatório para a Comissão de Constituição e Justiça	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
	00.02.04.02 Parecer jurídico à Presidência sobre questões suscitadas dentro e fora das Sessões Plenárias	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.02.04.03 Minuta de Relatório para Comissão Parlamentar de Inquérito, de Estudos etc.	Até que a Comissão seja extinta	-	Eliminar na unidade	
	00.02.04.04 Minuta de Proposições e Substitutivos para as Comissões Permanentes e Temporárias	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.02.05 EXPEDIENTE DA COMISSÕES	00.02.05.01 Livro de Ata de Reunião, Audiências e outros eventos da Comissão	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	
	00.02.05.02 Cópia de ofícios enviados e recebidos por Comissão	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.03 Pauta de reunião de Comissão	Até inclusão em Ata	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.04 Lista de presença de Reunião de Comissão	1 ano após o término da Legislatura	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.05 Memorando de solicitação de reserva de auditório	Até a realização do evento	-	Eliminar na unidade	
	00.02.05.06 Convocação de reunião de Comissão	1 ano após o término da Legislatura	-	Eliminar na unidade	
00.02.06 EXPEDIENTE DA CORREGEDORIA	00.02.06.01 Processo de Denúncia	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.02.06.02 Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.03.01 APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO, TRANSCRIÇÃO E REVISÃO	00.03.01.01 Sessão Ordinária	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.02 Sessão Extraordinária	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.03 Sessão Solene	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.04 Sessão Permanente	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	00.03.01.05 Sessão Secreta	Até deliberação final ou publicação no Diário Oficial da Cidade, conforme o caso	20 anos	Preservar	
	00.03.01.06 Registro de áudio e vídeo de atividade legislativa	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	00.03.01.07 Notas taquigráficas das Sessões Plenárias (primeiro apanhamento)	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	-	Eliminar na unidade	
	00.03.01.08 Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.03.02 OPERAÇÃO DO PAINEL ELETRÔNICO	00.03.02.01 Relatório de Votação	1 ano após o término da Legislatura	20 anos	Preservar	
00.03.03 PUBLICAÇÃO OFICIAL	00.03.03.01 Recibo de envio de publicação para a Imprensa Oficial	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	-	Eliminar na unidade	

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-FIM DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR)**

00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)

00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO

DOCUMENTO:

00.01.01.01 Projeto de Lei

Documentos incluídos: Emenda a Projeto de Lei, Mensagem aditiva a Projeto de Lei, Parecer a Projeto de Lei, Relatório sobre Projeto de Lei, Substitutivo a Projeto de Lei, Redação final a Projeto de Lei, Lista nominal de votação de Projeto de Lei, Promulgação de Lei, Sanção de Lei, Veto a Projeto de Lei, Lei.

00.01.01.02 Projeto de Decreto Legislativo

Documentos incluídos: Parecer a Projeto de Decreto Legislativo, Relatório sobre Projeto de Decreto Legislativo, Substitutivo a Projeto de Decreto Legislativo, Promulgação de Decreto Legislativo, Decreto Legislativo.

00.01.01.03 Projeto de Resolução

Documentos incluídos: Emenda a Projeto de Resolução, Parecer a Projeto de Resolução, Relatório sobre Projeto de Resolução, Substitutivo a Projeto de Resolução, Promulgação de Resolução, Resolução.

00.01.01.04 Projeto de Emenda à Lei Orgânica

Documentos incluídos: Emenda a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Parecer a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Relatório sobre Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Redação final a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Lista nominal de votação de Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Promulgação de Emenda à Lei Orgânica, Emenda à Lei Orgânica.

**ÍNDICE DE ASSUNTOS DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–FIM DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR)**

	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
A	
Agradecimento	00.01.01.12
Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas	00.03.01.08
Apanhamento taquigráfico, transcrição e revisão	00.03.01
Apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município – Minuta de Parecer e Relatório	00.02.03.01
Apresentação	00.01.01.12
Assessoria e Consultoria do Controle Externo	00.02.03
Assessoria e Consultoria Econômica Financeira do Processo Legislativo	00.02.02
Assessoria, Consultoria e Elaboração Legislativa	00.02.04
Atividade Legislativa – Registro de áudio e vídeo	00.03.01.06
Audiência – Livro de Ata	00.02.05.01
Áudio e vídeo – Registro de atividade legislativa	00.03.01.06
Auditório – Memorando de solicitação de reserva	00.02.05.05
B	
Balancete - Informação	00.01.01.13
C	
Câmara - Minuta de Parecer e Relatório de apreciação de contas	00.02.03.01
Carta e Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo – Cópia de	00.01.02.01
Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito – Processo	00.02.06.02
Comissão de Constituição e Justiça – Minuta de Relatório	00.02.04.01
Comissão de Estudos – Minuta de Relatório	00.02.04.03
Comissão Parlamentar de Inquérito – Minuta de Relatório	00.02.04.03
Comissões - Expediente	00.02.05
Comissões Permanentes e Temporárias – Minuta de Proposições e Substitutivos	00.02.04.04
Comissões Permanentes e Temporárias – Suporte	00.02
Comunicado	00.01.01.12
Consultoria especializada	00.02.01
Contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município – Minuta de Parecer e Relatório de apreciação	00.02.03.01
Controle de verificação de presença dos Vereadores	00.01.03.01
Controle de verificação nominal de votação	00.01.03.02
Controle Externo – Assessoria e Consultoria	00.02.03
Convênio – Informação	00.01.01.13
Conversão – Ofício a reclassificar	00.01.01.13
Convite	00.01.01.12
Convocação de reunião de Comissão	00.02.05.06
Convocação de Suplente	00.01.03.07
Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo – Cópia de Carta	00.01.02.01
Cópia de Carta e Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo	00.01.02.01
Cópia de ofício de encaminhamento ao Executivo de Emenda à Lei Orgânica, de Lei e de Resolução	00.01.02.02
Cópia de ofício encaminhando veto a Projeto de Lei	00.01.02.03
Cópia de ofícios enviados e recebidos por Comissão	00.02.05.02

Corregedoria - Expediente	00.02.06
D	
Decisão do Presidente	00.01.03.05
Decreto Legislativo INTEGRA Projeto de Decreto Legislativo	00.01.01.02
Denúncia - Processo	00.02.06.01
Destinação de Verbas - Informação	00.01.01.13
Documento recebido tipo 1	00.01.01.12
Documento recebido tipo 2	00.01.01.13
Documento recebido tipo 3	00.01.01.14
Documento recebido tipo 4	00.01.01.15
E	
Elaboração Legislativa – Assessoria, Consultoria	00.02.04
Emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de Emenda à Lei Orgânica	00.01.01.04
Emenda a Projeto de Emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de Emenda à Lei Orgânica	00.01.01.04
Emenda a Projeto de Lei INTEGRA Projeto de Lei	00.01.01.01
Emenda a Projeto de Resolução INTEGRA Projeto de Resolução	00.01.01.03
Encaminhamento ao Executivo de Emenda à Lei Orgânica, de Lei e de Resolução – Cópia de ofício	00.01.02.02
Encaminhamento de informações às Comissões Permanentes	00.01.01.15
Encaminhamento de informações sobre projeto	00.01.01.15
Encaminhamento de informações sobre requerimento	00.01.01.15
Encaminhamento de matéria para análise e aprovação	00.01.01.15
Encaminhamento de processo do Tribunal de Contas do Município	00.01.01.15
Encaminhamento de projeto	00.01.01.15
Envio de publicação para a Imprensa Oficial – Recibo	00.03.03.01
Executivo - Minuta de Parecer e Relatório de apreciação de contas	00.02.03.01
Expediente da Corregedoria	00.02.06
Expediente das Comissões	00.02.05
Expediente do Plenário	00.01.03
F	
Felicitações	00.01.01.12
Finalização legislativa	00.01.02
I	
Imprensa Oficial – Recibo de envio de publicação	00.03.03.01
Indicação	00.01.01.09
Indicação de Diretor de empresa municipal	00.01.01.15
Informação do Executivo sobre assunto Câmara	00.01.01.15
Informe	00.01.01.12
L	
Lei INTEGRA Projeto de Lei	00.01.01.01
Lista de presença de Reunião de Comissão	00.02.05.04
Lista nominal de votação de Projeto de Emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de Emenda à Lei Orgânica	00.01.01.04
Lista nominal de votação de Projeto de Lei INTEGRA Projeto de Lei	00.01.01.01
Livro de Ata de Audiências	00.02.05.01
Livro de Ata de Reunião de Comissão	00.02.05.01
Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito	00.01.03.04
Livro de Posse de Vereadores	00.01.03.03
Livro de Registro de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo	00.01.02.04
M	
Matéria legislativa – solicitação de manifestação – entidade	00.01.01.14
Matéria legislativa – solicitação de manifestação – pessoa física	00.01.01.14
Matéria legislativa – solicitação de manifestação – pessoa jurídica	00.01.01.14
Memorando de solicitação de reserva de auditório	00.02.05.05

Mensagem Aditiva a Projeto de Lei INTEGRA Projeto de Lei	00.01.01.01
Mensagem aditiva sobre projeto do Executivo já encaminhado	00.01.01.15
Minuta de Parecer e Relatório de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município	00.02.03.01
Minuta de Proposições e Substitutivos para as Comissões Permanentes e Temporárias	00.02.04.04
Minuta de Relatório	00.02.01.01
Minuta de Relatório para a Comissão de Constituição e Justiça	00.02.04.01
Minuta de Relatório para Comissão de Estudos	00.02.04.03
Minuta de Relatório para Comissão Parlamentar de Inquérito	00.02.04.03
Minuta de Substitutivo ao Projeto de Lei Orçamentária	00.02.02.01
Missiva	00.01.01.12
Moção	00.01.01.05
N	
Notas taquigráficas das Sessões Plenárias – primeiro apanhamento	00.03.01.07
O	
Ofício a reclassificar – Conversão	00.01.01.13
Ofício convocando trabalhos	00.01.01.15
Ofício de encaminhamento ao Executivo de Emenda à Lei Orgânica, de Lei e de Resolução – Cópia	00.01.02.02
Ofício de entidade civil	00.01.01.14
Ofício de Gabinete de Vereador encaminhado pela Presidência	00.01.01.14
Ofício de órgão executivo de outro município	01.01.01.12 00.01.01.13
Ofício de órgão executivo do município	00.01.01.15
Ofício de órgão executivo estadual	00.01.01.12 00.01.01.13
Ofício de órgão executivo federal	00.01.01.12 00.01.01.13
Ofício de órgão judiciário estadual	00.01.01.12 00.01.01.13
Ofício de órgão judiciário federal	00.01.01.12 00.01.01.13
Ofício de órgão legislativo estadual	00.01.01.12 00.01.01.13
Ofício de órgão legislativo federal	00.01.01.12 00.01.01.13
Ofício de pessoa física solicitando pronunciamento	00.01.01.12
Ofício de pessoa física solicitando providências	00.01.01.12
Ofício de pessoa jurídica solicitando pronunciamento	00.01.01.12
Ofício de pessoa jurídica solicitando providências	00.01.01.12
Ofício de representação	00.01.01.14
Ofício de reserva de número de Lei	00.01.01.15
Ofício de veto parcial	00.01.01.15
Ofício de veto total	00.01.01.15
Ofício do Executivo	00.01.01.15
Ofício do Tribunal de Contas do Município	00.01.01.15
Ofício encaminhando declaração de bens	00.01.01.15
Ofício encaminhando veto a Projeto de Lei – Cópia	00.01.02.03
Ofício sobre assunto para ciência da Câmara	00.01.01.13
Ofício solicitando urgência na tramitação	00.01.01.15
Ofícios enviados e recebidos por Comissão – Cópia	00.02.05.02
Operação do Paineleletrônico	00.03.02
Organização e suporte parlamentar	00
P	
Paineleletrônico – Operação	00.03.02
Parecer a Projeto de Decreto Legislativo INTEGRA Projeto de Decreto Legislativo	00.01.01.02

Parecer a Projeto de Emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de Emenda à Lei Orgânica	00.01.01.04
Parecer a Projeto de Lei INTEGRA Projeto de Lei	00.01.01.01
Parecer a Projeto de Resolução INTEGRA Projeto de Resolução	00.01.01.03
Parecer e Relatório de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município – Minuta	00.02.03.01
Parecer jurídico à Presidência sobre questões suscitadas dentro e fora das Sessões Plenárias	00.02.04.02
Pareceres do Tribunal de Contas do Município sobre matérias	00.01.01.15
Pauta de reunião de Comissão	00.02.05.03
Pedido de Renúncia	00.01.03.06
Pêsames	00.01.01.12
Plenário – Expediente	00.01.03
Plenário – Suporte	00.01
Precedente Regimental	00.01.03.09
Prefeito – Livro de Posse	00.01.03.04
Prefeito – Processo de Cassação	00.02.06.02
Presidente – Decisão	00.01.03.05
Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito	00.02.06.02
Processo de Denúncia	00.02.06.01
Processo Legislativo – Assessoria e Consultoria Econômica Financeira	00.02.02
Projeto de Decreto Legislativo	00.01.01.02
Projeto de Emenda à Lei Orgânica	00.01.01.04
Projeto de Lei	00.01.01.01
Projeto de Lei Orçamentária – Minuta de Substitutivo	00.02.02.01
Projeto de Resolução	00.01.01.03
Promulgação de Decreto Legislativo INTEGRA Projeto de Decreto Legislativo	00.01.01.02
Promulgação de Emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de Emenda à Lei Orgânica	00.01.01.04
Promulgação de Lei INTEGRA Projeto de Lei	00.01.01.01
Promulgação de Resolução INTEGRA Projeto de Resolução	00.01.01.03
Proposições e Substitutivos para as Comissões Permanentes e Temporárias – Minuta	00.02.04.04
Protocolo legislativo	00.01.01
Publicação Oficial	00.03.03
Q	
Questão de Ordem	00.01.03.08
R	
RDP – Requerimento	00.01.01.08
RDS – Requerimento	00.01.01.11
Recesso da Câmara – Ofício de convocação	00.01.01.15
Recibo de envio de publicação para a Imprensa Oficial	00.03.03.01
Recomendação	00.01.01.13
Recurso	00.01.01.10
Redação final a Projeto de Emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de Emenda à Lei Orgânica	00.01.01.04
Redação final a Projeto de Lei INTEGRA Projeto de Lei	00.01.01.01
Registro de áudio e vídeo de atividade legislativa	00.03.01.06
Registro dos Trabalhos Legislativos	00.03
Relatório – Minuta	00.02.01.01
Relatório de Votação	00.03.02.01
Relatório e Parecer de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município - Minuta	00.02.03.01
Relatório sobre Projeto de Decreto Legislativo INTEGRA Decreto Legislativo	00.01.01.02
Relatório sobre Projeto de Emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de Emenda à Lei Orgânica	00.01.01.04
Relatório sobre Projeto de Lei INTEGRA Projeto de Lei	00.01.01.01
Relatório sobre Projeto de Resolução INTEGRA Projeto de Resolução	00.01.01.03

Renúncia – Pedido	00.01.03.06
Requerimento de aditamento de Sessão Solene	00.01.01.11
Requerimento de constituição de Comissão de Estudos	00.01.01.06
Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito	00.01.01.08
Requerimento de convocação de autoridade	00.01.01.06
Requerimento de convocação de Sessão Solene	00.01.01.08
Requerimento de desarquivamento de proposição	00.01.01.11
Requerimento de desconvocação de Sessão Ordinária	00.01.01.08
Requerimento de justificativa de falta	00.01.01.08
Requerimento de licença de Vereador	00.01.01.08
Requerimento de nova manifestação de Comissão Permanente	00.01.01.07
Requerimento de prorrogação de prazo de Comissão de Estudos	00.01.01.11
Requerimento de prorrogação de prazo para Comissão Parlamentar de Inquérito	00.01.01.11
Requerimento de redução de interstício entre Audiências Públicas	00.01.01.07
Requerimento de solicitação de informações ao Prefeito	00.01.01.06
Requerimento de substituição de membro de Comissão Permanente	00.01.01.11
Requerimento de Voto de Júbilo e Congratulações	00.01.01.11
Requerimento de Voto de Pesar	00.01.01.11
Requerimento RDP	00.01.01.08
Requerimento RDS	00.01.01.11
Requerimento RPP	00.01.01.06
Requerimento RPS	00.01.01.07
Requerimento sujeito à deliberação do Plenário – com processo	00.01.01.06
Requerimento sujeito à deliberação do Plenário – sem processo	00.01.01.07
Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – com processo	00.01.01.08
Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – sem processo	00.01.01.11
Reserva de auditório – Memorando de solicitação	00.02.05.05
Resolução INTEGRA Projeto de Resolução	00.01.01.03
Reunião de Comissão – Convocação	00.02.05.06
Reunião de Comissão – Lista de presença	00.02.05.04
Reunião de Comissão – Livro de Ata	00.02.05.01
Reunião de Comissão - Pauta	00.02.05.03
RPP – Requerimento	00.01.01.06
RPS – Requerimento	00.01.01.07
S	
Sanção de Lei INTEGRA Projeto de Lei	00.01.01.01
Sessão Extraordinária	00.03.01.02
Sessão Ordinária	00.03.01.01
Sessão Permanente	00.03.01.04
Sessão Secreta	00.03.01.05
Sessão Solene	00.03.01.03
Sessões Plenárias – Notas taquigráficas – primeiro apanhamento	00.03.01.07
Sessões Plenárias publicadas e editadas – Anais	00.03.01.08
Solicitação de providências sobre matéria	00.01.01.15
Solicitação de reserva de auditório - Memorando	00.02.05.05
Substitutivo a Projeto de Decreto Legislativo INTEGRA Projeto de Decreto Legislativo	00.01.01.02
Substitutivo a Projeto de Lei INTEGRA Projeto de Lei	00.01.01.01
Substitutivo a Projeto de Emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de Emenda à Lei Orgânica	00.01.01.04
Substitutivo a Projeto de Resolução INTEGRA Projeto de Resolução	00.01.01.03
Substitutivo ao Projeto de Lei Orçamentária – Minuta	00.02.02.01
Substitutivos e Proposições para as Comissões Permanentes e Temporárias – Minuta	00.02.04.04
Suplente – Convocação	00.01.03.07
Suporte ao Plenário	00.01
Suporte às Comissões Permanentes e Temporárias	00.02

Suporte parlamentar – Organização	00
T	
Trabalhos Legislativos – Registro	00.03
Tribunal de Contas do Município - Minuta de Parecer e Relatório de apreciação de contas	00.02.03.01
V	
Vereador – Controle de verificação de presença	00.01.03.01
Vereador – Livro de Posse	00.01.03.03
Vereador – Processo de Cassação	00.02.06.02
Verificação de presença dos Vereadores – Controle	00.01.03.01
Verificação nominal de votação – Controle	00.01.03.02
Veto a Projeto de Lei – Cópia de ofício encaminhando	00.01.02.03
Veto a Projeto de Lei INTEGRA Projeto de Lei	00.01.01.01
Vice-Prefeito – Livro de Posse	00.01.03.04
Vice-Prefeito – Processo de Cassação	00.02.06.02
Votação – Controle de verificação nominal	00.01.03.02
Votação – Relatório	00.03.02.01

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (PESSOAL)

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 02.01.01 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

DOCUMENTO:

02.01.01.01 Processo de concurso público para provimento de cargo

02.01.01.02 Programa de estágio

02.01.01.03 Currículo de candidato a estágio

ATIVIDADE: 02.01.02 CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DOCUMENTO:

02.01.02.01 Projeto e programa de promoção de curso pela CMSP

02.01.02.02 Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes

02.01.02.03 Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho

ATIVIDADE: 02.01.03 MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL

DOCUMENTO:

02.01.03.01 Processo de demissão ou exoneração

02.01.03.02 Prontuário de estagiário

02.01.03.03 Prontuário funcional

02.01.03.04 Processo de apostila de nome

02.01.03.05 Processo de aditamento de contrato individual de trabalho

02.01.03.06 Protocolo do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

02.01.03.07 Processo de evolução funcional

02.01.03.08 Processo de liberação de funcionário efetivo da CMSP para comissionamento

02.01.03.09 Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo

02.01.03.10 Processo de prorrogação de prazo para posse

02.01.03.11 Processo de autorização para residir fora do município

02.01.03.12 Processo de solicitação de encerramento de comissionamento

02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 02.02.01 CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS

DOCUMENTO:

02.02.01.01 Processo de certidão

02.02.01.02 Escala de férias

02.02.01.03 Processo de concessão de direitos e vantagens

02.02.01.04 Relação de funcionários afastados

02.02.01.05 Pedido de suplementação de vale-transporte e vale-refeição

02.02.01.06 Cadastro de vale-transporte

02.02.01.07 Prontuário de criança do Centro de Convivência Infantil

02.02.01.08 Recibo de entrega do cartão de vale-refeição

02.02.01.09 Recibo de entrega do cartão de vale-transporte

02.02.01.10 Relatório mensal de crédito de vale-refeição

02.02.01.11 Relatório mensal de crédito de vale-transporte

ATIVIDADE: 02.02.02 REGISTRO DE FREQUÊNCIA

DOCUMENTO:

02.02.02.01 Cartão e livro de ponto

02.02.02.02 Folha de presença de vereadores

02.02.02.03 Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra

02.02.02.04 Ocorrência consolidada de ponto

02.02.02.05 Processo de dispensa de ponto

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO

DOCUMENTO:

- 02.03.01.01 Guia de autorização para consignação em folha de pagamento
- 02.03.01.02 Informação em processo externo à CMSP
- 02.03.01.03 Processo de contratação de consignatárias
- 02.03.01.04 Processo de compensação previdenciária
- 02.03.01.05 Processo de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento
- 02.03.01.06 Processo de diferença de vencimentos
- 02.03.01.07 Processo de pagamento de férias em pecúnia
- 02.03.01.08 Processo de alteração de critérios de pagamento
- 02.03.01.09 Processo de pagamento de pensão alimentícia
- 02.03.01.10 Processo de revisão de pagamento
- 02.03.01.11 Processo de informação para pagamento de pensão do IPREM
- 02.03.01.12 Processo de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento
- 02.03.01.13 Processo de pagamento de indenização – Pessoal
- 02.03.01.14 Processo de restituição - Pessoal

ATIVIDADE: 02.03.02 ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

DOCUMENTO:

- 02.03.02.01 Ficha financeira de pagamento de servidores
- 02.03.02.02 Folha de pagamento
- 02.03.02.03 SEFIP – GEFIP (GPS, GRF)

02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 02.04.01 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

DOCUMENTO:

- 02.04.01.01 Autorização do vereador para consulta médica
- 02.04.01.02 Convocação para exame médico periódico
- 02.04.01.03 Guia de pedido de exame médico externo
- 02.04.01.04 Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição
- 02.04.01.05 Livro de registro de atendimento médico
- 02.04.01.06 Prontuário médico
- 02.04.01.07 Recibo de retirada de exames
- 02.04.01.08 Controle de estoque da farmácia
- 02.04.01.09 Laudo radiométrico

ATIVIDADE: 02.04.02 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

DOCUMENTO:

- 02.04.02.01 Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- 02.04.02.02 Projeto e programa da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho
- 02.04.02.03 Convocação para reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- 02.04.02.04 Processo de constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- 02.04.02.05 Relatório de acidente ocorrido com funcionário
- 02.04.02.06 Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- 02.04.02.07 Laudo técnico de condições de trabalho

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (PESSOAL)

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.01.01 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	02.01.01.01 Processo de concurso público para provimento de cargo	6 anos	5 anos	Preservar	Leis 8.989/79, 9.871/85, 10.972/91, 11.606/94, 13.398/02, 13.637/03, 13.758/04 e 13.992/05
	02.01.01.02 Programa de estágio	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	Lei federal 11.788/08 Resolução 6/07 Ato 994/07
	02.01.01.03 Currículo de candidato a estágio	6 meses	-	Eliminar na unidade	Documento eletrônico.
02.01.02 CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	02.01.02.01 Projeto e programa de promoção de curso pela CMSP	Até o encerramento do projeto ou programa	5 anos	Preservar	Ato 1.075/09
	02.01.02.02 Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes	5 anos	-	Eliminar na unidade	Ato 1.075/09
	02.01.02.03 Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 14.381/07 Atos 975/07, 1.061/09 e 1.069/09

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.01.03 MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL	02.01.03.01 Processo de demissão ou exoneração	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Ato 917/06
	02.01.03.02 Prontuário de estagiário	Enquanto vigora e mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei federal 11.788/08 Resolução 6/07 Ato 994/07 A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	02.01.03.03 Prontuário funcional	Enquanto vigora	100 anos	Eliminar	
	02.01.03.04 Processo de apostila de nome	Até a averbação no prontuário	5 anos	Eliminar	
	02.01.03.05 Processo de aditamento de contrato individual de trabalho	Até a averbação no prontuário	20 anos	Eliminar	Decreto-lei 5.452/43 (CLT)
	02.01.03.06 Protocolo do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	3 anos	-	Eliminar na unidade	Lei federal 4.923/65 Portaria MTE 235/03
	02.01.03.07 Processo de evolução funcional	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 13.637/03 Ato 1.000/07
	02.01.03.08 Processo de liberação de funcionário efetivo da CMSP para comissionamento	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	Ato 22/77
	02.01.03.09 Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo	Enquanto vigora mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79

02 PESSOAL (FUNÇÃO)**02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.01.03 MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL	02.01.03.10 Processo de prorrogação de prazo para posse	Enquanto vigora mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79
	02.01.03.11 Prontuário de autorização para residir fora do município	Até a publicação em Diário Oficial	5 anos	Eliminar	Lei 8.989/79
	02.01.03.12 Processo de solicitação de encerramento de comissionamento	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	

02 PESSOAL (FUNÇÃO)**02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.01 CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	02.02.01.01 Processo de certidão	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	Ato 112/82
	02.02.01.02 Escala de férias	1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79 Ato 1.099/09
	02.02.01.03 Processo de concessão de direitos e vantagens	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Leis 8.989/79, 10.779/89, 13.637/03 e 14.182/06 Atos 824/03, 851/04, 887/05, 975/07, 989/07 e 1.008/07
	02.02.01.04 Relação de funcionários afastados	5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79 Ato 1.037/08
	02.02.01.05 Pedido de suplementação de vale-transporte e vale-refeição	Até a aprovação das contas	2 anos	Eliminar	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08 Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02
	02.02.01.06 Cadastro de vale-transporte	Até a aprovação das contas mais 2 anos	-	Eliminar na unidade	Ficha para cada requerente onde consta o itinerário.
	02.02.01.07 Prontuário de criança do Centro de Convivência Infantil	Enquanto durar o atendimento da criança	26 anos	Eliminar	Ato 1.105/09
	02.02.01.08 Recibo de entrega do cartão de vale-refeição	6 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08

02 PESSOAL (FUNÇÃO)**02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.01 CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	02.02.01.09 Recibo de entrega do cartão de vale-transporte	6 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02
	02.02.01.10 Relatório mensal de crédito de vale-refeição	Até a aprovação das contas mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08
	02.02.01.11 Relatório mensal de crédito de vale-transporte	Até a aprovação das contas mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02.02 REGISTRO DE FREQUÊNCIA	02.02.02.01 Cartão e Livro de ponto	Até o encerramento	47 anos	Eliminar	Atos 9/67 e 858/04 IN Conj. SGA/SGP 5/09
	02.02.02.02 Folha de presença dos vereadores	5 anos	47 anos	Eliminar	Resolução 2/91 (Regimento Interno)
	02.02.02.03 Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Acompanha o processo de hora extra. Decreto-lei 5.452/43 (CLT) Leis 8.989/79 e 13.637/03 Atos 622/98, 887/05 e 989/07
	02.02.02.04 Ocorrência consolidada de ponto	5 anos além do exercício	5 anos	Eliminar	O original é recebido pela folha de pagamento. As cópias poderão ser eliminadas nas unidades após 2 anos do exercício. Atos 542/96, 569/97 e 858/04
	02.02.02.05 Processo de dispensa de ponto	5 anos após o último pedido	10 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 13.883/04 Decreto 45.517/04 Ato 1.024/08

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	02.03.01.01 Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Assinada pelo funcionário. Lei 8.989/79 Decreto 49.425/08 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.046/09, 1.094/09, 1.101/09 e 1.115/10
	02.03.01.02 Informação em processo externo à CMSP	2 anos	10 anos	Eliminar	
	02.03.01.03 Processo de contratação de consignatárias	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decretos 49.425/08 e 51.198/10 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.045/09, 1.046/09, 1.094/09, 1.101/09 e 1.115/10
	02.03.01.04 Processo de compensação previdenciária	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado no município, para fins de aposentadoria. Decreto 46.861/05 Ato 1.034/08

02 PESSOAL (FUNÇÃO)**02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	02.03.01.05 Processo de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
	02.03.01.06 Processo de diferença de vencimentos	1 ano	5 anos	Eliminar	
	02.03.01.07 Processo de pagamento de férias em pecúnia	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Ato 1.099/09
	02.03.01.08 Processo de alteração de critérios de pagamento	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	02.03.01.09 Processo de pagamento de pensão alimentícia	Enquanto vigora	2 anos	Encaminhar para o IPREM, na hipótese de se tratar de servidor que passe a figurar como aposentado e ainda é alimentante. Caso contrário, eliminar.	Lei federal 10.406/02 (Código Civil)
	02.03.01.10 Processo de revisão de pagamento	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	
	02.03.01.11 Processo de informação para pagamento de pensão do IPREM	Enquanto vigora	6 anos	Eliminar	Decreto 46.861/05 Ato 1.034/08
	02.03.01.12 Processo de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decreto 49.425/08 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.046/09, 1.101/09 e 1.115/10
	02.03.01.13 Processo de pagamento de indenização - Pessoal	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Lei 8.989/79
	02.03.01.14 Processo de pagamento de restituição - Pessoal	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	

02 PESSOAL (FUNÇÃO)**02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.03.02 ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	02.03.02.01 Ficha financeira de pagamento de servidores	5 anos	95 anos	Eliminar	
	02.03.02.02 Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminar	Trata-se de informações sobre pagamento de servidores.
	02.03.02.03 SEFIP – GEFIP (GPS, GRF)	5 anos	95 anos	Eliminar	Documento arquivado separado da Folha de pagamento.

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.04.01 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	02.04.01.01 Autorização do vereador para consulta médica	20 anos	-	Eliminar na unidade	Autorização de consulta pelo Vereador para pessoas da comunidade.
	02.04.01.02 Convocação para exame medico periódico	5 anos	-	Eliminar na unidade	Ato 147/83
	02.04.01.03 Guia de pedido de exame médico externo	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.01.04 Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	
	02.04.01.05 Livro de registro de atendimento médico	20 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.01.06 Prontuário médico	5 anos	95 anos	Eliminar	Resoluções CFM 1.638/02 e 1.821/07
	02.04.01.07 Recibo de retirada de exames	5 anos	-	Eliminar na unidade	Averbação no prontuário funcional do servidor.

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.04.01 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	02.04.01.08 Controle de estoque da farmácia	5 anos	-	Eliminar na unidade	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica em vigor.
	02.04.01.09 Laudo radiométrico	Até o prazo final de validade do laudo	6 anos, a contar do prazo final de validade do laudo	Em regra, eliminar. Na hipótese do laudo constatar irregularidade no(s) aparelho(s) preservar tal laudo, bem como documentação que ateste que foi efetuado o devido reparo, juntamente com o laudo posterior respectivo, que ateste estarem em consonância às normas legais aplicáveis.	

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.04.02 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA	02.04.02.01 Ata das reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	3 anos	5 anos	Preservar	
	02.04.02.02 Projeto e programa da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.02.03 Convocação para reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	3 anos	-	Eliminar na unidade	
	02.04.02.04 Processo de constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	Atos 746/01 e 1.104/09
	02.04.02.05 Relatório de acidente ocorrido com funcionário	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	
	02.04.02.06 Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	
	02.04.02.07 Laudo técnico de condições de trabalho	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (PESSOAL)

02 PESSOAL (FUNÇÃO)

02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 02.01.01 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

DOCUMENTO:

02.01.01.01 Processo de concurso público para provimento de cargo

Documentos incluídos: Decisão da Mesa de prorrogação de concurso público, Edital de concurso público, Gabarito de concurso público, Prorrogação de concurso público, Recurso para revisão de pontuação, Relação de aprovados em concurso público.

ATIVIDADE: 02.01.02 CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DOCUMENTO:

02.01.02.03 Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho

Documentos incluídos: Avaliação de desempenho, Avaliação de estágio probatório.

ATIVIDADE: 02.01.03 MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL

02.01.03.01 Processo de demissão ou exoneração

Documentos incluídos: Pedido de demissão, Requerimento de exoneração de cargo efetivo.

DOCUMENTO:

02.01.03.02 Prontuário de estagiário

Documento incluído: Termo de contrato individual de estágio.

02.01.03.03 Prontuário funcional

Documentos incluídos: Antecipação de décimo-terceiro salário, Assentamento funcional, Averbação de tempo de serviço junto ao INSS, Averbação de tempo de serviço público, Boletim de avaliação de desempenho para concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade, Cancelamento de abono pecuniário, Comunicado de auxílio-acidente, Comunicado de auxílio-doença, Comunicado de gozo de férias, Comunicado do INSS de início da aposentadoria, Contrato individual de trabalho, Declaração de bens de vereador e funcionário, Declaração negativa de nepotismo, Declaração para fins de direito, Ficha de avaliação de desempenho, Ficha de averbação, Memorando de abono de férias, Ofício de cessação de comissionamento, Opção de antecipação de décimo-terceiro salário, Opção de cancelamento de antecipação de décimo-terceiro salário, Pedido de cessação de comissionamento, Pedido de comissionamento, Pedido de exoneração de cargo em comissão, Pedido de nomeação de cargo em comissão, Pedido de remoção, Pedido de remoção ex officio, Pedido de salário esposa, Portaria de exoneração, Portaria de nomeação, Recibo de adiantamento de décimo-terceiro salário, Requerimento de licença gala, Requerimento de licença nojo, Requerimento de licença paternidade, Requerimento para gozo de férias indeferidas, Requisição de abono ou justificativa de falta, Termo de compromisso e posse, Termo de rescisão de contrato individual de trabalho.

02.01.03.04 Processo de apostila de nome

Documento incluído: Requerimento de apostila de nome.

02.01.03.05 Processo de aditamento de contrato individual de trabalho

Documento incluído: Termo de aditamento de contrato individual de trabalho.

02.01.03.09 Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo

Documento incluído: Requerimento de prorrogação de prazo para exercício do cargo.

02.01.03.10 Processo de prorrogação de prazo para posse

Documento incluído: Requerimento de prorrogação de prazo para posse.

02.01.03.11 Processo de autorização para residir fora do município

Documento incluído: Requerimento de autorização para residir fora do município.

02.01.03.12 Processo de solicitação de encerramento de comissionamento

Documento incluído: Pedido de encerramento de comissionamento.

02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 02.02.01 CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS

DOCUMENTO:

02.02.01.01 Processo de certidão

Documentos incluídos: Certidão de aprovação em concurso público, Certidão de atribuição de cargo, Certidão de atualização de pensão, Certidão de composição de salário, Certidão de exercício de mandato eletivo, Certidão de férias, Certidão de gratificações recebidas, Certidão de horário de trabalho, Certidão de incorporação de vantagens, Certidão de início de comissionamento, Certidão de mandato, Certidão de percentual de reajuste, Certidão de recebimento de verba de gabinete, Certidão de registro de contribuição, Certidão de registro funcional, Certidão de situação funcional, Certidão de variação de subsídio, Certidão de vencimentos, Certidão de vereança, Certidão de vida funcional, Certidão descritiva de cargo, Certidão funcional, Certidão para atualização de pensão, Certidão para fins de aposentadoria, Certidão para fins de averbação, Certidão para fins de direito, Certidão para fins eleitorais.

02.02.01.03 Processo de concessão de direitos e vantagens

Documentos incluídos: Opção de abono pecuniário, Pedido de adicional de insalubridade, Processo de abono de permanência, Processo de adicional de insalubridade, Processo de adicional de periculosidade, Processo de afastamento para concorrer a mandato eletivo, Processo de auxílio funeral, Processo de concessão de horário de estudante, Processo de isenção de Imposto de Renda, Processo de permanência de gratificação, Processo de permanência de Gratificação de Nível de Assessoria, Processo de permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade, Requerimento de abono de permanência, Requerimento de adicional de insalubridade, Requerimento de adicional de periculosidade, Requerimento de auxílio funeral, Requerimento de concessão de horário de estudante, Requerimento de isenção de imposto de renda, Requerimento de licença a adotante, Requerimento de licença médica, Requerimento de licença sem vencimentos.

02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO

DOCUMENTO:

02.03.01.03 Processo de contratação de consignatárias

Documentos incluídos: Processo de consignação em folha de pagamento, Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento.

ATIVIDADE: 02.03.02 ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

DOCUMENTO:

02.03.02.02 Folha de pagamento

Documentos incluídos: Autorização de pagamento de vantagem não automática, Autorização para desconto não automático, Relação de crédito bancário, Relatório de décimo-terceiro salário, Relatório de totalização, Relatório de um terço de férias, Relatório de vencimentos e descontos, Relatório mensal da folha de pagamento, Relatório mensal da folha suplementar.

**ÍNDICE DE ASSUNTOS DE DOCUMENTOS DE
ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (PESSOAL)**

	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
1/3 de férias ver Terço de férias	
13º salário ver Décimo-terceiro salário	
A	
Abono de falta ver também Dispensa de ponto	
Abono de falta – Requisição INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Abono de férias ver Abono pecuniário	
Abono de permanência – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Abono pecuniário – Cancelamento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Abono pecuniário – Memorando de abono de férias INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Abono pecuniário – Opção INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Acidente do trabalho ver também Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Condições de trabalho	
Acidente do trabalho – Comunicado de auxílio-acidente INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Acidente do trabalho – Relatório de acidente ocorrido com funcionário	02.04.02.05
Adiantamento de décimo-terceiro salário – Recibo INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Adicional de insalubridade – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Adicional de periculosidade – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Aditamento de contrato individual de trabalho – Processo	02.01.03.05
Adoção – Requerimento de licença a adotante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Advogados – Processo de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento	02.03.01.05
Afastamento – Relação de funcionários afastados	02.02.01.04
Afastamento para concorrer a mandato eletivo – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Água – Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição	02.04.01.04
Alimentos ver também Vale refeição	
Alimentos – Processo de pagamento de pensão alimentícia	02.03.01.09
Alteração de critérios de pagamento – Processo	02.03.01.08
Alunos ver Estudantes	
Amostra de água – Laudo original de análise autônomo ao processo administrativo de aquisição	02.04.01.04
Análise de amostra de água – Laudo original autônomo ao processo administrativo de aquisição	02.04.01.04
Antecipação de décimo-terceiro salário INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Antecipação de décimo-terceiro salário – Opção INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Antecipação de décimo-terceiro salário – Opção de cancelamento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Aperfeiçoamento de pessoal	02.01.02
Aposentadoria – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Aposentadoria – Comunicado do INSS de início INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Apostila de nome – Processo	02.01.03.04
Aprimoramento ver Aperfeiçoamento	
Aprovação em concurso público – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Aprovados ver Candidatos aprovados	

Aquisição ver Compras	
Assembléia ver Reunião	
Assentamento funcional INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Assessoria – Processo de permanência de Gratificação de Nível de Assessoria INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Assistência à saúde	02.04.01
Assistência médica ver também Consulta médica	02.04.01
Assistência médica – Livro de registro de atendimento médico	02.04.01.05
Assistência médica – Requerimento de licença médica INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	02.04.02.01
Atendimento médico ver Assistência médica	
Atribuição ver Competência	
Atualização de pensão – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Aumento ver Reajuste	
Ausência ao serviço ver Falta ao serviço	
Autorização de pagamento de vantagem não automática INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Autorização do vereador para consulta médica	02.04.01.01
Autorização para consignação em folha de pagamento – Guia	02.03.01.01
Autorização para desconto não automático INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Autorização para residir fora do município – Processo	02.01.03.11
Auxílio acidente – Comunicado INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Auxílio doença – Comunicado INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Auxílio funeral – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Auxílio funeral – Requerimento INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes – Ficha	02.01.02.02
Avaliação de desempenho INTEGRA Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho	02.01.02.03
Avaliação de desempenho – Ficha INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Avaliação de desempenho para concessão de Gratificação do Legislativo de Incentivo a Especialização e Produtividade – Boletim INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Avaliação de estágio probatório INTEGRA Processo de gerenciamento de desenvolvimento e avaliação de desempenho	02.01.02.03
Avaliação funcional ver Avaliação de desempenho	
Avaliação médica ver Exame médico	
Averiguação ver Investigação	
Averbação – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Averbação – Ficha INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Averbação de tempo de serviço junto ao INSS INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Averbação de tempo de serviço público INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
B	
Bancos – Relação de crédito bancário INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Benefícios	02.02
Benefícios – Concessão	02.02.01
Bens de vereador e funcionário – Declaração INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Berçário da Câmara Municipal de São Paulo ver Centro de Convivência Infantil da Câmara Municipal de São Paulo	
Boletim de avaliação de desempenho para concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
C	
Cadastro ver também Registro	
Cadastro de vale transporte	02.02.01.06
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – Protocolo	02.01.03.06
CAGED ver Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	
Cancelamento ver também Rescisão	
Cancelamento de abono pecuniário INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03

Cancelamento de antecipação de décimo-terceiro salário – Opção INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento – Processo	02.03.01.12
Candidatos a estágio – Currículo	02.01.01.03
Candidatos aprovados em concurso público – Relação INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Capacitação de pessoal	02.01.02
Cargos – Certidão de atribuição INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Cargos – Certidão descritiva INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Cargos – Processo de concurso público para provimento	02.01.01.01
Cargos – Processo de prorrogação de prazo para exercício	02.01.03.09
Cargos de carreira ver Cargos efetivos	
Cargos efetivos ver também Servidores efetivos	
Cargos efetivos – Requerimento de exoneração INTEGRA Processo de demissão ou exoneração	02.01.03.01
Cargos em comissão ver também Comissionamento, Servidores comissionados	
Cargos em comissão – Pedido de exoneração INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Cargos em comissão – Pedido de nomeação INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Cartão de ponto	02.02.02.01
Cartão de vale refeição – Recibo de entrega	02.02.01.08
Cartão de vale transporte – Recibo de entrega	02.02.01.09
Casamento – Requerimento de licença gala INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Centro de Convivência Infantil da Câmara Municipal de São Paulo – Prontuário de crianças	02.02.01.07
Certidão ver também Registro	
Certidão – Processo	02.02.01.01
Certidão de aprovação em concurso público INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de atribuição de cargo INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de atualização de pensão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de composição de salário INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de exercício de mandato eletivo INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de férias INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de gratificações recebidas INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de horário de trabalho INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de incorporação de vantagens INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de início de comissionamento INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de mandato INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de percentual de reajuste INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de recebimento de verba de gabinete INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de registro de contribuição INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de registro funcional INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de situação funcional INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de variação de subsídio INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de vencimentos INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de vereança INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão de vida funcional INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão descritiva de cargo INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão funcional INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão para atualização de pensão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão para fins de aposentadoria INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão para fins de averbação INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão para fins de direito INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Certidão para fins eleitorais INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Cessação de comissionamento – Ofício INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Cessação de comissionamento – Pedido INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Cidade de São Paulo ver São Paulo (Município)	
CIPA ver Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes ver também Acidente do trabalho	02.04.02
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Ata de reunião	02.04.02.01
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Convocação para reunião	02.04.02.03
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Processo de constituição	02.04.02.04
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Relatório de investigação e vistoria	02.04.02.06
Comissionados ver Servidores comissionados	
Comissionamento ver também Cargos em comissão, Descomissionamento, Servidores comissionados	
Comissionamento – Certidão de início INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Comissionamento – Ofício de cessação INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Comissionamento – Pedido INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Comissionamento – Pedido de cessação INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Comissionamento – Pedido de exoneração de cargo em comissão INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Comissionamento – Pedido de nomeação de cargo em comissão INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Comissionamento – Processo de liberação de funcionário efetivo da Câmara Municipal de São Paulo	02.01.03.08
Comissionamento – Processo de solicitação de encerramento	02.01.03.12
Compensação previdenciária – Processo	02.03.01.04
Competência – Certidão de atribuição de cargo INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Composição de salário – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Compras de água – Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo	02.04.01.04
Compromisso – Termo de compromisso e posse INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Comunicado de auxílio acidente INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Comunicado de auxílio doença INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Comunicado de gozo de férias INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra	02.02.02.03
Comunicado do INSS de início da aposentadoria INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Concessão de benefícios	02.02.01
Concessão de direitos e vantagens	02.02.01
Concessão de direitos e vantagens – Processo	02.02.01.03
Concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade – Boletim de avaliação de desempenho INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Concessão de horário de estudante – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Concurso público ver também Servidores	
Concurso público – Certidão de aprovação INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Concurso público – Decisão da Mesa de prorrogação INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Concurso público – Edital INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Concurso público – Gabarito INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Concurso público – Prorrogação INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Concurso público – Relação de aprovados INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Concurso público para provimento de cargo – Processo	02.01.01.01
Condições de trabalho ver também Acidente do trabalho, Insalubridade, Medicina do trabalho, Periculosidade, Segurança do trabalho	
Condições de trabalho – Laudo técnico	02.04.02.07
Cônjuge ver também Parentes	
Cônjuge – Pedido de salário esposa INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Consignação em folha de pagamento – Guia de autorização	02.03.01.01

Consignação em folha de pagamento – Processo INTEGRA Processo de contratação de consignatárias	02.03.01.03
Consignação em folha de pagamento – Processo de cancelamento de desconto	02.03.01.12
Consignação em folha de pagamento – Processo de inscrição INTEGRA Processo de contratação de consignatárias	02.03.01.03
Consignatárias – Processo de contratação	02.03.01.03
Constituição (Criação) ver Criação	
Consulta médica ver também Assistência médica	
Consulta médica – Autorização do vereador	02.04.01.01
Contratação de consignatárias – Processo	02.03.01.03
Contratação de parentes ver Nepotismo	
Contrato individual de estágio – Termo INTEGRA Prontuário de estagiário	02.01.03.02
Contrato individual de trabalho INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Contrato individual de trabalho – Processo de aditamento	02.01.03.05
Contrato individual de trabalho – Termo de aditamento INTEGRA Processo de aditamento de contrato individual de trabalho	02.01.03.05
Contrato individual de trabalho – Termo de rescisão INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Contribuição – Certidão de registro INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Controle de estoque da farmácia	02.04.01.08
Convocação para exame médico periódico	02.04.01.02
Convocação para reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	02.04.02.03
Crédito bancário – Relação INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Crédito de vale refeição – Relatório mensal	02.02.01.10
Crédito de vale transporte – Relatório mensal	02.02.01.11
Criação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Processo de constituição	02.04.02.04
Crianças do Centro de Convivência Infantil – Prontuário	02.02.01.07
Critérios de pagamento – Processo de alteração	02.03.01.08
Currículo de candidato a estágio	02.01.01.03
Cursos ver também Especialização	
Cursos – Ficha de avaliação pelos participantes em relação aos palestrantes	02.01.02.02
Cursos – Projeto e programa de promoção de curso pela Câmara Municipal de São Paulo	02.01.02.01
D	
Décimo-terceiro salário – Antecipação INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Décimo-terceiro salário – Opção de antecipação INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Décimo-terceiro salário – Opção de cancelamento de antecipação INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Décimo-terceiro salário – Recibo de adiantamento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Décimo-terceiro salário – Relatório INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Decisão da Mesa de prorrogação de concurso público INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Declaração de bens de vereador e funcionário INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Declaração negativa de nepotismo INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Declaração para fins de direito INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Demissão ver também Exoneração, Liberação	
Demissão – Processo	02.01.03.01
Descomissionamento ver também Comissionamento	
Descomissionamento – Ofício de cessação de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Descomissionamento – Pedido de cessação de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Desconto em folha de pagamento ver Consignação em folha de pagamento	
Desconto não automático – Autorização INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Descontos – Relatório INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Descrição de cargo – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Desempenho ver Avaliação de desempenho	
Desenvolvimento de avaliação de desempenho – Processo de gerenciamento	02.01.02.03

Desenvolvimento de pessoal	02.01
Devolução – Processo de restituição (Pessoal)	02.03.01.14
Diferença de vencimentos – Processo	02.03.01.06
Direitos dos servidores	02.02
Direitos dos servidores – Certidão para fins de direito INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Direitos dos servidores – Declaração para fins de direito INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Direitos e vantagens – Concessão	02.02.01
Direitos e vantagens – Processo de concessão	02.02.01.03
Dispensa (Demissão) ver Demissão	
Dispensa de ponto ver também Abono de falta	
Dispensa de ponto – Processo	02.02.02.05
Docentes ver Professores	
Doenças ver também Medicina do trabalho	
Doenças – Comunicado de auxílio-doença INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Domicílio ver Habitação	
E	
Edital de concurso público INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	02.03.01
Elaboração de folha de pagamento	02.03.02
Eleições – Certidão para fins eleitorais INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Encerramento de comissionamento – Processo de solicitação	02.01.03.12
Entrega do cartão de vale refeição – Recibo	02.02.01.08
Entrega do cartão de vale transporte – Recibo	02.02.01.09
Escala de férias	02.02.01.02
Especialização ver também Cursos	
Especialização – Boletim de avaliação de desempenho para concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Especialização – Processo de permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Esposa ver Cônjuge	
Esposo ver Cônjuge	
Estagiários – Prontuário	02.01.03.02
Estágio – Currículo de candidato	02.01.01.03
Estágio – Programa	02.01.01.02
Estágio – Termo de contrato individual INTEGRA Prontuário do estagiário	02.01.03.02
Estágio probatório – Avaliação INTEGRA Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho	02.01.02.03
Estímulo ver Incentivo	
Estoque da farmácia – Controle	02.04.01.08
Estudantes – Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes	02.01.02.02
Estudantes – Processo de concessão de horário de estudante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Estudantes estagiários ver Estagiários	
Evolução funcional ver também Servidores	
Evolução funcional – Processo	02.01.03.07
Ex officio – Pedido de remoção ex officio INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Exame médico ver também Laudo radiométrico	
Exame médico – Recibo de retirada de exames	02.04.01.07
Exame médico externo – Guia de pedido	02.04.01.03
Exame médico periódico – Convocação	02.04.01.02
Exercício de cargo – Processo de prorrogação de prazo	02.01.03.09

Exercício de mandato eletivo – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Exoneração ver também Demissão	
Exoneração – Portaria INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Exoneração – Processo	02.01.03.01
Exoneração de cargo efetivo – Requerimento INTEGRA Processo de demissão ou exoneração	02.01.03.01
Exoneração de cargo em comissão – Pedido INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Expedientes para a folha de pagamento – Elaboração	02.03.01
F	
Falta abonada ver Abono de falta	
Falta ao serviço – Requisição de abono ou justificativa INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Farmácia – Controle de estoque	02.04.01.08
Férias – Cancelamento de opção de abono pecuniário INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Férias – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Férias – Comunicado de gozo INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Férias – Escala	02.02.01.02
Férias – Memorando de abono de férias INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Férias – Opção de abono pecuniário INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Férias – Relatório de terço INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Férias em pecúnia – Processo de pagamento	02.03.01.07
Férias indeferidas – Requerimento para gozo INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
FGTS ver também Tempo de serviço	
FGTS – Recolhimento	02.03.02.03
Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes	02.01.02.02
Ficha de avaliação de desempenho INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Ficha de averbação INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Ficha financeira de pagamento de servidores	02.03.02.01
Ficha médica ver Prontuário médico	
Folha de pagamento ver também Salário, Vencimentos	02.03.02.02
Folha de pagamento – Elaboração	02.03.02
Folha de pagamento – Elaboração de expedientes	02.03.01
Folha de pagamento – Guia de autorização para consignação	02.03.01.01
Folha de pagamento – Processo de cancelamento de desconto consignado	02.03.01.12
Folha de pagamento – Processo de consignação INTEGRA Processo de contratação de consignatárias	02.03.01.03
Folha de pagamento – Processo de inscrição para consignação INTEGRA Processo de contratação de consignatárias	02.03.01.03
Folha de pagamento – Processo de pagamento de honorário advocatício	02.03.01.05
Folha de pagamento – Relatório mensal INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Folha de pessoal ver Folha de pagamento	
Folha de presença de vereadores	02.02.02.02
Folha suplementar – Relatório mensal INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Frequência – Registro	02.02.02
Fruição de férias ver Gozo de férias	
Funcionários ver Servidores	
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ver FGTS	
Funeral – Processo de auxílio-funeral INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
G	
Gabarito de concurso público INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Gabinete – Certidão de recebimento de verba INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
GEFIP	02.03.02.03
Geração (Criação) ver Criação	
Gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho – Processo	02.01.02.03

GLIEP ver Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade	
GNA ver Gratificação de Nível de Assessoria	
Gozo de férias – Comunicado INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Gozo de férias indeferidas – Requerimento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
GPS (Previdência social)	02.03.02.03
Gratificação de Natal ver Décimo-terceiro salário	
Gratificação de Nível de Assessoria – Processo de permanência INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade – Boletim de avaliação de desempenho para concessão INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade – Processo de permanência INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Gratificações – Processo de permanência INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Gratificações recebidas – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
GRF	02.03.02.03
Guia da previdência social ver GPS (Previdência social)	
Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	02.03.01.01
Guia de pedido de exame médico externo	02.04.01.03
Guia de recolhimento ao FGTS e informações à previdência social ver GEFIP	
Guia de recolhimento do FGTS ver GRF	
H	
Habilitação de pessoal ver Capacitação de pessoal	
Habitação – Processo de autorização para residir fora do município	02.01.03.11
Habitação – Requerimento de autorização para residir fora do município INTEGRA Processo de autorização para residir fora do município	02.01.03.11
Honorários advocatícios – Processo de pagamento de honorários advocatícios em folha de pagamento	02.03.01.05
Hora extra – Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra	02.02.02.03
Horário de estudante – Processo de concessão INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Horário de trabalho – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
I	
Imposto de renda – Processo de isenção INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Incentivo – Boletim de avaliação de desempenho para concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Incentivo – Processo de permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Incorporação ver também Permanência	
Incorporação de vantagens – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Indeferimento de férias ver Férias indeferidas	
Indenização (Pessoal) – Processo de pagamento	02.03.01.13
Informação em processo externo à Câmara Municipal de São Paulo	02.03.01.02
Informação para pagamento de pensão do IPREM – Processo	02.03.01.11
Informações à previdência social	02.03.02.03
Início da aposentadoria – Comunicado do INSS INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Início de comissionamento – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Insalubridade ver também Condições de trabalho, Medicina do trabalho	
Insalubridade – Processo de adicional de insalubridade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Inscrição para consignação em folha de pagamento – Processo INTEGRA Processo de contratação de consignatárias	02.03.01.03
Inspeção médica ver Exame médico	
INSS ver também Previdência social	
INSS – Averbacão de tempo de serviço INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03

INSS – Comunicado de início da aposentadoria INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Instituição (Criação) ver Criação	
Instituto de Previdência Municipal de São Paulo ver IPREM	
Instituto Nacional de Seguro Social ver INSS	
Investigação – Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	02.04.02.06
IPREM ver também Previdência social	
IPREM – Processo de informação para pagamento de pensão	02.03.01.11
IR ver Imposto de renda	
Isenção de imposto de renda – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
J	
Justificativa de falta – Requisição INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
L	
Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição	02.04.01.04
Laudo radiométrico ver também Exame médico	02.04.01.09
Laudo técnico de condições de trabalho	02.04.02.07
Liberação ver também Demissão	
Liberação de funcionário efetivo da Câmara Municipal de São Paulo para comissionamento – Processo	02.01.03.08
Licença a adotante – Requerimento INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Licença gala – Requerimento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Licença médica – Requerimento INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Licença nojo – Requerimento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Licença para tratamento de saúde ver Licença médica	
Licença paternidade – Requerimento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Licença sem vencimentos – Requerimento INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Lista ver Relação	
Listagem ver Relação	
Livro de ponto	02.02.02.01
Livro de registro de atendimento médico	02.04.01.05
Luto – Requerimento de licença nojo INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
M	
Mandato – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Mandato eletivo – Certidão de exercício INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Mandato eletivo – Processo de afastamento para concorrer a mandato eletivo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Marido e mulher ver Cônjuge	
Matrimônio ver Casamento	
Medicina do trabalho ver também Condições de trabalho, Doenças, Insalubridade	02.04
Memorando ver também Ofício	
Memorando de abono de férias INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Modificação ver Alteração	
Moradia ver Habitação	
Movimentação de pessoal	02.01.03
Município de São Paulo ver São Paulo (Município)	
N	
Nepotismo – Declaração negativa INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Nojo ver Luto	
Nome – Processo de apostila de nome	02.01.03.04
Nomeação – Portaria INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Nomeação de cargo em comissão – Pedido INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03

Núpcias ver Casamento	
O	
Obrigações alimentares ver Pensão alimentícia	
Obrigações dos servidores	02.02
Ocorrência consolidada de ponto	02.02.02.04
Ofício ver também Memorando	
Ofício de cessação de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Opção de abono pecuniário INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Opção de antecipação de décimo-terceiro salário INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Opção de cancelamento de antecipação de décimo-terceiro salário INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Ordenado ver Salário	
P	
Pagamento ver também Salário, Subsídios, Vencimentos	
Pagamento de férias em pecúnia – Processo	02.03.01.07
Pagamento de indenização (Pessoal) – Processo	02.03.01.13
Pagamento de pensão alimentícia – Processo	02.03.01.09
Pagamento de pensão do IPREM – Processo de informação	02.03.01.11
Pagamento de pessoal	02.03
Pagamento de pessoal – Folha ver Folha de pagamento	
Pagamento de pessoal – Processo de alteração de critérios	02.03.01.08
Pagamento de pessoal – Processo de revisão	02.03.01.10
Pagamento de restituição (Pessoal) – Processo	02.03.01.14
Pagamento de servidores – Ficha financeira	02.03.02.01
Pagamento de vantagem não automática – Autorização INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Pagamento por consignação ver Consignação em folha de pagamento	
Palestras – Ficha de avaliação pelos participantes em relação aos palestrantes	02.01.02.02
Parentes ver também Cônjuge	
Parentes – Contratação ver Nepotismo	
Participantes de cursos e palestras – Ficha de avaliação em relação aos palestrantes	02.01.02.02
Paternidade – Requerimento de licença paternidade INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Pecúnia ver Férias em pecúnia	
Pedido ver também Requerimento, Requisição	
Pedido de adicional de insalubridade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Pedido de cessação de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Pedido de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Pedido de demissão INTEGRA Processo de demissão ou exoneração	02.01.03.01
Pedido de descomissionamento ver Pedido de cessação de comissionamento	
Pedido de encerramento de comissionamento INTEGRA Processo de solicitação de encerramento de comissionamento	02.01.03.12
Pedido de exame médico externo – Guia	02.04.01.03
Pedido de exoneração de cargo em comissão INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Pedido de nomeação de cargo em comissão INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Pedido de remoção INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Pedido de remoção ex officio INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Pedido de salário esposa INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Pedido de suplementação de vale transporte e vale refeição	02.02.01.05
Pensão alimentar ver Pensão alimentícia	
Pensão alimentícia – Processo de pagamento	02.03.01.09
Pensão previdenciária ver também Previdência social	
Pensão previdenciária – Certidão para atualização de pensão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Pensão previdenciária – Processo de informação para pagamento de pensão do IPREM	02.03.01.11
Porcentagem ver Percentual	

Percentual de reajuste – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Percepção (Recebimento) ver Recebimento	
Periculosidade ver também Condições de trabalho	
Periculosidade – Processo de adicional de periculosidade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Permanência ver também Incorporação	
Permanência de gratificação – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Permanência de Gratificação de Nível de Assessoria – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Permissão ver Autorização	
Pessoal	02
Pessoal – Acidente do trabalho	02.04.02
Pessoal – Aperfeiçoamento	02.01.02
Pessoal – Assistência à saúde	02.04.01
Pessoal – Avaliação de desempenho	02.01.02
Pessoal – Benefícios	02.02
Pessoal – Capacitação	02.01.02
Pessoal – Desenvolvimento	02.01
Pessoal – Direitos	02.02
Pessoal – Medicina do trabalho	02.04
Pessoal – Movimentação	02.01.03
Pessoal – Obrigações	02.02
Pessoal – Pagamento	02.03
Pessoal – Processo de pagamento de indenização	02.03.01.13
Pessoal – Processo de restituição	02.03.01.14
Pessoal – Recrutamento	02.01.01
Pessoal – Segurança do trabalho	02.04
Pessoal – Seleção	02.01.01
Pessoal – Vantagens	02.02
Plano ver Projeto	
Ponto – Cartão	02.02.02.01
Ponto – Livro	02.02.02.01
Ponto – Ocorrência consolidada	02.02.02.04
Ponto – Processo de dispensa de ponto	02.02.02.05
Pontuação – Recurso para revisão INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Porcentagem ver Percentual	
Portaria de exoneração INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Portaria de nomeação INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Posse de cargo – Processo de prorrogação de prazo	02.01.03.10
Posse de cargo – Requerimento de prorrogação de prazo INTEGRA Processo de prorrogação de prazo para posse	02.01.03.10
Posse de cargo – Termo de compromisso e posse INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Prazo para exercício de cargo – Processo de prorrogação	02.01.03.09
Prazo para exercício de cargo – Requerimento de prorrogação INTEGRA Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo	02.01.03.09
Prazo para posse – Processo de prorrogação	02.01.03.10
Prazo para posse – Requerimento de prorrogação INTEGRA Processo de prorrogação de prazo para posse	02.01.03.10
Presença de vereadores – Folha de presença	02.02.02.02
Prestação de serviço extraordinário – Comunicado	02.02.02.03
Prevenção de acidentes do trabalho – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	02.04.02
Previdência social ver também INSS, IPREM, Pensão previdenciária	
Previdência social – Informações	02.03.02.03

Previdência social – Processo de compensação previdenciária	02.03.01.04
Processo de abono de permanência INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Processo de adicional de insalubridade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Processo de adicional de periculosidade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Processo de aditamento de contrato individual de trabalho	02.01.03.05
Processo de afastamento para concorrer a mandato eletivo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Processo de alteração de critérios de pagamento	02.03.01.08
Processo de apostila de nome	02.01.03.04
Processo de aquisição de água – Laudo original autônomo de análise de amostra	02.04.01.04
Processo de autorização para residir fora do município	02.01.03.11
Processo de auxílio funeral INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Processo de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	02.03.01.12
Processo de certidão	02.02.01.01
Processo de compensação previdenciária	02.03.01.04
Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Processo de concessão de horário de estudante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Processo de consignação em folha de pagamento INTEGRA Processo de contratação de consignatárias	02.03.01.03
Processo de constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	02.04.02.04
Processo de contratação de consignatárias	02.03.01.03
Processo de demissão ou exoneração	02.01.03.01
Processo de diferença de vencimentos	02.03.01.06
Processo de dispensa de ponto	02.02.02.05
Processo de evolução funcional	02.01.03.07
Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho	02.01.02.03
Processo de informação para pagamento de pensão do IPREM	02.03.01.11
Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento INTEGRA Processo de contratação de consignatárias	02.03.01.03
Processo de isenção de Imposto de Renda INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Processo de liberação de funcionário efetivo da Câmara Municipal de São Paulo para comissionamento	02.01.03.08
Processo de pagamento de férias em pecúnia	02.03.01.07
Processo de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento	02.03.01.05
Processo de pagamento de indenização – Pessoal	02.03.01.13
Processo de pagamento de pensão alimentícia	02.03.01.09
Processo de permanência de gratificação INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Processo de permanência de Gratificação de Nível de Assessoria INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Processo de permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo	02.01.03.09
Processo de prorrogação de prazo para posse	02.01.03.10
Processo de restituição – Pessoal	02.03.01.14
Processo de revisão de pagamento	02.03.01.10
Processo de solicitação de encerramento de comissionamento	02.01.03.12
Processo externo à Câmara Municipal de São Paulo – Informação	02.03.01.02
Produtividade – Boletim de avaliação de desempenho para concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03

Produtividade – Processo de permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Professores – Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes	02.01.02.02
Programa ver também Projeto	
Programa da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	02.04.02.02
Programa de estágio	02.01.01.02
Programa de promoção de curso pela Câmara Municipal de São Paulo	02.01.02.01
Progressão funcional ver Evolução funcional	
Projeto ver também Programa	
Projeto da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	02.04.02.02
Projeto de promoção de curso pela Câmara Municipal de São Paulo	02.01.02.01
Promoção de curso pela Câmara Municipal de São Paulo – Projeto e programa	02.01.02.01
Prontuário de criança do Centro de Convivência Infantil	02.02.01.07
Prontuário de estagiário	02.01.03.02
Prontuário funcional	02.01.03.03
Prontuário médico	02.04.01.06
Prorrogação de concurso público INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Prorrogação de prazo para exercício de cargo – Processo	02.01.03.09
Prorrogação de prazo para posse – Processo	02.01.03.10
Protocolo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	02.01.03.06
Provimento de cargo – Processo de concurso público	02.01.01.01
R	
Radiometria – Laudo	02.04.01.09
Reajustamento ver Reajuste	
Reajuste – Certidão de percentual INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Recebimento de gratificações – Certidão de gratificações recebidas INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Recebimento de verba de gabinete – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Recibo de adiantamento de décimo-terceiro salário INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Recibo de entrega do cartão de vale refeição	02.02.01.08
Recibo de entrega do cartão de vale transporte	02.02.01.09
Recibo de retirada de exames	02.04.01.07
Recolhimento de FGTS	02.03.02.03
Recrutamento de pessoal	02.01.01
Recurso para revisão de pontuação INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Recursos humanos ver Pessoal	
Refeição convênio ver Vale refeição	
Registro ver também Cadastro, Certidão	
Registro da vida funcional	02.01.03
Registro de atendimento médico – Livro de registro	02.04.01.04
Registro de contribuição – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Registro de frequência	02.02.02
Registro funcional – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Relação de aprovados em concurso público INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
Relação de crédito bancário INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Relação de funcionários afastados	02.02.01.04
Relatório de acidente ocorrido com funcionário	02.04.02.05
Relatório de décimo-terceiro salário INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	02.04.02.06
Relatório de totalização INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Relatório de um terço de férias INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Relatório de vencimentos e descontos INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02

Relatório mensal da folha de pagamento INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Relatório mensal da folha suplementar INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Relatório mensal de crédito de vale refeição	02.02.01.10
Relatório mensal de crédito de vale transporte	02.02.01.11
Remoção – Pedido INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Remoção ex officio – Pedido INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Requerimento ver também Pedido, Requisição	
Requerimento de abono de permanência INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Requerimento de adicional de insalubridade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Requerimento de adicional de periculosidade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Requerimento de apostila de nome INTEGRA Processo de apostila de nome	02.01.03.04
Requerimento de autorização para residir fora do município INTEGRA Processo de autorização para residir fora do município	02.01.03.11
Requerimento de auxílio funeral INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Requerimento de concessão de horário de estudante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Requerimento de exoneração de cargo efetivo INTEGRA Processo de demissão ou exoneração	02.01.03.01
Requerimento de isenção de imposto de renda INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Requerimento de licença a adotante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Requerimento de licença gala INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Requerimento de licença médica INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Requerimento de licença nojo INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Requerimento de licença paternidade INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Requerimento de licença sem vencimentos INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Requerimento de prorrogação de prazo para exercício do cargo INTEGRA Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo	02.01.03.09
Requerimento de prorrogação de prazo para posse INTEGRA Processo de prorrogação de prazo para posse	02.01.03.10
Requerimento para gozo de férias indeferidas INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Requisição ver também Pedido, Requerimento	
Requisição de abono ou justificativa de falta INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Rescisão ver também Cancelamento	
Rescisão de contrato individual de trabalho – Termo INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Residência ver Habitação	
Restituição ver Devolução	
Retirada de exames – Recibo	02.04.01.07
Reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Ata	02.04.02.01
Reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Convocação	02.04.02.03
Revisão de pagamento – Processo	02.03.01.10
Revisão de pontuação – Recurso INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo	02.01.01.01
S	
Salário ver também Folha de pagamento, Subsídios, Vencimentos	
Salário – Certidão de composição INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Salário esposa – Pedido INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
São Paulo (Município) – Processo de autorização para residir fora do município	02.01.03.11
Saúde – Assistência	02.04.01
Saúde – Requerimento de licença médica INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03

Saúde do trabalho ver Medicina do trabalho	
SEFIP – GEFIP (GPS, GRF)	02.03.02.03
Segurança do trabalho ver também Condições de trabalho	02.04
Seleção de pessoal	02.01.01
Seleção profissional ver Seleção de pessoal	
Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – Projeto e Programa	02.04.02.02
Serviço extraordinário ver Trabalho extraordinário	
Serviço público ver também Servidores	
Serviço público – Averbação de tempo INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Servidores ver também Concurso público, Evolução funcional, Serviço público	02
Servidores – Acidente do trabalho	02.04.02
Servidores – Aperfeiçoamento	02.01.02
Servidores – Assistência à saúde	02.04.01
Servidores – Avaliação de desempenho	02.01.02
Servidores – Benefícios	02.02
Servidores – Capacitação	02.01.02
Servidores – Declaração de bens de vereador e funcionário INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Servidores – Desenvolvimento	02.01
Servidores – Direitos	02.02
Servidores – Ficha financeira de pagamento	02.03.02.01
Servidores – Medicina do trabalho	02.04
Servidores – Movimentação	02.01.03
Servidores – Obrigações	02.02
Servidores – Pagamento	02.03
Servidores – Processo de evolução funcional	02.01.03.07
Servidores – Processo de pagamento de indenização	02.03.01.13
Servidores – Processo de restituição	02.03.01.14
Servidores – Relatório de acidente ocorrido com funcionário	02.04.02.05
Servidores – Recrutamento	02.01.01
Servidores – Segurança do trabalho	02.04
Servidores – Seleção	02.01.01
Servidores – Vantagens	02.02
Servidores afastados – Relação de funcionários afastados	02.02.01.04
Servidores comissionados ver também Cargos em comissão, Comissionamento	
Servidores comissionados – Certidão de início de comissionamento INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Servidores comissionados – Ofício de cessação de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Servidores comissionados – Pedido de cessação de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Servidores comissionados – Pedido de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Servidores comissionados – Pedido de exoneração de cargo em comissão INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Servidores comissionados – Pedido de nomeação de cargo em comissão INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Servidores comissionados – Processo de liberação de funcionário efetivo da Câmara Municipal de São Paulo para comissionamento	02.01.03.08
Servidores comissionados – Processo de solicitação de encerramento de comissionamento	02.01.03.12
Servidores efetivos ver também Cargos efetivos	
Servidores efetivos – Processo de liberação de funcionário efetivo da Câmara Municipal de São Paulo para comissionamento	02.01.03.08
SIPAT ver Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	
Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social ver SEFIP	
Situação funcional – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Solicitação ver Pedido	

Subsídios ver também Pagamento, Salário, Vencimentos	
Subsídios – Certidão de variação INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Suplementação de vale transporte e vale refeição – Pedido	02.02.01.05
T	
Tempo de serviço ver também FGTS	
Tempo de serviço junto ao INSS – Averbação INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Tempo de serviço público – Averbação INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Terço de férias – Relatório INTEGRA Folha de Pagamento	02.03.02.02
Termo de aditamento de contrato individual de trabalho INTEGRA Processo de aditamento de contrato individual de trabalho	02.01.03.05
Termo de compromisso e posse INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Termo de contrato individual de estágio INTEGRA Prontuário do estagiário	02.01.03.02
Termo de rescisão de contrato individual de trabalho INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Tiquete refeição ver Vale refeição	
Totalização – Relatório INTEGRA Folha de Pagamento	02.03.02.02
Trabalho – Certidão de horário de trabalho INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Trabalho – Contrato individual de trabalho INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Trabalho – Laudo técnico de condições de trabalho	02.04.02.07
Trabalho – Medicina do trabalho	02.04
Trabalho – Processo de aditamento de contrato individual de trabalho	02.01.03.05
Trabalho – Segurança do trabalho	02.04
Trabalho – Termo de aditamento de contrato individual de trabalho INTEGRA Processo de aditamento de contrato individual de trabalho	02.01.03.05
Trabalho – Termo de rescisão de contrato individual de trabalho INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Trabalho extraordinário – Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra	02.02.02.03
Transporte subsidiado ver Vale transporte	
Tratamento médico ver Assistência médica	
V	
Vale refeição ver também Alimentos	
Vale refeição – Pedido de suplementação	02.02.01.05
Vale refeição – Recibo de entrega do cartão	02.02.01.08
Vale refeição – Relatório mensal de crédito	02.02.01.10
Vale transporte – Cadastro	02.02.01.06
Vale transporte – Pedido de suplementação	02.02.01.05
Vale transporte – Recibo de entrega do cartão	02.02.01.09
Vale transporte – Relatório mensal de crédito	02.02.01.11
Vantagem pessoal não automática – Autorização de pagamento INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Vantagens pessoais	02.02
Vantagens pessoais – Certidão de incorporação INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Vantagens pessoais – Concessão	02.02.01
Vantagens pessoais – Processo de concessão	02.02.01.03
Variação de subsídio – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Vencimentos ver também Folha de pagamento, Salário, Subsídios	
Vencimentos – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Vencimentos – Processo de diferença	02.03.01.06
Vencimentos – Relatório INTEGRA Folha de pagamento	02.03.02.02
Vencimentos – Requerimento de licença sem vencimentos INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens	02.02.01.03
Verba de gabinete – Certidão de recebimento INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Verba honorária advocatícia ver Honorários advocatícios	
Vereadores – Autorização do vereador para consulta médica	02.04.01.01
Vereadores – Declaração de bens INTEGRA Prontuário funcional	02.01.03.03
Vereadores – Folha de presença	02.02.02.02
Vereança – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01

Vida funcional – Certidão INTEGRA Processo de certidão	02.02.01.01
Vida funcional – Registro	02.01.03
Vistoria – Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	02.04.02.06

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS)**

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)

03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 03.01.01 EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

DOCUMENTO:

03.01.01.01 Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – fornecedores – 2ª via

03.01.01.02 Nota de empenho, anulação, cancelamento de restos a pagar e resumo da folha de pessoal

03.01.01.03 Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador

ATIVIDADE: 03.01.02 TOMADA DE CONTAS

DOCUMENTO:

03.01.02.01 Lote de pedido de reembolso

03.01.02.02 Relatório de tomada de contas

03.01.02.03 Processo de adiantamento administrativo

03.01.02.04 Processo de adiantamento direto

03.01.02.05 Processo de pagamento de diárias

ATIVIDADE: 03.01.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE

DOCUMENTO:

03.01.03.01 Balanço geral

03.01.03.02 Balanço trimestral

03.01.03.03 Demonstrativo contábil mensal

03.01.03.04 Documento de caixa

03.01.03.05 Documento de caixa FECAM

03.01.03.06 Guia de recolhimento FGTS - GRF

03.01.03.07 Guia de recolhimento INSS

03.01.03.08 Guia de recolhimento IPREM

03.01.03.09 Guia de recolhimento IPREV

03.01.03.10 Guia de recolhimento IRRF

03.01.03.11 Guia de recolhimento SPPREV

03.01.03.12 Livro diário

03.01.03.13 Livro razão

03.01.03.14 Documento de folha de pagamento

03.01.03.15 Relatório de duodécimos

03.01.03.16 Relatório de conciliação

03.02 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 03.02.01 GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

DOCUMENTO:

03.02.01.01 Pedido de compra do almoxarifado

03.02.01.02 Requisição de materiais ao almoxarifado

03.02.01.03 Relatório contábil do almoxarifado

ATIVIDADE: 03.02.02 LICITAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

DOCUMENTO:

03.02.02.01 Contratos relativos a compras e serviços – 2ª via

03.02.02.02 Livro de Ata da Comissão de Julgamento de Licitações – CJL

03.02.02.03 Edital de licitação

03.02.02.04 Processo de compra e pagamento de materiais e serviços

03.03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 03.03.01 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

DOCUMENTO:

03.03.01.01 Comunicado de transferência de bens patrimoniais

03.03.01.02 Planilha de transferência de bens patrimoniais

03.03.01.03 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais

03.03.01.04 Pedido de baixa patrimonial

03.03.01.05 Processo de doação de bens patrimoniais

03.03.01.06 Ficha cadastral de bens patrimoniais

03.03.01.07 Livro de incorporação de bens patrimoniais

03.03.01.08 Livro de desincorporação de bens patrimoniais

03.03.01.09 Inventário físico de bens patrimoniais

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS)**

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)

03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.01.01 EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	03.01.01.01 Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – fornecedores – 2ª via	5 anos	–	Eliminar na unidade	Leis federais 4.320/64 e 8.666/93 Lei 13.278/02 Ato 946/06
	03.01.01.02 Nota de empenho, anulação, cancelamento de restos a pagar e resumo da folha de pessoal	5 anos	10 anos	Eliminar	Lei federal 4.320/64 Lei orçamentária anual Lei de diretrizes orçamentárias
	03.01.01.03 Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Leis 13.637/03 e 14.381/07 Atos 971/07 e 990/07

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)**03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.01.02 TOMADA DE CONTAS	03.01.02.01 Lote de pedido de reembolso	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Leis 13.637/03 e 14.381/07 Atos 971/07 e 990/07
	03.01.02.02 Relatório de tomada de contas	2 anos além do exercício	-	Eliminar na Unidade	
	03.01.02.03 Processo de adiamento administrativo	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Ato 946/06
	03.01.02.04 Processo de adiamento direto	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Ato 946/06
	03.01.02.05 Processo de pagamento de diárias	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decreto 48.744/07

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)

03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.01.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE	03.01.03.01 Balanço geral	5 anos	–	Eliminar na unidade	Leis federais 5.172/66 (CTN) Lei federal 4.320/64 Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	03.01.03.02 Balanço trimestral	5 anos	–	Eliminar na unidade	Leis federais 5.172/66 (CTN) e 4.320/64 Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	03.01.03.03 Demonstrativo contábil mensal	5 anos	–	Eliminar na unidade	Lei federal 4.320/64
	03.01.03.04 Documento de caixa	5 anos	10 anos	Eliminar	Lei federal 5.172/66 (CTN) Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	03.01.03.05 Documento de caixa FECAM	5 anos	10 anos	Eliminar	Lei federal 5.172/66 (CTN) Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	03.01.03.06 Guia de recolhimento FGTS - GRF	5 anos	47 anos	Eliminar	Lei federal 8.036/90 Súmula TST 362

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)

03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.01.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE	03.01.03.07 Guia de recolhimento INSS	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei Federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.08 Guia de recolhimento IPREM	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.09 Guia de recolhimento IPREV	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.10 Guia de recolhimento IRRF	5 anos	5 anos	Eliminar	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	03.01.03.11 Guia de recolhimento SPPREV	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	03.01.03.12 Livro diário	5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	03.01.03.13 Livro razão	5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	03.01.03.14 Documento de folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminar	
	03.01.03.15 Relatório de duodécimos	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	03.01.03.16 Relatório de conciliação	2 anos	-	Eliminar na unidade	

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)

03.02 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.02.01 GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	03.02.01.01 Pedido de compra do almoxarifado	5 anos	–	Eliminar na unidade	
	03.02.01.02 Requisição de materiais ao almoxarifado	5 anos	–	Eliminar na unidade	IN SGA 4/09
	03.02.01.03 Relatório contábil do almoxarifado	5 anos além do exercício	–	Eliminar na unidade	
03.02.02 LICITAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	03.02.02.01 Contratos relativos a compras e serviços – 2ª via	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	Lei federal 8.666/93 Lei 13.278/02 Decretos 44.279/03 e 43.406/03 Ato 878/05
	03.02.02.02 Livro de Ata da Comissão de Julgamento de Licitações – CJL	2 anos	–	Eliminar na unidade	Resolução 5/95 Ato 526/95
	03.02.02.03 Edital de licitação	Enquanto vigora mais 5 anos	–	Eliminar na unidade	Lei federal 8.666/93 Lei 13.278/02 Decretos 43.406/03 e 44.279/03
	03.02.02.04 Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	Vigência da contratação	15 anos	Eliminar	

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)

03.03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.03.01 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	03.03.01.01 Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	Eliminar	
	03.03.01.02 Planilha de transferência de bens patrimoniais	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
	03.03.01.03 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Enquanto vigora	4 anos	Eliminar	Decreto 50.733/09
	03.03.01.04 Pedido de baixa patrimonial	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	03.03.01.05 Processo de doação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminar	Decreto 50.733/09
	03.03.01.06 Ficha cadastral de bens patrimoniais	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	Decreto 50.733/09
	03.03.01.07 Livro de incorporação de bens patrimoniais	2 anos além do exercício	-	Eliminar na unidade	Decreto 50.733/09
	03.03.01.08 Livro de desincorporação de bens patrimoniais	2 anos além do exercício	-	Eliminar na unidade	Decreto 50.733/09
	03.03.01.09 Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminar	Decreto 50.733/09

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS)**

**03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS
(FUNÇÃO)**

03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 03.01.01 EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

DOCUMENTO:

03.01.01.01 Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – fornecedores

Documentos incluídos: Nota de reversão, Nota de estorno.

03.01.01.03 Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador

Documento incluído: Pedido de reembolso.

ATIVIDADE: 03.01.02 TOMADA DE CONTAS

DOCUMENTO:

03.01.02.03 Processo de adiantamento administrativo

Documento incluído: Pronto pagamento.

03.01.02.05 Processo de pagamento de diárias

Documento incluído: Ajuda de custo.

ATIVIDADE: 03.01.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE

DOCUMENTO:

03.01.03.01 Balanço geral

Documentos incluídos: Balanço orçamentário, Balanço patrimonial, Demonstrativo das variações patrimoniais, Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal, Nota de lançamento de liquidação da despesa, Relatório de restos a pagar.

03.01.03.04 Documento de caixa

Documentos incluídos: Autorização de débito, Cheque interno, Guia de depósito bancário, Guia de recolhimento ou depósito, Recibo interno.

03.01.03.14 Documento de folha de pagamento

Documentos incluídos: Autorização de débito de pessoal, Comprovante de depósito de pessoal, Recibo de pessoal, Relação bancária.

03.02 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 03.02.02 LICITAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

DOCUMENTO:

03.02.02.06 Processo de compra e pagamento de materiais e serviços

Documentos incluídos: Certificado de garantia, Mapa de preço e enquadramento legal, Memorando comunicando expiração de contrato, Nota reserva, Pesquisa de preço, Planilha de incorporação de bens patrimoniais, Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais.

03.03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 03.03.01 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

DOCUMENTO:

03.03.01.05 Processo de doação de bens patrimoniais

Documento incluído: Recibo de doação de remanescentes de inutilização.

03.03.01.09 Inventário físico de bens patrimoniais

Documento incluído: Demonstrativo dos bens do acervo patrimonial

**ÍNDICE DE ASSUNTOS DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS)**

	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
A	
Acervo patrimonial ver também Bens patrimoniais, Patrimônio público	
Acervo patrimonial – Demonstrativo dos bens INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais	03.03.01.09
Adiantamento administrativo – Processo	03.01.02.03
Adiantamento direto – Processo	03.01.02.04
Administração de bens patrimoniais ver Administração de recursos patrimoniais	
Administração de contratos	03.02.02
Administração de materiais	03
Administração de material de consumo	03.02.01
Administração de recursos patrimoniais	03.03
Administração financeira	03
Administração orçamentária ver Gestão orçamentária	
Ajuda de custo INTEGRA Processo de pagamento de diárias	03.01.02.05
Almoxarifado – Pedido de compra	03.02.01.01
Almoxarifado – Relatório contábil	03.02.01.03
Almoxarifado – Requisição de materiais	03.02.01.02
Anulação ver também Cancelamento, Estorno	
Anulação de restos a pagar da folha de pessoal	03.01.01.02
Anulação de restos a pagar de fornecedores – Segunda via	03.01.01.01
Aquisição ver Compras	
Ata da Comissão de Julgamento de Licitações – Livro	03.02.02.02
Autorização de débito INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
Autorização de débito de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento	03.01.03.14
Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador – Processo de pagamento	03.01.01.03
B	
Baixa ver também Cancelamento	
Baixa patrimonial – Pedido	03.03.01.04
Balanço financeiro INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Balanço geral	03.01.03.01
Balanço orçamentário INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Balanço patrimonial INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Balanço trimestral	03.01.03.02
Bancos – Guia de depósito bancário INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
Bancos – Relação bancária INTEGRA Documento de folha de pagamento	03.01.03.14
Bens patrimoniais ver também Acervo patrimonial, Patrimônio público	
Bens patrimoniais – Administração ver Administração de recursos patrimoniais	
Bens patrimoniais – Comunicado de transferência	03.03.01.01
Bens patrimoniais – Controle	03.03.01
Bens patrimoniais – Demonstrativo dos bens do acervo patrimonial INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais	03.03.01.09
Bens patrimoniais – Ficha cadastral	03.03.01.06
Bens patrimoniais – Gestão ver Administração de recursos patrimoniais	
Bens patrimoniais – Inventário físico	03.03.01.09
Bens patrimoniais – Livro de desincorporação	03.03.01.08
Bens patrimoniais – Livro de incorporação	03.03.01.07

Bens patrimoniais – Planilha de incorporação INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Bens patrimoniais – Planilha de transferência	03.03.01.02
Bens patrimoniais – Processo de contratação de seguro INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Bens patrimoniais – Processo de doação	03.03.01.05
Bens patrimoniais – Seguro ver Seguro patrimonial	
Bens patrimoniais – Termo de responsabilidade pelo uso	03.03.01.03
C	
Cadastro de bens patrimoniais – Ficha cadastral	03.03.01.06
Caixa (Contabilidade) – Documento de caixa	03.01.03.04
Caixa (Contabilidade) – Documento de caixa FECAM	03.01.03.05
Cancelamento ver também Anulação, Baixa, Estorno	
Cancelamento de restos a pagar da folha de pessoal	03.01.01.02
Cancelamento de restos a pagar de fornecedores – Segunda via	03.01.01.01
Certificado de garantia INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Cheque interno INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
CJL ver Comissão de Julgamento de Licitações	
Comissão de Julgamento de Licitações – Livro de ata	03.02.02.02
Compras – Contratos relativos a compras e serviços – Segunda via	03.02.02.01
Compras – Controle	03.02
Compras – Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Compras do almoxarifado – Pedido	03.02.01.01
Comprovante de depósito de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento	03.01.03.14
Comunicado de transferência de bens patrimoniais	03.03.01.01
Conciliação – Relatório	03.01.03.16
Contabilidade – Controle	03.01.03
Contabilidade – Relatório contábil do almoxarifado	03.02.01.03
Contratação de seguro para bens patrimoniais – Processo INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Contratos – Administração ver Administração de contratos	
Contratos – Memorando comunicando expiração de contrato INTEGRA Processo de compra de materiais e serviços	03.02.02.04
Contratos relativos a compras e serviços – Segunda via	03.02.02.01
Controle contábil ver Controle da contabilidade	
Controle da contabilidade	03.01.03
Controle de bens patrimoniais	03.03.01
Controle de compras	03.02
Controle de obras	03.02
Controle de serviços	03.02
Controle financeiro ver Controle da contabilidade	
D	
Débitos – Autorização de débito INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
Débitos – Autorização de débito de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento	03.01.03.14
Demonstrativo contábil mensal	03.01.03.03
Demonstrativo das variações patrimoniais INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Demonstrativo dos bens do acervo patrimonial INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais	03.03.01.09
Depósito bancário – Guia INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
Depósito monetário – Guia recibo de recolhimento ou depósito INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
Depósito monetário – Comprovante de depósito de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento	03.01.03.14
Desincorporação de bens patrimoniais – Livro	03.03.01.08
Despesa – Liquidação	03.01.01

Despesa – Nota de lançamento de liquidação da despesa INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Despesa não processada ver Restos a pagar	
Diárias – Processo de pagamento	03.01.02.05
Doação de bens patrimoniais – Processo	03.03.01.05
Doação de remanescentes de inutilização – Recibo INTEGRA Processo de doação de bens patrimoniais	03.03.01.05
Documento de caixa	03.01.03.04
Documento de caixa FECAM	03.01.03.05
Documento de folha de pagamento	03.01.03.14
Duodécimos – Relatório	03.01.03.15
E	
Edital de licitação	03.02.02.03
Empenho	03.01.01
Encargos Gerais – Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador	03.01.01.03
Enquadramento legal – Mapa de preço e enquadramento legal INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Estorno ver também Anulação, Cancelamento	
Estorno – Nota	03.01.01.01
Execução financeira	03.01
Execução orçamentária	03.01
Expiração de contrato – Memorando INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
F	
FECAM – Documento de caixa FECAM	03.01.03.05
FGTS – Recolhimento	03.01.03.06
Ficha cadastral de bens patrimoniais	03.03.01.06
Finanças – Administração financeira	03
Finanças – Execução financeira	03.01
Folha de pagamento – Anulação	03.01.01.02
Folha de pagamento – Cancelamento de restos a pagar	03.01.01.02
Folha de pagamento – Documento	03.01.03.14
Folha de pagamento – Nota de empenho	03.01.01.02
Folha de pagamento – Resumo	03.01.01.02
Folha de pessoal ver Folha de pagamento	
Fornecedores ver também Prestação de serviços	
Fornecedores – Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Segunda via	03.01.01.01
Fornecedores de serviços ver Prestação de serviços	
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ver FGTS	
Fundo Especial da Câmara Municipal de São Paulo ver FECAM	
Fundo Especial de Despesas da Câmara Municipal de São Paulo ver FECAM	
G	
Gabinete de vereador – Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador	03.01.01.03
Garantia – Certificado INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Gastos ver Despesa	
Gestão de bens patrimoniais ver Administração de recursos patrimoniais	
Gestão de contratos ver Administração de contratos	
Gestão de materiais ver Administração de materiais	
Gestão de material de consumo ver Administração de material de consumo	
Gestão financeira ver Administração financeira	
Gestão orçamentária	03
GRF	03.01.03.06
Guia de depósito bancário INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
Guia de recolhimento do FGTS ver GRF	

Guia de recolhimento INSS	03.01.03.07
Guia de recolhimento IPREM	03.01.03.08
Guia de recolhimento IPREV	03.01.03.09
Guia de recolhimento IRRF	03.01.03.10
Guia de recolhimento SPPREV	03.01.03.11
Guia recibo de recolhimento ou depósito INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
I	
Imposto de renda retido na fonte – Guia de recolhimento	03.01.03.10
Incorporação de bens patrimoniais – Livro	03.03.01.07
Incorporação de bens patrimoniais – Planilha INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
INSS – Guia de recolhimento	03.01.03.07
Instituto de Previdência ver IPREV	
Instituto de Previdência Municipal de São Paulo ver IPREM	
Instituto Nacional de Seguro Social ver INSS	
Instrumento contratual ver Contratos	
Inutilização – Recibo de doação de remanescentes de inutilização INTEGRA Processo de doação de bens patrimoniais	03.03.01.05
Inventário físico de bens patrimoniais	03.03.01.09
IPREM – Guia de recolhimento	03.01.03.08
IPREV – Guia de recolhimento	03.01.03.09
IRRF ver Imposto de renda retido na fonte	
J	
Julgamento de licitações – Livro de Ata da Comissão de Julgamento de Licitações	03.02.02.02
L	
Lançamento de liquidação da despesa – Nota	03.01.03.01
Lei de Responsabilidade Fiscal – Demonstrativo INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Licitações	03.02.02
Licitações – Edital de licitação	03.02.02.03
Licitações – Livro de Ata da Comissão de Julgamento de Licitações	03.02.02.02
Liquidação da despesa ver também Pagamento	03.01.01
Liquidação da despesa – Nota de lançamento	03.01.03.01
Lista ver Relação	
Listagem ver Relação	
Livro de Ata da Comissão de Julgamento de Licitações	03.02.02.02
Livro de desincorporação de bens patrimoniais	03.03.01.08
Livro de incorporação de bens patrimoniais	03.03.01.07
Livro diário	03.01.03.12
Livro razão	03.01.03.13
Lote de pedido de reembolso	03.01.02.01
M	
Mapa de preço e enquadramento legal INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Materiais – Administração ver Administração de materiais	
Materiais – Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Materiais – Requisição ao almoxarifado	03.02.01.02
Material de consumo – Administração de material de consumo	03.02.01
Memorando comunicando expiração de contrato INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
N	
Nota de empenho, anulação, cancelamento de restos a pagar e resumo da folha de pessoal	03.01.01.02
Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores – Segunda via	03.01.01.01
Nota de estorno	03.01.01.01
Nota de lançamento de liquidação da despesa INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01

Nota de reversão INTEGRA Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores – Segunda via	03.01.01.01
Nota reserva INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
O	
Obras civis – Controle	03.02
Obras de engenharia ver Obras civis	
Orçamentos – Balanço orçamentário INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Orçamentos – Execução orçamentária	03.01
Orçamentos – Gestão orçamentária	03
P	
Pagamento ver também Liquidação da despesa, Recolhimento	
Pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador – Processo	03.01.01.03
Pagamento de diárias – Processo	03.01.02.05
Pagamento de materiais – Processo	03.02.02.04
Pagamento de pessoal – Folha ver Folha de pagamento	
Pagamento de prestação de serviços – Processo	03.02.02.04
Patrimônio público ver também Acervo patrimonial, Bens patrimoniais	
Patrimônio público – Balanço patrimonial INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Patrimônio público – Demonstrativo das variações patrimoniais INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Patrimônio público – Pedido de baixa patrimonial	03.03.01.04
Pedido ver também Requisição	
Pedido de baixa patrimonial	03.03.01.04
Pedido de compra do almoxarifado	03.02.01.01
Pedido de reembolso INTEGRA Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador	03.01.01.03
Pedido de reembolso – Lote	03.01.02.01
Permissão ver Autorização	
Pesquisa de preço INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Pessoal – Autorização de débito de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento	03.01.03.14
Pessoal – Comprovante de depósito de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento	03.01.03.14
Pessoal – Recibo INTEGRA Documento de folha de pagamento	03.01.03.14
Planilha de incorporação de bens patrimoniais INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Planilha de transferência de bens patrimoniais	03.03.01.02
Preços – Mapa de preço e enquadramento legal INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Preços – Pesquisa INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Prestação de serviços ver também Fornecedores	
Prestação de serviços – Contratos relativos a compras e serviços – Segunda via	03.02.02.01
Prestação de serviços – Controle	03.02
Prestação de serviços – Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Prestadores de serviços ver Prestação de serviços	
Procedimentos licitatórios ver Licitações	
Processo de adiantamento administrativo	03.01.02.03
Processo de adiantamento direto	03.01.02.04
Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Processo de doação de bens patrimoniais	03.03.01.05
Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador	03.01.01.03
Processo de pagamento de diárias	03.01.02.05
Pronto pagamento INTEGRA Processo de adiantamento administrativo	03.01.02.03

R	
Recibo de depósito – Guia recibo de recolhimento ou depósito INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
Recibo de doação de remanescentes de inutilização INTEGRA Processo de doação de bens patrimoniais	03.03.01.05
Recibo de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento	03.01.03.14
Recibo de recolhimento – Guia recibo de recolhimento ou depósito INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
Recibo interno INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
Recolhimento ver também Pagamento	
Recolhimento – Guia recibo de recolhimento ou depósito INTEGRA Documento de caixa	03.01.03.04
Recolhimento de FGTS – GRF	03.01.03.06
Recolhimento de imposto de renda retido na fonte – Guia	03.01.03.10
Recolhimento do INSS – Guia	03.01.03.07
Recolhimento do IPREM – Guia	03.01.03.08
Recolhimento do IPREV – Guia	03.01.03.09
Recolhimento do SPPREV – Guia	03.01.03.11
Recursos humanos ver Pessoal	
Recursos materiais ver Materiais	
Recursos patrimoniais ver Bens patrimoniais	
Reembolso – Lote de pedido de reembolso	03.01.02.01
Reembolso – Pedido INTEGRA Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador	03.01.01.03
Relação bancária INTEGRA Documento de folha de pagamento	03.01.03.14
Relatório contábil do almoxarifado	03.02.01.03
Relatório de conciliação	03.01.03.16
Relatório de duodécimos	03.01.03.15
Relatório de restos a pagar INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Relatório de tomada de contas	03.01.02.02
Remanescentes de inutilização – Recibo de doação INTEGRA Processo de doação de bens patrimoniais	03.03.01.05
Requisição ver também Pedido	
Requisição de materiais ao almoxarifado	03.02.01.02
Responsabilidade – Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	03.03.01.03
Responsabilidade fiscal – Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Ressarcimento ver Reembolso	
Restos a pagar – Relatório INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Restos a pagar da folha de pessoal – Anulação e cancelamento	03.01.01.02
Restos a pagar de fornecedores – Nota de empenho, anulação e cancelamento – Segunda via	03.01.01.01
Resumo da folha de pessoal	03.01.01.02
Reversão – Nota INTEGRA Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores	03.01.01.01
S	
SAEG ver Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador	
Seguro de bens patrimoniais ver Seguro patrimonial	
Seguro patrimonial – Processo de contratação INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	03.02.02.04
Serviços prestados ver Prestação de serviços	
Sistema SAEG ver Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador	
Solicitação ver Pedido	
SPPREV – Guia de recolhimento	03.01.03.11
T	
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	03.03.01.03
Tomada de contas	03.01.02

Tomada de contas – Relatório	03.01.02.02
Transferência de bens patrimoniais – Comunicado	03.03.01.01
Transferência de bens patrimoniais – Planilha	03.03.01.02
U	
Uso ver Utilização	
Utilização de bens patrimoniais – Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	03.03.01.03
V	
Variações patrimoniais – Demonstrativo INTEGRA Balanço geral	03.01.03.01
Vereadores – Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador	03.01.01.03

REPUBLICAÇÃO DO DIA 20.01.2011 POR NÃO TER SIDO PUBLICADO O TEXTO EXPLICATIVO QUE ANTECEDE AS TABELAS DE TEMPORALIDADE

TABELAS DE TEMPORALIDADE DE ATIVIDADE-MEIO

De acordo com o art. 2º do Ato nº 1121/2010, fica aberto o prazo de 30 (trinta) dias, a contar desta publicação, para apreciação e apresentação de eventuais impugnações, devidamente justificadas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL)

01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)

01.01 ADMINISTRAÇÃO GERAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 01.01.01 ATIVIDADE ADMINISTRATIVA EM GERAL E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

DOCUMENTO:

01.01.01.01 Ofício e requerimento, não autuado, proveniente de entidade / órgão externo

01.01.01.02 Ofício e requerimento, autuado, proveniente de entidade / órgão externo

01.01.01.03 Livro de Ata de reunião de Mesa

01.01.01.04 Livro de ato administrativo com efeito normativo (Ato da Mesa, Instrução Normativa, Ordem Interna etc.)

01.01.01.05 Processo disciplinar

01.02 PLANEJAMENTO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 01.02.01 ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

DOCUMENTO:

01.02.01.01 Proposta do Plano Plurianual da CMSP

01.02.01.02 Proposta orçamentária da CMSP

ATIVIDADE: 01.02.02 EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

DOCUMENTO:

01.02.02.01 Livro de Ata de reunião e pregão

01.02.02.02 Documento de licitante

01.03 PROCURADORIA (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 01.03.01 CONSULTORIA, ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO JUDICIAL

01.03.01.01 Processo de acompanhamento de ação judicial

01.03.01.02 Processo de consolidação de leis

01.03.01.03 Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)

01.01 ADMINISTRAÇÃO GERAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.01.01 ATIVIDADE ADMINISTRATIVA EM GERAL E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	01.01.01.01 Ofício e requerimento, não autuado, proveniente de entidade / órgão externo	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	01.01.01.02 Ofício e requerimento, autuado, proveniente de entidade / órgão externo	5 anos	5 anos	Eliminar	
	01.01.01.03 Livro de Ata de reunião de Mesa	Enquanto durar o mandato da Mesa respectiva	20 anos	Preservar	
	01.01.01.04 Livro de ato administrativo com efeito normativo (Ato da Mesa, Instrução Normativa, Ordem Interna etc.)	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	
	01.01.01.05 Processo disciplinar	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Ato 661/99

01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)**01.02 PLANEJAMENTO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.02.01 ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	01.02.01.01 Proposta do Plano Plurianual da CMSP	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	01.02.01.02 Proposta orçamentária da CMSP	5 anos	-	Eliminar na unidade	
01.02.02 EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES	01.02.02.01 Livro de Ata de reunião e pregão	Até o encerramento do Livro	20 anos	Preservar	
	01.02.02.02 Documento de licitante	Até a efetiva entrega do objeto	-	Eliminar na unidade	Eliminação prevista no edital de licitação.

01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)**01.03 PROCURADORIA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.03.01 CONSULTORIA, ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO JUDICIAL	01.03.01.01 Processo de acompanhamento de ação judicial	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
	01.03.01.02 Processo de consolidação de leis	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	01.03.01.03 Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)

01.01 ADMINISTRAÇÃO GERAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 01.01.01 ATIVIDADE ADMINISTRATIVA EM GERAL E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

DOCUMENTO:

01.01.01.05 Processo disciplinar

Documentos incluídos: Aplicação direta da pena, Processo sumário, Inquérito administrativo, Sindicância, Averiguação preliminar.

**ÍNDICE DE ASSUNTOS DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

ASSUNTO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

A

Ação judicial – Processo de acompanhamento 01.03.01.01

Acompanhamento de ação judicial – Processo 01.03.01.01

Acompanhamento de procedimento do Ministério Público – Processo 01.03.01.03

Acompanhamento judicial 01.03.01

Administração – Assessoria e consultoria administrativa 01.02.01

Administração geral 01.01

Aplicação direta da pena INTEGRA Processo disciplinar 01.01.01.05

Assembléia ver Reunião

Assessoria administrativa 01.02.01

Assessoria judicial 01.03.01

Ata de reunião de Mesa – Livro 01.01.01.03

Ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações – Livro
01.02.02.01

Atividade administrativa em geral 01.01.01

Ato CMSP ver também Leis, Mesa da Câmara Municipal de São Paulo

Ato CMSP – Livro de atos administrativos com efeito normativo 01.01.01.04

Ato da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo ver Ato CMSP

Atos administrativos com efeito normativo ver Normas jurídicas

Atos normativos ver Normas jurídicas

Autuação – Ofício e requerimento, autuado, proveniente de entidade / órgão externo
01.01.01.02

Autuação – Ofício e requerimento, não autuado, proveniente de entidade / órgão
externo 01.01.01.01

Averiguação preliminar INTEGRA Processo disciplinar 01.01.01.05

C

CJL ver Comissão de Julgamento de Licitações

Comissão de Julgamento de Licitações – Expediente 01.02.02

Comissão de Julgamento de Licitações – Livro de ata de reunião e pregão
01.02.02.01

Consolidação legislativa – Processo de consolidação de leis 01.03.01.02
Consultoria administrativa 01.02.01
Consultoria judicial 01.03.01
D
Disciplina – Processo disciplinar 01.01.01.05
Documento de licitante 01.02.02.02
E
Entidades externas – Ofício e requerimento, autuado, proveniente de entidade / órgão externo 01.01.01.02
Entidades externas – Ofício e requerimento, não autuado, proveniente de entidade / órgão externo 01.01.01.01
Entidades públicas ver Órgãos públicos
Expediente da Comissão de Julgamento de Licitações 01.02.02
Estabelecimentos públicos ver Órgãos públicos
I
Informação – Pedidos de informação 01.01.01
Inquérito administrativo INTEGRA Processo disciplinar 01.01.01.05
Instituições (Entidades) ver Entidades
Instituições públicas ver Órgãos públicos
Instrução normativa – Livro de atos administrativos com efeito normativo 01.01.01.04
J
Juízo – Consultoria, assessoria e acompanhamento judicial 01.03.01
Juízo – Processo de acompanhamento de ação judicial 01.03.01.01
Julgamento de licitações – Expediente da Comissão de Julgamento de Licitações 01.02.02
Julgamento de licitações – Livro de ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações 01.02.02.01
L
Leis
ver também Ato CMSP, Normas jurídicas
Leis – Processo de consolidação 01.03.01.02
Licitações – Documento de licitante 01.02.02.02
Licitações – Expediente da Comissão de Julgamento de Licitações 01.02.02
Licitações – Livro de Ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações 01.02.02.01
Licitantes – Documento de licitante 01.02.02.02
Livro de ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações 01.02.02.01
Livro de ata de reunião de Mesa 01.01.01.03
Livro de atos administrativos com efeito normativo 01.01.01.04
M
Medida disciplinar ver Pena disciplinar
Mesa da Câmara Municipal de São Paulo
ver também Ato da CMSP
Mesa da Câmara Municipal de São Paulo – Livro de ata de reunião de Mesa 01.01.01.03
Mesa Diretora ver Mesa da Câmara Municipal de São Paulo
Ministério Público – Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público 01.03.01.03
Monitorização ver Acompanhamento
N
Normas jurídicas

ver também Leis

Normas jurídicas – Livro de atos administrativos com efeito normativo
01.01.01.04

Normas legais ver Normas jurídicas

O

Ofício autuado proveniente de entidade / órgão externo 01.01.01.02

Ofício não autuado proveniente de entidade / órgão externo 01.01.01.01

Orçamentos – Planejamento orçamentário 01.02.01

Orçamentos – Proposta orçamentária da CMSP 01.02.01.02

Ordem interna – Livro de atos administrativos com efeito normativo 01.01.01.04

Organização e administração geral 01

Órgãos públicos externos – Ofício e requerimento, autuado, proveniente de entidade / órgão externo 01.01.01.02

Órgãos públicos externos – Ofício e requerimento, não autuado, proveniente de entidade / órgão externo 01.01.01.01

P

Pedidos de informação 01.01.01

Pena disciplinar – Aplicação direta da pena INTEGRA Processo disciplinar
01.01.01.05

Planejamento 01.02

Planejamento orçamentário 01.02.01

Plano Plurianual da CMSP – Proposta 01.02.01.01

PPA ver Plano plurianual

Pregão – Livro de ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações
01.02.02.01

Procedimento judicial ver Processo judicial

Procedimentos licitatórios ver Licitações

Processo de acompanhamento de ação judicial 01.03.01.01

Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público 01.03.01.03

Processo de consolidação de leis 01.03.01.02

Processo disciplinar 01.01.01.05

Processo judicial – Processo de acompanhamento de ação judicial 01.03.01.01

Processo judicial – Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público 01.03.01.03

Processo sumário INTEGRA Processo disciplinar 01.01.01.05

Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo 01.03

Projeto de lei orçamentária ver Proposta orçamentária

Proposta do Plano Plurianual da CMSP 01.02.01.01

Proposta orçamentária da CMSP 01.02.01.02

R

Requerimento autuado proveniente de entidade / órgão externo 01.01.01.02

Requerimento não autuado proveniente de entidade / órgão externo 01.01.01.01

Reunião da Comissão de Julgamento de Licitações – Livro de ata de reunião e pregão
01.02.02.01

Reunião de Mesa – Livro de ata 01.01.01.03

S

Sanção disciplinar ver Pena disciplinar

Seguimento ver Acompanhamento

Sindicância INTEGRA Processo disciplinar 01.01.01.05

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE—MEIO DA CMSP
(GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA)**

04 GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA (FUNÇÃO)

04.01 GESTÃO DE SERVIÇOS E OBRAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 04.01.01 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

DOCUMENTO:

04.01.01.01 Ordem de serviço de reparo e manutenção

04.01.01.02 Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras

04.02 GESTÃO DE TRANSPORTES (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 04.02.01 CONTROLE DE VEÍCULOS

DOCUMENTO:

04.02.01.01 Controle de abastecimento

04.02.01.02 Controle de utilização de frota

ATIVIDADE: 04.02.02 REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS

DOCUMENTO:

04.02.02.01 Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial

04.02.02.02 Ficha de entrada e saída de veículo

04.02.02.03 Histórico de uso de veículo de Gabinete

04.02.02.04 Histórico de uso de veículo de setor administrativo

04.02.02.05 Cartão Combustível

04.02.02.06 Demonstrativo do programa SISFROTA

04.03 GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 04.03.01 SERVIÇO DE COPEIRAGEM E LIMPEZA

DOCUMENTO:

04.03.01.01 Solicitação de serviço de copeiragem

04.03.01.02 Solicitação de serviço de limpeza e higienização

04.03.01.03 Ordem de serviço via e-mail

ATIVIDADE: 04.03.02 SERVIÇO DE REPROGRAFIA

DOCUMENTO:

04.03.02.01 Ficha de autorização para assinatura de requisição de Gabinete de Vereador

04.03.02.02 Requisição de cópia reprográfica de Gabinete de Vereador

04.03.02.03 Requisição de cópia reprográfica de setor administrativo

04.03.02.04 Memorando de autorização de funcionário para assinatura de requisição de cópia

04.03.02.05 Relatório de serviços solicitados por área

04.03.02.06 Solicitação de confecção de impressos em offset

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA)**

04 GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA (FUNÇÃO)

04.01 GESTÃO DE SERVIÇOS E OBRAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.01.01 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	04.01.01.01 Ordem de serviço de reparo e manutenção	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	04.01.01.02 Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras	Vigência da contratação da obra	15 anos	Preservar	A documentação técnica deve ser destacada do processo antes deste ser encaminhado ao Arquivo. Ato 1.224/10

04 GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA (FUNÇÃO)**04.02 GESTÃO DE TRANSPORTES (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.02.01 CONTROLE DE VEÍCULOS	04.02.01.01 Controle de abastecimento	6 anos	-	Eliminar na unidade	
	04.02.01.02 Controle de utilização de frota	6 anos	-	Eliminar na unidade	
04.02.02 REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS	04.02.02.01 Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
	04.02.02.02 Ficha de entrada e saída de veículo	10 anos	-	Eliminar na unidade	
	04.02.02.03 Histórico de uso de veículo de Gabinete	Enquanto o servidor permanecer mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	
	04.02.02.04 Histórico de uso de veículo de setor administrativo	Enquanto o servidor permanecer mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	
	04.02.02.05 Cartão Combustível	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
	04.02.02.06 Demonstrativo do programa SISFROTA	Enquanto vigora o contrato mais 2 anos	-	Eliminar na unidade	

04 GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA (FUNÇÃO)**04.03 GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.03.01 SERVIÇO DE COPEIRAGEM E LIMPEZA	04.03.01.01 Solicitação de serviço de copeiragem	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	04.03.01.02 Solicitação de serviço de limpeza e higienização	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	04.03.01.03 Ordem de serviço via e-mail	2 anos	-	Eliminar na unidade	
04.03.02 SERVIÇO DE REPROGRAFIA	04.03.02.01 Ficha de autorização para assinatura de requisição de Gabinete de Vereador	Vigência do mandato mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	
	04.03.02.02 Requisição de cópia reprográfica de Gabinete de Vereador	Vigência do mandato mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	
	04.03.02.03 Requisição de cópia reprográfica de setor administrativo	1 ano	-	Eliminar na unidade	
	04.03.02.04 Memorando de autorização de funcionário para assinatura de requisição de cópia	4 anos	-	Eliminar na unidade	
	04.03.02.05 Relatório de serviços solicitados por área	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	04.03.02.06 Solicitação de confecção de impressos em offset	5 anos	-	Eliminar na unidade	

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA)**

04 GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA (FUNÇÃO)

04.01 GESTÃO DE SERVIÇOS E OBRAS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 04.01.01 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

DOCUMENTO:

04.01.01.02 Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras.

Documentos integrantes: Documentação técnica, Representação gráfica, Planta, Diagrama, Esquema, Memorial, Planilha.

**ÍNDICE DE ASSUNTOS DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(GESTÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA)**

ASSUNTO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

A

Abastecimento de veículos – Controle 04.02.01.01

Administração da Câmara Municipal de São Paulo – Histórico de uso de veículo do setor administrativo 04.02.02.04

Administração da Câmara Municipal de São Paulo – Requisição de cópia reprográfica de setor administrativo 04.03.02.03

Administração de copeiragem 04.03.01

Administração de frota 04.02

Administração de gráfica 04.03.02

Administração de infraestrutura ver Gestão de infraestrutura

Administração de serviços e obras 04.01

Administração de serviços gerais 04.03

Administração de transportes 04.02

Administração de zeladoria 04

Assinatura de requisição de cópia – Memorando de autorização de funcionário 04.03.02.04

Assinatura de requisição de serviço de reprografia de gabinete de vereador – Ficha de autorização 04.03.02.01

Autorização de funcionário para assinatura de requisição de cópia – Memorando 04.03.02.04

Autorização para assinatura de requisição de serviço de reprografia de gabinete de vereador – Ficha 04.03.02.01

B

Blocos de edificação ver Edifícios

C

Carros oficiais ver Veículos oficiais

Cartão combustível 04.02.02.05

Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial 04.02.02.01

Combustível – Utilização de cartão combustível 04.02.02.05

Confecção ver Elaboração
Consertos – Ordem de serviço de reparo e manutenção 04.01.01.01
Contratação de obras civis 04.01.01
Contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras – Processo 04.01.01.02
Contratação de serviços e obras 04.01.01
Controle de abastecimento de veículos 04.02.01.01
Controle de utilização de frota 04.02.01.02
Controle de veículos 04.02.01
Copa (Serviço) ver Copeiragem
Copeiragem – Administração 04.03.01
Copeiragem – Ordem de serviço via e-mail 04.03.01.03
Copeiragem – Serviço de copeiragem e limpeza 04.03.01
Copeiragem – Solicitação de serviço 04.03.01.01
Cópia reprográfica
ver também Reprografia
Cópia reprográfica – Memorando de autorização de funcionário para assinatura de requisição de cópia 04.03.02.04
Cópia reprográfica para gabinete de vereador – Requisição 04.03.02.02
Cópia reprográfica para setor administrativo – Requisição 04.03.02.03
Correio eletrônico – Ordem de serviço de copeiragem e limpeza via e-mail 04.03.01.03

D

Demonstrativo do programa SISFROTA 04.02.02.06
Diagrama de obras civis INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02
Documentação técnica de obras civis INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02

E

E-mail ver Correio eletrônico
Edifícios
ver também Obras civis
Edifícios – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02
Elaboração
UP Confecção, Formulação
Elaboração – Solicitação de confecção de impressos em offset 04.03.02.06
Entrada de veículos – Ficha de entrada e saída de veículo 04.02.02.02
Esquema de obras civis INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02

F

Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviço de reprografia de gabinete de vereador 04.03.02.01
Ficha de entrada e saída de veículo 04.02.02.02
Formulação ver Elaboração
Frota
ver também Veículos
Frota – Administração 04.02
Frota – Controle de utilização 04.02.01.02
Fornecedores de serviços ver Prestação de serviços
Funcionários ver Servidores

G

Gabinete de vereador – Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviço de reprografia 04.03.02.01

Gabinete de vereador – Histórico de uso de veículo 04.02.02.03

Gabinete de Vereador – Requisição de cópia reprográfica 04.03.02.02

Gestão ver Administração

Gestão de infraestrutura, frota, gráfica, copa e zeladoria 04

Gráfica – Administração 04.03.02

Guarda de veículos – Registro 04.02.02

H

Higienização

ver também Limpeza

Higienização – Solicitação de serviço 04.03.01.02

Histórico de uso de veículo de Gabinete 04.02.02.03

Histórico de uso de veículo de setor administrativo 04.02.02.04

I

Impressos em offset – Solicitação de confecção 04.03.02.06

Infraestrutura – Gestão 04

Intervenção predial – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02

L

Licenciamento de veículo oficial – Certificado de registro e licenciamento 04.02.02.01

Limpeza

ver também Higienização

Limpeza – Ordem de serviço via e-mail 04.03.01.03

Limpeza – Serviço de copeiragem e limpeza 04.03.01

Limpeza – Solicitação de serviço 04.03.01.02

M

Manutenção – Ordem de serviço de reparo e manutenção 04.01.01.01

Memorando de autorização de funcionário para assinatura de requisição de cópia 04.03.02.04

Memorial de obras civis INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02

Movimentação de veículos – Registro 04.02.02

O

Obras civis

ver também Edifícios

Obras civis – Administração de serviços e obras 04.01

Obras civis – Contratação 04.01.01

Obras civis – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02

Obras de engenharia ver Obras civis

Offset – Solicitação de confecção de impressos 04.03.02.06

Ordem de serviço de copeiragem e limpeza via e-mail 04.03.01.03

Ordem de serviço de reparo e manutenção 04.01.01.01

P

Pedido

ver também Requisição

Pedido de confecção de impressos em offset 04.03.02.06

Pedido de serviço de copeiragem 04.03.01.01

Pedido de serviço de limpeza e higienização 04.03.01.02

Permissão ver Autorização

Pessoal – Memorando de autorização de funcionário para assinatura de requisição de cópia 04.03.02.04

Planilha de obras civis INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02

Planta de imóvel INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02

Prédios ver Edifícios

Prestação de serviços

UP Fornecedores de serviços, Prestadores de serviços, Serviços prestados

Prestação de serviços – Administração de serviços e obras 04.01

Prestação de serviços – Contratação 04.01.01

Prestação de serviços – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02

Prestadores de serviços ver Prestação de serviços

Programas de computador – Demonstrativo do programa SISFROTA 04.02.02.06

Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02

R

Recursos humanos ver Pessoal

Reformas – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02

Registro de movimentação e guarda de veículos 04.02.02

Registro de veículo oficial – Certificado de registro e licenciamento 04.02.02.01

Relatório de serviços de reprografia solicitados por área 04.03.02.05

Reparos ver Consertos

Representação gráfica de obras civis INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02

Reprodução de documentos ver Reprografia

Reprografia

ver também Cópia reprográfica

Reprografia – Ficha de autorização para assinatura de requisição de gabinete de vereador 04.03.02.01

Reprografia – Relatório de serviços solicitados por área 04.03.02.05

Reprografia – Serviço 04.03.02

Requisição

ver também Pedido

Requisição de cópia – Memorando de autorização de funcionário para assinatura 04.03.02.04

Requisição de cópia reprográfica de Gabinete de Vereador 04.03.02.02

Requisição de cópia reprográfica de setor administrativo 04.03.02.03

Requisição de serviço de reprografia de gabinete de vereador – Ficha de autorização para assinatura 04.03.02.01

S

Saída de veículos – Ficha de entrada e saída de veículo 04.02.02.02

Serviço de copeiragem 04.03.01

Serviço de copeiragem – Ordem de serviço via e-mail 04.03.01.03

Serviço de copeiragem – Solicitação 04.03.01.01

Serviço de higienização – Solicitação 04.03.01.02

Serviço de limpeza 04.03.01

Serviço de limpeza – Ordem de serviço via e-mail 04.03.01.03

Serviço de limpeza – Solicitação 04.03.01.02

Serviço de reprografia 04.03.02

Serviço de reprografia – Ficha de autorização para assinatura de requisição de gabinete de vereador 04.03.02.01
 Serviço de reprografia – Relatório de serviços solicitados por área 04.03.02.05
 Serviços gerais – Administração 04.03
 Serviços prestados ver Prestação de serviços
 Serviços técnicos – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02
 Serviços profissionais – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras 04.01.01.02
 Servidores – Memorando de autorização de funcionário para assinatura de requisição de cópia 04.03.02.04
 Setor administrativo da Câmara Municipal de São Paulo – Histórico de uso de veículo 04.02.02.04
 Setor administrativo da Câmara Municipal de São Paulo – Requisição de cópia reprográfica 04.03.02.03
 SISFROTA – Demonstrativo 04.02.02.06
 Software ver Programas de computador
 Solicitação ver Pedido
 T
 Transporte – Administração 04.02
 U
 Uso ver Utilização
 Utilização de frota – Controle 04.02.01.02
 Utilização de veículo de gabinete de vereador – Histórico de uso 04.02.02.03
 Utilização de veículo do setor administrativo da Câmara Municipal de São Paulo – Histórico 04.02.02.04
 V
 Veículos
 ver também Frota
 Veículos – Controle 04.02.01
 Veículos – Controle de abastecimento 04.02.01.01
 Veículos – Ficha de entrada e saída de veículo 04.02.02.02
 Veículos – Registro de movimentação e guarda 04.02.02
 Veículos de gabinete de vereador – Histórico de uso 04.02.02.03
 Veículos do setor administrativo da Câmara Municipal de São Paulo – Histórico de uso 04.02.02.04
 Veículos oficiais – Certificado de registro e licenciamento 04.02.02.01
 Vereadores – Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviço de reprografia de gabinete de vereador 04.03.02.01
 Vereadores – Histórico de uso de veículo de gabinete de vereador 04.02.02.03
 Vereadores – Requisição de cópia reprográfica de gabinete de vereador 04.03.02.02
 X
 Xerox ver Reprografia
 Z
 Zeladoria – Administração 04

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 05.01.01 SERVIÇO DE PROTOCOLO

DOCUMENTO:

05.01.01.01 Recibo de entrega de documento

05.01.01.02 Protocolo de recebimento e devolução de processo externo

ATIVIDADE: 05.01.02 SERVIÇO DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS E PERIÓDICOS

DOCUMENTO:

05.01.02.01 Movimento de postagem

05.01.02.02 Comprovante de entrega de periódico

05.01.02.03 Livro de carga de entrega de correspondência registrada

ATIVIDADE: 05.01.03 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO:

05.01.03.01 Protocolo de devolução de cópia de documento expedido

ATIVIDADE: 05.01.04 SERVIÇO DE ARQUIVO

05.01.04.01 Processo de transferência ou recolhimento de acervo

05.01.04.02 Processo de registro de eliminação de documentos

05.01.04.03 Guia, Inventário, Catálogo, índice e base de dados

05.01.04.04 Vocabulário controlado do Arquivo

05.01.04.05 Ficha e planilha de atendimento do Arquivo

05.01.04.06 Memorando de remessa de documento avulso para arquivamento

ATIVIDADE: 05.01.05 SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

05.01.05.01 Vocabulário controlado da Biblioteca e Documentação

05.01.05.02 Catálogo e base de dados

05.01.05.03 Livro de tombo do acervo bibliográfico

05.01.05.04 Cadastro de usuários da Biblioteca

05.01.05.05 Ficha e planilha de atendimento da Biblioteca e Documentação

05.01.05.06 Ficha de controle de empréstimo de usuário da Biblioteca

05.01.05.07 Livro de presença de usuário da Biblioteca

05.01.05.08 Memorando de empréstimo bibliográfico permanente

ATIVIDADE: 05.01.06 EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

05.01.06.01 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos

05.01.06.02 Livro de Ata de Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos

05.01.06.03 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental

05.02 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 05.02.01 PLANEJAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DOCUMENTO:

05.02.01.01 Planos e projetos

05.02.01.02 Plano Diretor de Informática

ATIVIDADE: 05.02.02 DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS

- 05.02.02.01 Manual de usuário de sistema interno
- 05.02.02.02 Documentação de mapeamento de processos de trabalho
- 05.02.02.03 Norma de procedimento de configuração de software
- 05.02.02.04 Código fonte de sistema interno
- 05.02.02.05 Código fonte de sistema de terceiro
- 05.02.02.06 Documentação de sistema

ATIVIDADE: 05.02.03 SUPORTE DE REDE CABEADA E SEM FIO

DOCUMENTO:

- 05.02.03.01 Abertura de chamado técnico de contratado
- 05.02.03.02 Ordem de serviço
- 05.02.03.03 Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados
- 05.02.03.04 Guia telefônico
- 05.02.03.05 Cadastro de equipamentos e periféricos patrimoniados
- 05.02.03.06 Cadastro de equipamentos e periféricos locados

ATIVIDADE: 05.02.04 GERENCIAMENTO DE REDE LÓGICA

- 05.02.04.01 Documentação de equipamento (servidor / switch / storage)
- 05.02.04.02 Documentação de arquitetura de rede
- 05.02.04.03 Controle de IP de rede (protocolo de Internet)
- 05.02.04.04 Controle de impressora de rede
- 05.02.04.05 Tabela resumo de serviços instalados em servidores

ATIVIDADE: 05.02.05 GERENCIAMENTO DE REDE FÍSICA

- 05.02.05.01 Relatório de uso telefônico

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP
(GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.01.01 SERVIÇO DE PROTOCOLO	05.01.01.01 Recibo de entrega de documento	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	05.01.01.02 Protocolo de recebimento e devolução de processo externo	10 anos	-	Eliminar na unidade	
05.01.02 SERVIÇO DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS E PERÍODICOS	05.01.02.01 Movimento de postagem	6 anos	-	Eliminar na unidade	
	05.01.02.02 Comprovante de entrega de periódico	6 meses	-	Eliminar na unidade	
	05.01.02.03 Livro de carga de correspondência registrada	5 anos	-	Eliminar na unidade	
05.01.03 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	05.01.03.01 Protocolo de devolução de cópia de documento expedido	5 anos	-	Eliminar na unidade	

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.01.04 SERVIÇO DE ARQUIVO	05.01.04.01 Processo de transferência ou recolhimento de acervo	5 anos	20 anos	Preservar	
	05.01.04.02 Processo de registro de eliminação de documentos	5 anos	20 anos	Preservar	Resolução 7/97 - CONARQ
	05.01.04.03 Guia, Inventário, Catálogo, Índice e base de dados	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.01.04.04 Vocabulário controlado do Arquivo	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.01.04.05 Ficha e planilha de atendimento do Arquivo	1 ano	-	Eliminar na unidade	
	05.01.04.06 Memorando de remessa de documento avulso para arquivamento	2 anos	-	Eliminar na unidade	

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.01.05 SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO	05.01.05.01 Vocabulário controlado da Biblioteca e Documentação	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.01.05.02 Catálogo e base de dados	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.01.05.03 Livro de tombo do acervo bibliográfico	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.01.05.04 Cadastro de usuários da Biblioteca	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.01.05.05 Ficha e planilha de atendimento da Biblioteca e Documentação	1 ano	-	Eliminar na unidade	
	05.01.05.06 Ficha de controle de empréstimo de usuário da Biblioteca	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.01.05 SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO	05.01.05.07 Livro de presença de usuário da Biblioteca	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	05.01.05.08 Memorando de empréstimo bibliográfico permanente	10 anos	-	Eliminar na unidade	
05.01.06 EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	05.01.06.01 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.01.06.02 Livro de Ata de Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	A cópia autenticada da Ata integra o processo relativos aos trabalhos da CAD.
	05.01.06.03 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**05.02 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.02.01 PLANEJAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	05.02.01.01 Planos e projetos	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.02.01.02 Plano Diretor de Informática	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
05.02.02 DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS	05.02.02.01 Manual de usuário de sistema interno	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.02.02.02 Documentação de mapeamento de processos de trabalho	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.02.02.03 Norma de procedimento de configuração de software	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.02.02.04 Código fonte de sistema interno	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.02.02.05 Código fonte de sistema de terceiro	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.02.02.06 Documentação de sistema	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**05.02 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.02.03 SUORTE DE REDE CABEADA E SEM FIO	05.02.03.01 Abertura de chamado técnico de contratado	Até o final do contrato mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	
	05.02.03.02 Ordem de serviço	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	05.02.03.03 Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
	05.02.03.04 Guia telefônico	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
	05.02.03.05 Cadastro de equipamentos e periféricos patrimoniados	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
	05.02.03.06 Cadastro de equipamentos e periféricos locados	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
05.02.04 GERENCIAMENTO DE REDE LÓGICA	05.02.04.01 Documentação de equipamento (servidor /switch / storage)	Enquanto o equipamento estiver em uso	-	Eliminar na unidade	
	05.02.04.02 Documentação de arquitetura de rede	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.02.04.03 Controle de IP de rede (protocolo de Internet)	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	05.02.04.04 Controle de impressora de rede	Enquanto o equipamento estiver em uso	-	Eliminar na unidade	
	05.02.04.05 Tabela resumo de serviços instalados em servidores	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
05.02.05 GERENCIAMENTO DE REDE FÍSICA	05.02.05.01 Relatório de uso telefônico	6 anos	-	Eliminar na unidade	

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 05.01.02 SERVIÇO DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS E PERIÓDICOS

DOCUMENTO:

05.01.02.01 Movimento de postagem

Documentos incluídos: Relatório mensal de postagem, Extrato de telegramas, Comprovante de postagem de correspondência.

ATIVIDADE: 05.01.04 SERVIÇO DE ARQUIVO

DOCUMENTO:

05.01.04.01 Processo de transferência ou recolhimento de acervo

Documentos incluídos: Guia de remessa de documentos transferidos ou recolhidos, Lista descritiva de acervo transferido ou recolhido.

05.01.04.02 Processo de registro de eliminação de documentos

Documentos incluídos: Listagem de eliminação de documentos, Termo de eliminação de documentos, Edital de ciência de eliminação de documentos.

ATIVIDADE: 05.01.06 EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO:

05.01.06.01 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos

Documentos incluídos: Relatório de atividades da Comissão de Avaliação de Documentos, Convocação para reunião da Comissão de Avaliação de Documentos, Impugnação à Tabela de Temporalidade Documental, Ato de Composição da Comissão de Avaliação de Documentos, Ato de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental, Termo de Convênio com o Arquivo Histórico Municipal.

ÍNDICE DE ASSUNTOS DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

A

Abertura de chamado técnico de contratado 05.02.03.01

Acervo bibliográfico – Livro de tomo 05.01.05.03

Acervo de arquivo – Lista descritiva de acervo transferido ou recolhido INTEGRA

Processo de transferência ou recolhimento de acervo 05.01.04.01

Acervo de arquivo – Processo de transferência ou recolhimento 05.01.04.01

Acesso a arquivos de computador – Pedido de autorização 05.02.03.03

Acesso a bases de dados – Pedido de autorização 05.02.03.03

Acesso a rede de computadores – Pedido de autorização 05.02.03.03

Administração

ver também Gerenciamento
 Administração da informação 05
 Administração de documentos e tecnologia da informação 05
 Administração de tecnologia da informação 05.02
 Ajuda técnica ver Assistência técnica
 Áreas de armazenamento em rede – Documentação 05.02.04.01
 Armazenagem da informação
 ver também Bases de dados, Informação
 Armazenagem da informação – Documentação de áreas de armazenamento em rede
 05.02.04.01
 Armazenagem de dados ver Armazenagem da informação
 Armazenamento da informação ver Armazenagem da informação
 Armazenamento de dados ver Armazenagem da informação
 Arquitetura de rede
 ver também Redes de computadores
 Arquitetura de rede – Documentação 05.02.04.02
 Arquivamento – Memorando de remessa de documento avulso 05.01.04.06
 Arquivo – Bases de dados 05.01.04.03
 Arquivo – Catálogos 05.01.04.03
 Arquivo – Ficha de atendimento 05.01.04.05
 Arquivo – Guia 05.01.04.03
 Arquivo – Índice 05.01.04.03
 Arquivo – Inventário 05.01.04.03
 Arquivo – Planilha de atendimento 05.01.04.05
 Arquivo – Processo de transferência ou recolhimento de acervo 05.01.04.01
 Arquivo – Serviço 05.01.04
 Arquivo – Vocabulário controlado 05.01.04.04
 Arquivo Histórico Municipal – Termo de Convênio INTEGRA Processo relativo aos
 05.01.06.01
 trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
 Arquivos de computador – Pedido de autorização de acesso 05.02.03.03
 Arquivos digitais ver Arquivos de computador
 Assembléia ver Reunião
 Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio 05.02.03
 Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio – Ordem de serviço
 05.02.03.02
 Assistência técnica de sistemas de computador 05.02.02
 Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos – Livro 05.01.06.02
 Atendimento de arquivo – Ficha e planilha 05.01.04.05
 Atendimento de biblioteca – Ficha e planilha 05.01.05.05
 Atendimento de serviço de documentação – Ficha e planilha 05.01.05.05
 Atividades da Comissão de Avaliação de Documentos – Relatório INTEGRA Processo
 05.01.06.01
 relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
 Ato CMSP – Ato de composição da Comissão de Avaliação de Documentos INTEGRA
 05.01.06.01
 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
 Ato CMSP – Ato de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
 05.01.06.01
 Documental INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de
 Documentos
 Ato da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo ver Ato CMSP

Ato de composição da Comissão de Avaliação de Documentos INTEGRA Processo
05.01.06.01

relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos

Ato de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental
05.01.06.01

INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
Autorização de acesso a rede de computadores, arquivos e bases de dados – Pedido
05.02.03.03

Auxílio técnico ver Assistência técnica

Avaliação de documentos – Ato de composição da Comissão de Avaliação de
05.01.06.01

Documentos INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de
Documentos

Avaliação de documentos – Convocação para reunião da Comissão de Avaliação de
05.01.06.01

Documentos INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de
Documentos

Avaliação de Documentos – Expediente da Comissão de Avaliação de Documentos
05.01.06

Avaliação de Documentos – Livro de ata de reunião da Comissão de Avaliação de
Documentos 05.01.06.02

Avaliação de Documentos – Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação
de Documentos 05.01.06.01

Avaliação de Documentos – Relatório de atividades da Comissão de Avaliação de
05.01.06.01

Documentos INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de
Documentos

B

Bancos de dados ver Bases de dados

Bases de dados

ver também Armazenagem da informação

Bases de dados – Pedido de autorização de acesso 05.02.03.03

Bases de dados de arquivo 05.01.04.03

Bases de dados de biblioteca 05.01.05.02

Bases de dados de serviço de documentação 05.01.05.02

Biblioteca – Bases de dados 05.01.05.02

Biblioteca – Cadastro de usuários 05.01.05.04

Biblioteca – Catálogos 05.01.05.02

Biblioteca – Ficha de atendimento 05.01.05.05

Biblioteca – Ficha de controle de empréstimo de usuário 05.01.05.06

Biblioteca – Livro de presença de usuário 05.01.05.07

Biblioteca – Planilha de atendimento 05.01.05.05

Biblioteca – Serviço de biblioteca e documentação 05.01.05

Biblioteca – Vocabulário controlado 05.01.05.01

C

Cabos de transmissão – Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem
fio 05.02.03

CAD ver Comissão de Avaliação de Documentos

Cadastro

ver também Registro

Cadastro de equipamentos de informática locados 05.02.03.06

Cadastro de equipamentos de informática patrimoniados 05.02.03.05
Cadastro de usuários da biblioteca 05.01.05.04
Catálogo telefônico ver Guia telefônico
Catálogos de arquivo 05.01.04.03
Catálogos de biblioteca 05.01.05.02
Catálogos de serviço de documentação 05.01.05.02
Chamado técnico de contratado – Abertura 05.02.03.01
Chamamento ver Convocação
Ciclo de vida documental ver Vigência documental
Ciente – Edital de ciência de eliminação de documentos INTEGRA Processo de registro
05.01.04.02
de eliminação de documentos
Classificação de documentos – Ato de publicação de Plano de Classificação e Tabela
05.01.06.01
de Temporalidade Documental INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão
de Avaliação de Documentos
Classificação de documentos – Plano de Classificação Documental 05.01.06.03
Código fonte de sistema de computador de terceiros 05.02.02.05
Código fonte de sistema de computador interno 05.02.02.04
Comissão de Avaliação de Documentos – Ato de composição INTEGRA Processo
05.01.06.01
relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
Comissão de Avaliação de Documentos – Convocação para reunião INTEGRA
05.01.06.01
Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
Comissão de Avaliação de Documentos – Expediente 05.01.06
Comissão de Avaliação de Documentos – Livro de ata de reunião 05.01.06.02
Comissão de Avaliação de Documentos – Processo relativo aos trabalhos
05.01.06.01
Comissão de Avaliação de Documentos – Relatório de atividades INTEGRA
Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
05.01.06.01
Composição da Comissão de Avaliação de Documentos – Ato INTEGRA Processo
05.01.06.01
relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
Comprovante de entrega de periódico 05.01.02.02
Comprovante de postagem de correspondência INTEGRA Movimento de postagem
05.01.02.01
Computadores
ver também Equipamentos de informática, Informática
Computadores – Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio
05.02.03
Computadores – Assistência técnica de sistemas 05.02.02
Computadores – Código fonte de sistema de computador de terceiros 05.02.02.05
Computadores – Código fonte de sistema de computador interno 05.02.02.04
Computadores – Desenvolvimento de sistemas 05.02.02
Computadores – Documentação de sistemas 05.02.02.06
Computadores – Gerenciamento de rede física 05.02.05
Computadores – Gerenciamento de rede lógica 05.02.04
Computadores – Manual de usuário de sistema de computador interno
05.02.02.01
Computadores – Norma de procedimento de configuração de programa de computador
05.02.02.03

Computadores – Pedido de autorização de acesso à rede de computadores, arquivos e bases de dados 05.02.03.03
Comunicação 05.01
Comutadores de rede
ver também Equipamentos de informática
Comutadores de rede – Documentação 05.02.04.01
Configuração de programa de computador – Norma de procedimento 05.02.02.03
Contratados – Abertura de chamado técnico 05.02.03.01
Controle de correspondência postal – Serviço 05.01.02
Controle de empréstimo de usuário da biblioteca – Ficha 05.01.05.06
Controle de impressora de rede 05.02.04.04
Controle de protocolo de Internet de rede 05.02.04.03
Controle de recebimento e distribuição de periódicos – Serviço 05.01.02
Convênio – Termo de convênio com o Arquivo Histórico Municipal INTEGRA
Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
05.01.06.01

Convocação para reunião da Comissão de Avaliação de Documentos INTEGRA
05.01.06.01
Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
Cópia de documento expedido – Protocolo de devolução 05.01.03.01
Correspondência postal

ver também Postagem
Correspondência postal – Comprovante de postagem INTEGRA Movimento de postagem 05.01.02.01
Correspondência postal – Serviço de controle 05.01.02
Correspondência registrada – Livro de carga de entrega 05.01.02.03

D
Dados ver Bases de dados
Descrição de acervo de arquivo – Lista descritiva de acervo transferido ou recolhido
05.01.04.01

INTEGRA Processo de transferência ou recolhimento de acervo
Desenvolvimento de sistemas 05.02.02
Devolução de cópia de documento expedido – Protocolo 05.01.03.01
Devolução de processo externo – Protocolo 05.01.01.02
Distribuição de periódicos – Serviço de controle 05.01.02
Documentação – Bases de dados de serviço de documentação 05.01.05.02
Documentação – Catálogos de serviço de documentação 05.01.05.02
Documentação – Ficha de atendimento de serviço de documentação 05.01.05.05
Documentação – Planilha de atendimento de serviço de documentação
05.01.05.05
Documentação – Serviço de biblioteca e documentação 05.01.05
Documentação – Vocabulário controlado para serviço de documentação
05.01.05.01
Documentação de áreas de armazenamento em rede 05.02.04.01
Documentação de arquitetura de rede 05.02.04.02
Documentação de comutadores de rede 05.02.04.01
Documentação de equipamentos de redes lógicas 05.02.04.01
Documentação de mapeamento de processos de trabalho 05.02.02.02
Documentação de servidores de rede 05.02.04.01
Documentação de sistemas de computador 05.02.02.06
Documentos – Administração 05

Documentos – Ato de composição da Comissão de Avaliação de Documentos
05.01.06.01
INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
Documentos – Ato de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
05.01.06.01
Documental INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
Documentos – Convocação para reunião da Comissão de Avaliação de Documentos
05.01.06.01
INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
Documentos – Edital de ciência de eliminação INTEGRA Processo de registro de
05.01.04.02
eliminação de documentos
Documentos – Expedição 05.01.03
Documentos – Expediente da Comissão de Avaliação de Documentos 05.01.06
Documentos – Guia de remessa de documentos transferidos ou recolhidos do arquivo
05.01.04.01
INTEGRA Processo de transferência ou recolhimento de acervo
Documentos – Impugnação à Tabela de Temporalidade Documental INTEGRA
05.01.06.01
Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
Documentos – Listagem de eliminação INTEGRA
Processo de registro de eliminação de documentos 05.01.04.02
Documentos – Livro de ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos
05.01.06.02
Documentos – Memorando de remessa de documento avulso para arquivamento
05.01.04.06
Documentos – Plano de Classificação Documental 05.01.06.03
Documentos – Processo de registro de eliminação 05.01.04.02
Documentos – Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de
Documentos 05.01.06.01
Documentos – Protocolo de devolução de cópia de documento expedido
05.01.03.01
Documentos – Recibo de entrega 05.01.01.01
Documentos – Relatório de atividades da Comissão de Avaliação de Documentos
05.01.06.01
INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
Documentos – Tabela de Temporalidade Documental 05.01.06.03
Documentos – Termo de eliminação INTEGRA
Processo de registro de eliminação de documentos 05.01.04.02
Documentos bibliográficos
ver também Livros, Periódicos
Documentos bibliográficos – Livro de tombo do acervo bibliográfico 05.01.05.03
Documentos bibliográficos – Memorando de empréstimo bibliográfico permanente
05.01.05.08
Documentos históricos – Termo de convênio com o Arquivo Histórico Municipal
05.01.06.01
INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
E
Edital de ciência de eliminação de documentos INTEGRA
Processo de registro de eliminação de documentos 05.01.04.02
Eliminação de documentos – Edital de ciência INTEGRA
Processo de registro de eliminação de documentos 05.01.04.02

Eliminação de documentos – Listagem INTEGRA
 Processo de registro de eliminação de documentos 05.01.04.02
 Eliminação de documentos – Processo de registro 05.01.04.02
 Eliminação de documentos – Termo INTEGRA
 Processo de registro de eliminação de documentos 05.01.04.02
 Empréstimo bibliográfico permanente – Memorando 05.01.05.08
 Empréstimo de usuário da biblioteca – Ficha de controle 05.01.05.06
 Empréstimo permanente ver Empréstimo bibliográfico permanente
 Entrega de correspondência registrada – Livro de carga 05.01.02.03
 Entrega de documento – Recibo 05.01.01.01
 Entrega de periódico – Comprovante 05.01.02.02
 Envio ver Remessa
 Equipamentos de informática
 ver também Computadores, Computadores de rede
 Equipamentos de informática – Documentação de equipamentos de redes lógicas
 05.02.04.01
 Equipamentos de informática locados – Cadastro 05.02.03.06
 Equipamentos de informática patrimoniados – Cadastro 05.02.03.05
 Equipamentos periféricos ver Periféricos
 Expedição de documentos 05.01.03
 Expediente da Comissão de Avaliação de Documentos 05.01.06
 Extrato de telegramas INTEGRA Movimento de postagem 05.01.02.01
 F
 Ficha de atendimento de arquivo 05.01.04.05
 Ficha de atendimento de biblioteca 05.01.05.05
 Ficha de atendimento de serviço de documentação 05.01.05.05
 Ficha de controle de empréstimo de usuário da biblioteca 05.01.05.06
 Fios de transmissão ver Cabos de transmissão
 Frequentadores ver Usuários
 G
 Gerenciamento
 ver também Administração
 Gerenciamento de rede física 05.02.05
 Gerenciamento de rede lógica 05.02.04
 Gestão ver Administração
 Guarda documental ver Vigência documental
 Guia de arquivo 05.01.04.03
 Guia de remessa de documentos transferidos ou recolhidos
 INTEGRA Processo de transferência ou recolhimento de acervo do arquivo
 05.01.04.01
 Guia telefônico 05.02.03.04
 H
 Hardware ver Equipamentos de informática
 História – Termo de convênio com o Arquivo Histórico Municipal
 INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
 05.01.06.01
 I
 Impressoras
 ver também Periféricos
 Impressoras de rede – Controle 05.02.04.04
 Impugnação à Tabela de Temporalidade Documental

INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
05.01.06.01

Índice de arquivo 05.01.04.03

Informação

ver também Armazenagem da informação, Tecnologia da informação

Informação – Administração 05

Informática

ver também Computadores, Tecnologia da informação

Informática – Cadastro de equipamentos de informática locados 05.02.03.06

Informática – Cadastro de equipamentos de informática patrimoniados
05.02.03.05

Informática – Plano Diretor de Informática 05.02.01.02

Instrução ver Norma

Internet protocol ver Protocolo de Internet

Inventário de arquivo 05.01.04.03

IP ver Protocolo de Internet

J

Jornais ver Periódicos

L

Laptops ver Computadores

Linhas telefônicas ver Telefones

Lista ver Relação

Listagem ver Relação

Livro de ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos 05.01.06.02

Livro de carga de entrega de correspondência registrada 05.01.02.03

Livro de presença de usuário da biblioteca 05.01.05.07

Livro de tombo do acervo bibliográfico 05.01.05.03

Livros

ver também Documentos bibliográficos

Livros – Livro de tombo do acervo bibliográfico 05.01.05.03

Livros – Memorando de empréstimo bibliográfico permanente 05.01.05.08

Locação – Cadastro de equipamentos de informática locados 05.02.03.06

M

Manual de usuário de sistema de computador interno 05.02.02.01

Mapeamento de processos de trabalho – Documentação 05.02.02.02

Memorando de empréstimo bibliográfico permanente 05.01.05.08

Memorando de remessa de documento avulso para arquivamento 05.01.04.06

Microcomputadores ver Computadores

Movimento de postagem 05.01.02.01

N

Norma de procedimento de configuração de programa de computador 05.02.02.03

Notebooks ver Computadores

Números de telefone – Guia telefônico 05.02.03.04

O

Ordem de serviço de assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio
05.02.03.02

Orientação técnica ver Assistência técnica

P

Patrimônio público – Cadastro de equipamentos de informática patrimoniados
05.02.03.05

Pedido de autorização de acesso à rede de computadores, arquivos e bases de dados
05.02.03.03

Periféricos

ver também Impressoras

Periféricos locados – Cadastro 05.02.03.06

Periféricos patrimoniados – Cadastro 05.02.03.05

Periódicos

ver também Documentos bibliográficos

Periódicos – Comprovante de entrega 05.01.02.02

Periódicos – Serviço de controle de recebimento e distribuição 05.01.02

Permanência – Memorando de empréstimo bibliográfico permanente 05.01.05.08

Permissão ver Autorização

Planejamento em tecnologia da informação 05.02.01

Planilha de atendimento de arquivo 05.01.04.05

Planilha de atendimento de biblioteca 05.01.05.05

Planilha de atendimento de serviço de documentação 05.01.05.05

Plano de Classificação Documental 05.01.06.03

Plano de Classificação Documental – Ato de publicação INTEGRA

Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
05.01.06.01

Plano Diretor de Informática 05.02.01.02

Planos ver Projetos

Postagem

ver também Correspondência postal

Postagem – Movimento 05.01.02.01

Postagem – Relatório mensal INTEGRA Movimento de postagem 05.01.02.01

Postagem de correspondência – Comprovante INTEGRA Movimento de postagem
05.01.02.01

Prazo de vigência documental ver Vigência documental

Preceito ver Norma

Presença – Livro de presença de usuário da Biblioteca 05.01.05.07

Procedimento de configuração de programa de computador – Norma 05.02.02.03

Processo de recolhimento de acervo de arquivo 05.01.04.01

Processo de registro de eliminação de documentos 05.01.04.02

Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo 05.01.04.01

Processo externo – Protocolo de recebimento e devolução 05.01.01.02

Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
05.01.06.01

Processos de trabalho – Documentação de mapeamento 05.02.02.02

Programas de computador – Norma de procedimento de configuração 05.02.02.03

Projetos de classificação de documentos – Plano de Classificação Documental
05.01.06.03

Projetos de classificação de documentos – Ato de publicação de Plano de Classificação
05.01.06.01

e Tabela de Temporalidade Documental INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da
Comissão de Avaliação de Documentos

Projetos em tecnologia da informação 05.02.01.01

Protocolo – Serviço 05.01.01

Protocolo de devolução de cópia de documento expedido 05.01.03.01

Protocolo de devolução de processo externo 05.01.01.02

Protocolo de Internet de rede – Controle 05.02.04.03

Protocolo de recebimento e devolução de processo externo 05.01.01.02
Publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental – Ato
05.01.06.01

INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
Publicações periódicas ver Periódicos

Publicações seriadas ver Periódicos

R

Recebimento de periódicos – Serviço de controle 05.01.02

Recebimento de processo externo – Protocolo 05.01.01.02

Recibo de entrega de documento 05.01.01.01

Recolhimento de acervo de arquivo – Processo 05.01.04.01

Redes cabeadas – Assistência técnica 05.02.03

Redes de computadores

ver também Arquitetura de rede

Redes de computadores – Assistência técnica de
redes de computadores cabeadas e sem fio 05.02.03

Redes de computadores – Controle de impressora de rede 05.02.04.04

Redes de computadores – Controle de protocolo de Internet de rede 05.02.04.03

Redes de computadores – Gerenciamento de rede física 05.02.05

Redes de computadores – Gerenciamento de rede lógica 05.02.04

Redes de computadores – Pedido de autorização de acesso 05.02.03.03

Redes físicas – Gerenciamento 05.02.05

Redes lógicas – Controle de impressora de rede 05.02.04.04

Redes lógicas – Controle de protocolo de Internet de rede 05.02.04.03

Redes lógicas – Documentação de equipamentos 05.02.04.01

Redes lógicas – Gerenciamento 05.02.04

Redes sem fio – Assistência técnica 05.02.03

Registro

ver também Cadastro

Registro de eliminação de documentos – Processo 05.01.04.02

Registro interno, informação e comunicação 05.01

Regra ver Norma

Relação de eliminação de documentos INTEGRA

Processo de registro de eliminação de documentos 05.01.04.02

Relação descritiva de acervo transferido ou recolhido do arquivo INTEGRA

Processo de transferência ou recolhimento de acervo 05.01.04.01

Relatório de atividades da Comissão de Avaliação de Documentos INTEGRA

Processo 05.01.06.01

relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos

Relatório de uso telefônico 05.02.05.01

Relatório mensal de postagem INTEGRA Movimento de postagem 05.01.02.01

Remessa de documento avulso para arquivamento – Memorando 05.01.04.06

Remessa de documentos transferidos ou recolhidos do arquivo – Guia INTEGRA
05.01.04.01

Processo de transferência ou recolhimento de acervo

Restituição ver Devolução

Resumo de serviços instalados em servidores de rede – Tabela 05.02.04.05

Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos – Convocação INTEGRA

Processo 05.01.06.01

relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos

Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos – Livro de ata 05.01.06.02

Revistas ver Periódicos

S

SAN ver Áreas de armazenamento em rede
 Serviço de arquivo 05.01.04
 Serviço de biblioteca e documentação 05.01.05
 Serviço de controle de correspondência postal 05.01.02
 Serviço de controle de recebimento e distribuição de periódicos 05.01.02
 Serviço de documentação 05.01.05
 Serviço de documentação – Bases de dados 05.01.05.02
 Serviço de documentação – Catálogos 05.01.05.02
 Serviço de documentação – Ficha de atendimento 05.01.05.05
 Serviço de documentação – Planilha de atendimento 05.01.05.05
 Serviço de documentação – Vocabulário controlado 05.01.05.01
 Serviço de protocolo 05.01.01
 Serviços instalados em servidores de rede – Tabela resumo 05.02.04.05
 Servidores de rede (Sistemas de computador)
 ver também Sistemas de computador
 Servidores de rede (Sistemas de computador) – Documentação 05.02.04.01
 Servidores de rede (Sistemas de computador) – Tabela resumo de serviços instalados
 05.02.04.05
 Sistemas de computador
 ver também Servidores de rede (Sistemas de computador)
 Sistemas de computador – Assistência técnica 05.02.02
 Sistemas de computador – Código fonte de sistema de computador de terceiros
 05.02.02.05
 Sistemas de computador – Código fonte de sistema de computador interno
 05.02.02.04
 Sistemas de computador – Desenvolvimento 05.02.02
 Sistemas de computador – Documentação 05.02.02.06
 Sistemas de computador – Manual de usuário de sistema de computador interno
 05.02.02.01
 Software ver Programas de computador
 Solicitação ver Pedido
 Storage Area Network ver Áreas de armazenamento em rede
 Subsídio técnico ver Assistência técnica
 Suporte técnico ver Assistência técnica
 Switch ver Computadores de rede
 T
 Tabela de Temporalidade Documental 05.01.06.03
 Tabela de Temporalidade Documental – Ato de publicação INTEGRA Processo relativo
 05.01.06.01
 aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
 Tabela de Temporalidade Documental – Impugnação INTEGRA
 Processo relativo aos 05.01.06.01
 trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
 Tabela resumo de serviços instalados em servidores de rede 05.02.04.05
 Tecnologia da informação
 ver também Informação, Informática
 Tecnologia da informação – Administração 05.02
 Tecnologia da informação – Planejamento 05.02.01
 Tecnologia da informação – Projetos 05.02.01.01
 Telefones – Guia telefônico 05.02.03.04
 Telefones – Relatório de utilização 05.02.05.01
 Telegramas – Extrato INTEGRA Movimento de postagem 05.01.02.01
 Temporalidade documental ver Vigência documental

Terceiros – Código fonte de sistema de computador de terceiros 05.02.02.05
 Termo de convênio com o Arquivo Histórico Municipal INTEGRA
 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
 05.01.06.01
 Termo de eliminação de documentos INTEGRA Processo de registro de
 eliminação de documentos 05.01.04.02
 Tombamento – Livro de tombo do acervo bibliográfico 05.01.05.03
 Trabalho – Documentação de mapeamento de processos de trabalho 05.02.02.02
 Transferência de acervo de arquivo – Processo 05.01.04.01
 U
 Uso ver Utilização
 Utilização de telefones – Relatório 05.02.05.01
 Usuários da biblioteca – Cadastro 05.01.05.04
 Usuários da biblioteca – Ficha de controle de empréstimo 05.01.05.06
 Usuários da biblioteca – Livro de presença 05.01.05.07
 Usuários de sistema de computador interno – Manual 05.02.02.01
 V
 Vigência documental – Ato de publicação de Plano de Classificação e Tabela de
 05.01.06.01
 Temporalidade Documental INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de
 Avaliação de Documentos
 Vigência documental – Impugnação à Tabela de Temporalidade Documental INTEGRA
 05.01.06.01
 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos
 Vigência documental – Tabela de Temporalidade Documental 05.01.06.03
 Vocabulário controlado para arquivo 05.01.04.04
 Vocabulário controlado para biblioteca 05.01.05.01
 Vocabulário controlado para serviço de documentação 05.01.05.01
 W
 Wired ver Redes cabeadas
 Wireless ver Redes sem fio

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP
 (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL)

06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

06.01 CERIMONIAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 06.01.01 EXPEDIENTE DO CERIMONIAL

DOCUMENTO:

- 06.01.01.01 Memorando de solicitação de contingente e serviços
- 06.01.01.02 Requisição de veículo
- 06.01.01.03 Comunicado de luto oficial
- 06.01.01.04 Comunicado de realização de cerimônia oficial
- 06.01.01.05 Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
- 06.01.01.06 Ofício para autoridade (diplomática, consular etc)
- 06.01.01.07 Ofício da Presidência

ATIVIDADE: 06.01.02 ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS INSTITUCIONAIS

DOCUMENTO:

- 06.01.02.01 Agenda Diária de Eventos
- 06.01.02.02 Cadastro de autoridades
- 06.01.02.03 Credencial de evento ou cerimônia
- 06.01.02.04 Discurso, palestra ou conferência
- 06.01.02.05 Dossiê de evento ou concurso
- 06.01.02.06 Livro de assinatura de autoridades
- 06.01.02.07 Programa de solenidades, recepções oficiais ou eventos
- 06.01.02.08 Relação de convidados para evento ou solenidade oficial
- 06.01.02.09 Livro de protocolo de correspondência
- 06.01.02.10 Relatório final de evento

06.02 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EXTERNA / INTERNA
(SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 06.02.01 COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A CMSP E PMSP

DOCUMENTO:

- 06.02.01.01 Clipping em papel
- 06.02.01.02 Clipping eletrônico

ATIVIDADE: 06.02.02 SERVIÇO DE FOTOGRAFIA

DOCUMENTO:

- 06.02.02.01 Foto impressa
- 06.02.02.02 Negativo de fotografia
- 06.02.02.03 Foto digital
- 06.02.02.04 Solicitação de serviço fotográfico
- 06.02.02.05 Recibo de entrega de fotografias

ATIVIDADE: 06.02.03 SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA CMSP

DOCUMENTO:

- 06.02.03.01 Artigo, nota e notícia publicados no site
- 06.02.03.02 Release e sinopse
- 06.02.03.03 Matéria de divulgação das ações da CMSP (banner, cartaz, folder, vídeo, selo comemorativo etc)
- 06.02.03.04 Manual de Identidade Visual
- 06.02.03.05 Ofício relativo aos serviços de comunicação
- 06.02.03.06 Peça publicitária de divulgação (áudio, vídeo ou impressa)

ATIVIDADE: 06.02.04 SERVIÇO DE REGISTRO DE IMAGEM E SOM

DOCUMENTO:

- 06.02.04.01 Registro, na íntegra, de áudio ou vídeo de Sessão ou reunião de Comissão
- 06.02.04.02 Outros registros, na íntegra, de áudio ou vídeo solicitados por meio da Agenda Diária de Eventos, emitida pelo Cerimonial da CMSP
- 06.02.04.03 Registro de áudio e vídeo integrante da grade da TV CMSP

ATIVIDADE: 06.02.05 SERVIÇO DE INTRANET / INTERNET

DOCUMENTO:

- 06.02.05.01 Programação visual
- 06.02.05.02 Reportagem e entrevista

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP
(COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL)**

06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

06.01 CERIMONIAL (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.01.01 EXPEDIENTE DO CERIMONIAL	06.01.01.01 Memorando de solicitação de contingente e serviços	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.01.02 Requisição de veículo	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.01.01.03 Comunicado de luto oficial	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.01.04 Comunicado de realização de cerimônia oficial	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.01.05 Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.01.06 Ofício para autoridade (diplomática, consular etc)	4 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.01.07 Ofício da Presidência	4 anos	–	Eliminar na unidade	

06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**06.01 CERIMONIAL (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.01.02 ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS INSTITUCIONAIS	06.01.02.01 Agenda Diária de Eventos	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.02 Cadastro de autoridades	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.03 Credencial de evento ou cerimônia	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.04 Discurso, palestra ou conferência	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.05 Dossiê de evento ou concurso	4 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.06 Livro de assinatura de autoridades	4 anos	20 anos	Preservar	
	06.01.02.07 Programa de solenidades, recepções oficiais ou eventos	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.08 Relação de convidados para evento ou solenidade oficial	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.09 Livro de protocolo de correspondência	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	06.01.02.10 Relatório final de evento	4 anos	–	Eliminar na unidade	

06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**06.02 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EXTERNA / INTERNA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.02.01 COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A CMSP E PMSP	06.02.01.01 Clipping em papel	6 meses	–	Eliminar na unidade	
	06.02.01.02 Clipping eletrônico	5 anos	20 anos	Preservar	
06.02.02 SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	06.02.02.01 Foto impressa	2 anos	20 anos	Preservar	
	06.02.02.02 Negativo de fotografia	2 anos	20 anos	Preservar	
	06.02.02.03 Foto digital	2 anos	20 anos	Preservar	
	06.02.02.04 Solicitação de serviço fotográfico	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.02.02.05 Recibo de entrega de fotografias	1 ano	–	Eliminar na unidade	
06.02.03 SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA CMSP	06.02.03.01 Artigo, nota e notícia publicados no site	1 ano	20 anos	Preservar	
	06.02.03.02 Release e sinopse	6 meses	–	Eliminar na unidade	
	06.02.03.03 Matéria de divulgação das ações da CMSP (banner, cartaz, folder, vídeo, selo comemorativo etc)	2 anos	20 anos	Preservar	Portfolio em CD.
	06.02.03.04 Manual de Identidade Visual	5 anos	20 anos	Preservar	
	06.02.03.05 Ofício relativo aos serviços de comunicação	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.02.03.06 Peça publicitária de divulgação (áudio, vídeo ou impressa)	1 ano	20 anos	Preservar	

06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**06.02 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EXTERNA / INTERNA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.02.04 SERVIÇO DE REGISTRO DE IMAGEM E SOM	06.02.04.01 Registro, na íntegra, de áudio ou vídeo de Sessão ou reunião de Comissão	2 anos	20 anos	Preservar	
	06.02.04.02 Outros registros, na íntegra, de áudio ou vídeo solicitados por meio da Agenda Diária de Eventos, emitida pelo Cerimonial da CMSP	4 anos	-	Eliminar na unidade	
	06.02.04.03 Registro de áudio e vídeo integrante da grade da TV CMSP	4 anos	-	Eliminar na unidade	
06.02.05 SERVIÇO DE INTRANET / INTERNET	06.02.05.01 Programação visual	1 ano	20 anos	Preservar	
	06.02.05.02 Reportagem e entrevista	1 ano	20 anos	Preservar	

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL)**

06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

06.02 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EXTERNA / INTERNA
(SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE: 06.02.03 SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA CMSP

DOCUMENTO:

06.02.03.04 Manual de Identidade Visual

Documento incluído: Projeto de sinalização horizontal e vertical

**ÍNDICE DE ASSUNTOS DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP
(COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL)**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

A

Ações (Atuação) ver Atuação

Agenda diária de eventos 06.01.02.01

Agenda diária de eventos – Registro integral de áudio ou vídeo de eventos solicitado
por meio da agenda diária emitida pelo Cerimonial 06.02.04.02

Agradecimento

ver também Cumprimentos, Manifestações

Agradecimento – Ofício 06.01.01.05

Artigos de jornal ver Matérias jornalísticas

Artigos jornalísticos ver Matérias jornalísticas

Assembléia ver Reunião

Assessoria de imprensa 06.02

Assinaturas – Livro de assinatura de autoridades 06.01.02.06

Atuação da Câmara Municipal de São Paulo – Material de divulgação 06.02.03.03

Atuação da Câmara Municipal de São Paulo – Serviço de divulgação 06.02.03

Áudio ver Som

Autoridade pública – Comunicado de luto oficial 06.01.01.03

Autoridade pública – Comunicado de realização de cerimônia oficial 06.01.01.04

Autoridade pública – Programas de recepções oficiais 06.01.02.07

Autoridade pública – Relação de convidados para evento ou solenidade oficial
06.01.02.08

Autoridades – Cadastro 06.01.02.02

Autoridades – Livro de assinatura 06.01.02.06

Autoridades – Ofícios para autoridades 06.01.01.06

Autoridades consulares – Ofício para autoridades consulares 06.01.01.06

Autoridades diplomáticas – Ofício para autoridades diplomáticas 06.01.01.06

B

Banner – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo
06.02.03.03

C

Cadastro

ver também Registro

Cadastro de autoridades 06.01.02.02
Cartaz – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo
06.02.03.03
Cerimonial 06.01
Cerimonial – Expediente 06.01.01
Cerimonial – Registro integral de áudio ou vídeo solicitado por meio da agenda diária
de 06.02.04.02
eventos emitida pelo Cerimonial
Cerimônias
ver também Recepções
Cerimônias – Credencial de acesso 06.01.02.03
Cerimônias institucionais – Organização 06.01.02
Cerimônias oficiais – Comunicado de realização 06.01.01.04
Clipping eletrônico 06.02.01.02
Clipping em papel 06.02.01.01
Comemoração – Selo comemorativo de divulgação das ações da Câmara Municipal de
São Paulo 06.02.03.03
Comissões permanentes – Registro integral de áudio ou vídeo de reuniões
06.02.04.01
Comissões temporárias – Registro integral de áudio ou vídeo de reuniões
06.02.04.01
Compilação de notícias sobre a Câmara Municipal de São Paulo e a Prefeitura Municipal
de São Paulo 06.02.01
Comunicação externa 06.02
Comunicação institucional 06
Comunicação institucional – Ofício relativo aos serviços de comunicação
06.02.03.05
Comunicação interna 06.02
Comunicação visual
ver também Imagem, Programação visual
Comunicação visual – Manual de identidade visual 06.02.03.04
Comunicado de luto oficial 06.01.01.03
Comunicado de realização de cerimônia oficial 06.01.01.04
Comunicado informativo à imprensa ver Press release
Concursos – Dossiês 06.01.02.05
Condolências ver Pêsames
Conferências 06.01.02.04
Consulados
ver também Diplomacia
Consulados – Ofício para autoridades consulares 06.01.01.06
Contingente – Memorando de solicitação de contingente e serviços 06.01.01.01
Convidados – Relação de convidados para evento ou solenidade oficial
06.01.02.08
Correspondência postal – Livro de protocolo 06.01.02.09
Credencial de acesso a cerimônia 06.01.02.03
Credencial de acesso a evento 06.01.02.03
Cumprimentos
ver também Agradecimento, Manifestações
Cumprimentos – Ofício 06.01.01.05
D
Despedidas
ver também Manifestações
Despedidas – Ofício 06.01.01.05

Difusão ver Divulgação
Digitalização – Fotografias digitais 06.02.02.03
Diplomacia
ver também Consulados
Diplomacia – Ofício para autoridades diplomáticas 06.01.01.06
Discursos 06.01.02.04
Divulgação – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo
06.02.03.03
Divulgação – Material publicitário de divulgação 06.02.03.06
Divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo – Serviço 06.02.03
Dossiês de concursos 06.01.02.05
Dossiês de eventos 06.01.02.05
E
Entidades – Organização de eventos ou cerimônias institucionais 06.01.02
Entidades públicas ver Órgãos públicos
Entrega de fotografias – Recibo 06.02.02.05
Entrevistas
ver também Matérias jornalísticas
Entrevistas publicadas na Intranet e Internet 06.02.05.02
Estabelecimentos públicos ver Órgãos públicos
Eventos – Agenda diária 06.01.02.01
Eventos – Credencial de acesso 06.01.02.03
Eventos – Dossiês 06.01.02.05
Eventos – Organização 06.01.02
Eventos – Programas 06.01.02.07
Eventos – Registro integral de áudio ou vídeo de eventos solicitado por meio da
agenda 06.02.04.02
diária emitida pelo Cerimonial
Eventos – Relação de convidados 06.01.02.08
Eventos – Relatório final 06.01.02.10
Expediente do Cerimonial 06.01.01
F
Folder
ver também Impressos publicitários
Folder – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo
06.02.03.03
Folheto – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo
06.02.03.03
Fotografia – Serviço 06.02.02
Fotografia – Solicitação de serviço 06.02.02.04
Fotografias
ver também Imagem, Negativos fotográficos
Fotografias – Recibo de entrega 06.02.02.05
Fotografias digitais 06.02.02.03
Fotografias impressas 06.02.02.01
Fotos ver Fotografias
I
Identidade visual – Manual 06.02.03.04
Imagem
ver também Comunicação visual, Fotografias, Programação visual, Vídeo
Imagem – Serviço de registro 06.02.04
Imprensa
ver também Jornalismo, Notícias, Reportagens

Imprensa – Assessoria de imprensa 06.02
Impressão gráfica – Fotografias impressas 06.02.02.01
Impressos publicitários
ver também Folder
Impressos publicitários – Material publicitário de divulgação impressa 06.02.03.06
Instituições (Entidades) ver Entidades
Instituições públicas ver Órgãos públicos
Internet – Matérias jornalísticas publicadas no site da Câmara Municipal de São Paulo
06.02.03.01
Internet – Programação visual de Intranet e Internet 06.02.05.01
Internet – Reportagens e entrevistas publicadas 06.02.05.02
Internet – Serviço de Intranet e Internet 06.02.05
Intranet – Programação visual de Intranet e Internet 06.02.05.01
Intranet – Reportagens e entrevistas publicadas 06.02.05.02
Intranet – Serviço de Intranet e Internet 06.02.05

J
Jornalismo
ver também Imprensa, Notícias, Reportagens
Jornalismo – Matérias jornalísticas publicadas no site da Câmara Municipal de São
Paulo 06.02.03.01

L
Lista ver Relação
Listagem ver Relação
Livro de assinatura de autoridades 06.01.02.06
Livro de protocolo de correspondência 06.01.02.09
Luto
ver também Pêsames
Luto oficial – Comunicado 06.01.01.03

M
Manifestações
ver também Agradecimento, Cumprimentos, Despedidas, Pêsames
Manifestações – Ofícios 06.01.01.05
Manual de identidade visual 06.02.03.04
Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo 06.02.03.03
Material de propaganda ver Material publicitário
Material publicitário de divulgação 06.02.03.06
Matérias jornalísticas
ver também Entrevistas, Notícias, Reportagens
Matérias jornalísticas publicadas no site da Câmara Municipal de São Paulo
06.02.03.01
Memorando
ver também Ofício
Memorando de solicitação de contingente e serviços 06.01.01.01

N
Negativos fotográficos 06.02.02.02
ver também Fotografias
Nojo ver Luto
Notas jornalísticas publicadas no site da Câmara Municipal de São Paulo
06.02.03.01
Notícias
ver também Imprensa, Jornalismo, Matéria jornalística, Reportagens
Notícias – Compilação de notícias sobre a Câmara Municipal de São Paulo e a
Prefeitura Municipal de São Paulo 06.02.01

Notícias publicadas no site da Câmara Municipal de São Paulo 06.02.03.01
O
Ofício
ver também Memorando
Ofício da Presidência da Câmara Municipal de São Paulo 06.01.01.07
Ofício de agradecimento 06.01.01.05
Ofício de cumprimentos 06.01.01.05
Ofício de despedidas 06.01.01.05
Ofício de pêsames 06.01.01.05
Ofício para autoridades consulares 06.01.01.06
Ofício para autoridades diplomáticas 06.01.01.06
Ofício relativo aos serviços de comunicação 06.02.03.05
Ofícios de manifestações 06.01.01.05
Ofícios para autoridades 06.01.01.06
Organização de cerimônias institucionais 06.01.02
Organização de eventos 06.01.02
Órgãos públicos – Organização de eventos ou cerimônias institucionais 06.01.02
P
Palestras 06.01.02.04
Peças publicitárias ver Material publicitário
Pedido
ver também Requisição
Pedido de contingente – Memorando de solicitação de contingente e serviços
06.01.01.01
Pedido de serviços – Memorando de solicitação de contingente e serviços
06.01.01.01
Pedido de serviços de fotografia 06.02.02.04
Pêsames
UP Condolências
ver também Luto, Manifestações
Pêsames – Ofício 06.01.01.05
Plano ver Projeto
PMSP ver Prefeitura Municipal de São Paulo 06.02.01
Pôster ver Cartaz
Prefeitura Municipal de São Paulo – Compilação de notícias
Presidência da Câmara Municipal de São Paulo – Ofício 06.01.01.07
Press release 06.02.03.02
Programação de televisão – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de
programação da TV Câmara 06.02.04.03
Programação visual
ver também Comunicação visual, Imagem
Programação visual de Intranet e Internet 06.02.05.01
Programas de eventos 06.01.02.07
Programas de recepções oficiais 06.01.02.07
Programas de solenidades 06.01.02.07
Projeto de sinalização horizontal e vertical INTEGRA Manual de identidade visual
06.02.03.04
Promoção publicitária ver Publicidade
Propaganda ver Publicidade
Protocolo de correspondência – Livro 06.01.02.09
Publicação – Reportagens e entrevistas publicadas na Intranet e Internet
06.02.05.02

Publicação no site da Câmara Municipal de São Paulo – Matérias jornalísticas
06.02.03.01

Publicidade – Material publicitário de divulgação 06.02.03.06

R

Realização de cerimônia oficial – Comunicado 06.01.01.04

Recepções
ver também Cerimônias

Recepções oficiais – Programas 06.01.02.07

Recibo de entrega de fotografias 06.02.02.05

Registro
ver também Cadastro

Registro de eventos – Registro integral de áudio ou vídeo solicitado por meio da agenda 06.02.04.02

diária de eventos emitida pelo Cerimonial

Registro de imagem – Serviço 06.02.04

Registro de reuniões de comissões – Registro integral de áudio ou vídeo
06.02.04.01

Registro de sessões plenárias – Registro integral de áudio ou vídeo 06.02.04.01

Registro de som – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara 06.02.04.03

Registro de som – Registro integral de áudio de sessões plenárias ou de reuniões de comissões 06.02.04.01

Registro de som – Registro integral de áudio solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial 06.02.04.02

Registro de som – Serviço 06.02.04

Registro em vídeo – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara 06.02.04.03

Registro em vídeo – Registro integral em vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial 06.02.04.02

Registro em vídeo – Registro integral em vídeo de sessões plenárias ou de reuniões de comissões 06.02.04.01

Comissões

Registro integral de áudio ou vídeo de sessões plenárias ou de reuniões de comissões 06.02.04.01

Registro integral de áudio ou vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial 06.02.04.02

Relação de convidados para evento ou solenidade oficial 06.01.02.08

Relatório final de evento 06.01.02.10

Release ver Press release

Reportagens
ver também Imprensa, Jornalismo, Matéria jornalística Notícias

Reportagens publicadas na Intranet e Internet 06.02.05.02

Requisição
ver também Pedido

Requisição de veículo 06.01.01.02

Reunião de Comissão – Registro integral de áudio ou vídeo 06.02.04.01

S

Selo comemorativo – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo 06.02.03.03

Serviço consular – Ofício para autoridades consulares 06.01.01.06

Serviço de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo 06.02.03
Serviço de fotografia 06.02.02
Serviço de fotografia – Solicitação 06.02.02.04
Serviço de imprensa ver Assessoria de imprensa
Serviço de Intranet e Internet 06.02.05
Serviço de registro de imagem e som 06.02.04
Serviços – Memorando de solicitação de contingente e serviços 06.01.01.01
Serviços de comunicação – Ofício 06.02.03.05
Sessões plenárias – Registro integral de áudio ou vídeo 06.02.04.01
Sinalização – Projeto de sinalização horizontal e vertical INTEGRA Manual de identidade visual 06.02.03.04
Sinopse 06.02.03.02
Site da Internet – Matérias jornalísticas publicadas no site da Câmara Municipal de São Paulo 06.02.03.01
Sítio da Internet ver Site da Internet
Solenidades oficiais – Programas 06.01.02.07
Solenidades oficiais – Relação de convidados 06.01.02.08
Solicitação ver Pedido
Som – Material publicitário de divulgação em áudio 06.02.03.06
Som – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara 06.02.04.03
Som – Registro integral de áudio de sessões plenárias ou de reuniões de comissões 06.02.04.01
Som – Registro integral de áudio solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial 06.02.04.02
Som – Serviço de registro 06.02.04

T

Televisão
ver também Vídeo
Televisão – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara 06.02.04.03
TV Câmara – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação 06.02.04.03

V

Veiculação ver Divulgação
Veículos – Requisição 06.01.01.02

Vídeo
ver também Imagem, Televisão
Vídeo – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo 06.02.03.03
Vídeo – Material publicitário de divulgação em vídeo 06.02.03.06
Vídeo – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara 06.02.04.03
Vídeo – Registro integral em vídeo de sessões plenárias ou de reuniões de comissões 06.02.04.01
Vídeo – Registro integral em vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial 06.02.04.02

W

Web site ver Site da Internet