

ANEXO II

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

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

ANEXO II

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

ANEXO II

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.02 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.02.01 Acompanhamento de ações judiciais	001.02.01.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigência	3	✓		Vigência até o término das fases recursal e executória.
	001.02.01.002	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174. Vigência até o pagamento ou com o rompimento do acordo.
	001.02.01.003	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.
	001.02.01.004	Expediente de consulta da dívida ativa	1	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	001.02.01.005	Ficha de acompanhamento de ação judicial	vigência	0	✓		Vigência até o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
	001.02.01.006	Livro de controle de ações judiciais	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.007	Livro de repositório para defesa judicial do Município	vigência	20	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.008	Livro de teses de defesa	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.009	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.010	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.

ANEXO II

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

ANEXO II

001.02.03 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	001.02.03.002	Parecer jurídico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa e a pesquisa.
	001.02.03.003	Parecer técnico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa e a pesquisa.
	001.02.03.004	Súmula	vigência	2		✓	Vigência até a publicação do ato.
001.02.04 Formalização de acordos bilaterais	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.04.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	5		✓	Lei Federal n. 4.725/1965.
	001.02.04.003	Processo de formalização e execução de acordo bilateral	vigência	5		✓	Trata-se da formalização e da execução de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria. Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.04.004	Relatório físico-financeiro de convênio	vigência	1	✓		Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.05.001	Alvará de funcionamento	vigência	0		✓	Vigência enquanto durar a autorização
	001.02.05.002	Alvará de instalação de equipamentos	vigência	5		✓	Vigência até a instalação dos equipamentos
	001.02.05.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 49, § 2º, Lei Federal n. 11.941/2009, art. 26. Vigência até a expiração da validade do Certificado.
	001.02.05.004	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador-CNT	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 67; Decreto Federal n. 97.936/1989. Vigência até a atualização.
	001.02.05.005	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	0		✓	Instrução Normativa RFB n. 1.863/2018. Vigência até o cancelamento da inscrição.

ANEXO II

001.02.05 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	001.02.05.006	Comprovante de inscrição no cadastro de contribuinte mobiliário	vigência	0		✓	Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.007	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	0		✓	Lei Estadual n. 6.374/1989, arts. 7º, 16 e 19; Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	0		✓	Portaria MTE n. 03/2002, art. 2º. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.009	Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.934/1994, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/1996, art. 32. Vigência até o cancelamento da matrícula.
	001.02.05.010	Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	vigência	0		✓	Vigência até atualização
	001.02.05.011	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	0		✓	Lei Federal n. 8.036/1990. Vigência até o final dos trâmites.

ANEXO II

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.03 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
001.03.01 Acompanhamento de reclamações do consumidor	001.03.01.001	Carta de Informações Preliminares - CIP	vigência	2	✓		Vigência até a conclusão das informações preliminares.
	001.03.01.002	Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor	2	3	✓		
001.03.02 Alistamento de serviço militar	001.03.02.001	Relação de alistamento militar	vigência	1	✓		Vigência até atualização
	001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	vigência	1	✓		Vigência até atualização
	001.03.03.001	Carta - resposta	2	-	✓		Trata-se de segunda via, pois a primeira via foi encaminhado ao interessado.
	001.03.03.002	Carta de Serviços ao Usuário	vigência	0	✓		Lei federal n. 13.460/2017, art. 7º. Vigência até nova atualização do documento. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.003	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão	vigência	2	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal
	001.03.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	0	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	001.03.03.005	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio	2	0	✓		
	001.03.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.

ANEXO II

001.03.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.03.03.007	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.
	001.03.03.008	Parecer da Ouvidoria	vigência	2	✓		Vigência até término da apuração. O parecer integra o Processo de apuração de denúncia ou reclamação.
	001.03.03.009	Planilha de controle de ligações telefônicas	vigência	0	✓		Vigência até o ressarcimento ao erário público.
	001.03.03.010	Processo de apuração de denúncia ou reclamação	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.03.03.011	Quadro geral de serviços públicos prestados	1	0		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 3º. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.012	Registro de atendimento do disque-denúncia	1	0		✓	
	001.03.03.013	Registro de ocorrência improcedente	1	1	✓		
	001.03.03.014	Relatório analítico de ocorrências	1	1	✓		
	001.03.03.015	Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 23. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.016	Relatório de estatísticas de categorias por área	1	1	✓		
	001.03.03.017	Relatório de estatísticas gerais de preenchimento	1	1	✓		
	001.03.03.018	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	1	1		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 14, II. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.019	Relatório estatístico de áreas	1	1	✓		
	001.03.03.020	Relatório estatístico de categorias de ocorrências	1	1	✓		
	001.03.03.021	Relatório estatístico de reclamações	1	5	✓		Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.

ANEXO II

	001.03.03.022	Sistema de ouvidoria municipal	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
	001.03.04.001	Convocação para reunião	1	0	✓		
	001.03.04.002	Cronograma de atividades	vigência	1	✓		Vigência até elaboração de novo cronograma.
	001.03.04.003	Dossiê de orientação técnica	1	5	✓		Trata-se de documento composto que acumula diversas orientações técnicas, as solicitações e as respectivas respostas
	001.03.04.004	Expediente de solicitação de orientação técnica	vigência	10	✓		Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao órgão competente. Vigência até a conclusão da orientação técnica.
	001.03.04.005	Lista de presença de reunião	1	2	✓		
	001.03.04.006	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	vigência	2		✓	Vigência até a elaboração de novo Manual.
	001.03.04.007	Planilha de controle interno	1	1	✓		
	001.03.04.008	Planilha de distribuição de processos rotativos	1	4	✓		
	001.03.04.009	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Vigência até a oficialização da constituição.
	001.03.04.010	Processo de correição	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da apuração.
	001.03.04.011	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto.

ANEXO II

001.03.04 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	001.03.04.012	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.013	Proposta técnica	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
	001.03.04.014	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	
	001.03.04.015	Relatório de acompanhamento de contrato	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 67. Trata-se de cópia. Vigência até o término do contrato. O documento original integra o Processo de contratação.
	001.03.04.016	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.03.04.017	Relatório de acompanhamento de projeto	1	1	✓		
	001.03.04.018	Relatório de atividades	5	0	✓		
	001.03.04.019	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41,§ 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.03.04.020	Relatório de reunião	1	4	✓		Os relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.
	001.03.04.021	Relatório estatístico anual de atividades	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório
	001.03.05.001	Auto de apreensão de mercadorias	1	5	✓		
	001.03.05.002	Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		

ANEXO II

001.03.05 Fiscalização e regularização de atividades	001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da apuração.
	001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal	vigência	1	✓		Vigência até a emissão da notificação.
	001.03.05.005	Processo de autorização de funcionamento	vigência	1	✓		Vigência até emissão da autorização.
	001.03.05.006	Processo de cassação de licença	vigência	1	✓		Vigência até publicação do decreto de cassação.
	001.03.05.007	Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida	vigência	1	✓		Vigência até publicação do edital.
	001.03.05.008	Processo de interdição de atividades	vigência	5	✓		Vigência até decisão.
	001.03.05.009	Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
	001.03.05.010	Processo de liberação de interdição	vigência	5	✓		Vigência até decisão final.
	001.03.05.011	Processo para publicação de edital de notificação	vigência	10	✓		Vigência até a publicação do edital.
001.03.06 Formulação de diretrizes e metas de ação	001.03.06.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão do estudo ou pesquisa.
	001.03.06.002	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto.
	001.03.06.003	Estudo de implementação de política urbana	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do estudo.
	001.03.06.004	Plano anual do órgão ou entidade	vigência	1		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.005	Plano de metas	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de novo plano.
	001.03.06.006	Plano de programa setorial	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.007	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI	vigência	0		✓	Vigência até a aprovação de novo plano.
	001.03.06.008	Plano plurianual	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de um novo plano.

ANEXO II

001.03.07 Planejamento do desenvolvimento econômico	001.03.07.001	Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado	vigência	5		✓	Vigência até alteração da legislação.
	001.03.07.002	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico	1	5		✓	
	001.03.07.003	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	vigência	5		✓	Vigência até elaboração de novo plano.
	001.03.07.004	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico	4	5		✓	
	001.03.07.005	Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do processo.
	001.03.07.006	Programa Multissetorial Integrado - PMI	vigência	0		✓	Vigência definida no contrato. Projetos incluem o Programa - Recursos do BNDES.
	001.03.07.007	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	vigência	1	✓		Vigência até aprovação da lei
	001.03.07.008	Relatório anual de desempenho econômico	1	5		✓	

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**02.01 Assessoria de Imprensa (SUBFUNÇÃO)**

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

002.01.03 Produção de registros de imagem e som	002.01.03.001	Banco de imagem	5	0		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.03.002	Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.03.003	Termo de autorização de uso de imagem	1	5		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 20. Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.
	002.01.03.004	Vídeo institucional	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**02.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.02.01 Apoio logístico	002.02.01.001	Comunicado de instrução de serviço	2	0	✓		
	002.02.01.002	Requisição de veículo	2	0	✓		
002.02.02 Atendimento consular	002.02.02.001	Cadastro de corpo consular	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	002.02.02.002	Cadastro de datas nacionais	vigência	0		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.Vigência até a atualização do cadastro.
	002.02.02.003	Expediente referente à emissão de identidade consular	vigência	0	✓		Vigência até o afastamento do funcionário consular do cargo.
	002.02.02.004	Ficha de atualização de dados consulares	vigência	0	✓		Vigência até a atualização de dados.
	002.02.02.005	Livro de atas de expedição de identificação consular	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	002.02.02.006	Processo de designação de autoridade consular	vigência	2	✓		Vigência até o afastamento da autoridade consular do cargo.
002.02.03 Elaboração de normas para recepções oficiais	002.02.03.001	Normas do Cerimonial Público	vigência	2		✓	Decreto Federal n. 70.274/1972. Vigência até a atualização das Normas.

002.02.04 Redação ou tradução de correspondências e comunicados	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial	2	0	✓		
	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	2	0	✓		
002.02.05 Relações institucionais	002.02.05.001	Expediente de indicações políticas	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.
	002.02.05.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	vigência	5	✓		Vigência até a conclusão da ação.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**02.03 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)**

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

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**02.04 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)**

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

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

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**02.05 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
002.05.01 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	002.05.01.001	Peça de campanha publicitária	vigência	0	✓		As peças podem integrar o Processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.01.002	Plano de mídia	vigência	5	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.01.003	Vídeo de campanha publicitária	vigência	0		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante. Vigência até a conclusão da campanha.
002.05.02	002.05.02.001	Briefing de licitação	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade Produtora. Vigência até a contratação.
	002.05.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. Vigência até a publicação do Edital.

Contratação de agências de publicidade	002.05.02.003	Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n.8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade “Controle da contabilidade”. O processo deve ser preservado pois contém peças de campanha publicitária, bem como o Briefing e o Plano de mídia.
002.05.03 Controle das ações de propaganda e marketing	002.05.03.001	Arte final	1	0		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá entregar os registros ao contratante.
	002.05.03.002	Projeto de comunicação visual	vigência	0		✓	Vigência até o término da campanha.
	002.05.03.003	Projeto executivo de identidade visual	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de novo projeto.
002.05.04 Planejamento e controle de atividades de publicidade	002.05.04.001	Briefing de campanha	vigência	0	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade Produtora. Vigência até a conclusão da campanha.
	002.05.04.002	Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	002.05.04.003	Cadastro dos meios de comunicação	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	002.05.04.004	Pedido de campanha de publicidade	4	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. Se o pedido for aprovado, o documento integrará o Processo de contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.
	002.05.04.005	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	vigência	0	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade. Vigência até a conclusão da campanha.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.01 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.01.01 Registro de frequência	003.01.01.001	Atestado de Frequência	1	5	✓		
	003.01.01.002	Banco de Horas	1	1	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59, § 2º.
	003.01.01.003	Comunicado de ocorrência	1	0	✓		
	003.01.01.004	Escala de serviço	vigência	10	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, Parágrafo Único. Vigência até a elaboração de nova escala.
	003.01.01.005	Ficha de frequência	1	1	✓		
	003.01.01.006	Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX.
	003.01.01.007	Pedido de abono de falta	1	5	✓		
	003.01.01.008	Planilha de frequência dos servidores	vigência	60	✓		Constituição Federal, art. 7º. O documento integra prontuário funcional. Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
	003.01.01.009	Planilha de horas extras realizadas	1	5	✓		Constituição Federal, art 7º, XXIX; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts. 7º e 11.
	003.01.01.010	Planilha de previsão de horas extras	1	0	✓		Constituição Federal, art 7º, XXIX, Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT) arts. 7º e 11.
	003.01.01.011	Processo de concessão de horário de estudante	vigência	2	✓		Vigência até mudança de horário.
	003.01.01.012	Processo de concessão de horário especial	vigência	2	✓		Vigência até mudança de horário.
	003.01.01.013	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras	vigência	2	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59. Vigência até o término da realização do serviço alvo da convocação.

	003.01.01.014	Registro de atas de ocorrências com funcionários	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.01.01.015	Registro de ocorrência de servidores	1	0	✓		
	003.01.01.016	Registro de ponto	1	5	✓		Constituição Federal, arts. 7º, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 74. Portaria MTPS n. 3626/1991; Portaria MTE n. 41/2007. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).
	003.01.01.017	Termo de fixação de horários	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, art. 67, parágrafo único.
003.01.02 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	003.01.02.001	Processo de contagem de tempo serviço	vigência	60	✓		Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura..
	003.01.02.002	Relação de apostilas retificadoras de vantagens decorrentes de decisão judicial	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2006, art. 56.
	003.01.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2006, art. 56.
	003.01.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2006, art. 56.
	003.01.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2006, art. 56.
	003.01.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5	✓		Instr. TCESP n. 02/2006, art. 56.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.02 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.02.01 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	003.02.01.001	Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho	2	0		✓	
	003.02.01.002	Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário	vigência	5	✓		Vigência até o fim do afastamento.
	003.02.01.003	Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho	3	10	✓		Constituição Federal, art.41, §4º.
	003.02.01.004	Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão	vigência	2	✓		Vigência até a homologação da pensão.
	003.02.01.005	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3	10	✓		Constituição Federal, art. 81, § 4º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	003.02.01.006	Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.01.007	Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	0	✓		
	003.02.01.008	Processo de readaptação funcional	vigência	60	✓		Vigência até com o término das providências.
	003.02.02.001	Aviso de férias	1	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.

003.02.02.002	Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta	vigência	5	✓		As informações constam no registro de frequência. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.003	Comprovante de doação de sangue	1	5	✓		As informações constam no registro de frequência.
003.02.02.004	Comunicado de descontinuidade de benefício por maioria	vigência	5	✓		Para convênio médico-hospitalar, o titular pode protocolar o Requerimento de continuidade de benefício para filho universitário sem renda até os 24 anos. Neste caso, o comunicado deve ser arquivado junto ao requerimento de continuidade e seguir sua temporalidade. Vigência até o recebimento do comunicado pelo titular.
003.02.02.005	Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar	vigência	60	✓		O comunicado deve integrar o Prontuário Funcional. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.006	Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo jurídico com a Prefeitura.
003.02.02.007	Comunicado de alteração em data do gozo de férias	vigência	5	✓		Vigência até o fim do ano de exercício.
003.02.02.008	Cópias de Certidão de Óbito	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura. Informações constam na ficha de frequência
003.02.02.009	Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário	vigência	1	✓		Vigência até a efetivação da pensão.
003.02.02.010	Escala de Férias	1	0	✓		
003.02.02.011	Escala de Licença Prêmio	1	0	✓		
003.02.02.012	Formulário de solicitação de pagamento de horas extras	vigência	2	✓		Vigência até o pagamento das horas extras.
003.02.02.013	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno	vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.

003.02.02 Concessão de direitos, vantagens e benefícios

003.02.02.014	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.015	Processo de afastamentos ou licenças	vigência	5	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.016	Processo de aposentadoria	vigência	60	✓		Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o falecimento do aposentado, ou se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
003.02.02.017	Processo de auxílio acidente de trabalho	vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.
003.02.02.018	Processo de auxílio doença	vigência	5	✓		Vigência até o fim de afastamento do servidor.
003.02.02.019	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	vigência	60	✓		Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.020	Processo de complementação do valor da pensão	vigência	60	✓		Intr.TCESP n. 02/2016. Vigência até o rompimento do vínculo com a Prefeitura.
003.02.02.021	Processo de comunicado de acidente do trabalho	vigência	5	✓		Vigência até o fim de afastamento do servidor.
003.02.02.022	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	5	✓		Vigência até a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
003.02.02.023	Processo de concessão de cesta básica ao servidor aposentado ou pensionista	vigência	5	✓		Vigência até o fim da concessão.
003.02.02.024	Processo de concessão de direitos e benefícios	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o prontuário funcional. Vigência até a concessão ou sua negativa.
003.02.02.025	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.

003.02.02.026	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público	vigência	10	✓		Instr. TCESP 02/2016. Vigência até a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista.
003.02.02.027	Processo de salário maternidade	vigência	5	✓		Vigência até o parecer final.
003.02.02.028	Processo relativo a aposentado	vigência	15	✓		Vigência até o óbito.
003.02.02.029	Processo relativo à incorporação de gratificação	vigência	5	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
003.02.02.030	Processo relativo à insalubridade ou periculosidade	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
003.02.02.031	Processo relativo à licença sem vencimentos	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
003.02.02.032	Processo relativo a pensionista	vigência	5	✓		Vigência até parecer final.
003.02.02.033	Processo relativo à petição funcional	vigência	1	✓		Vigência até parecer final.
003.02.02.034	Processo relativo à reversão de aposentadoria	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
003.02.02.035	Programação Anual de Férias	1	0	✓		
003.02.02.036	Prontuário de aposentado ou pensionista	vigência	5	✓		Vigência até o término da pensão.
003.02.02.037	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
003.02.02.038	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	0	✓		
003.02.02.039	Recibo de 1/3 de férias	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.145.
003.02.02.040	Recibo de 13º salário	1	5	✓		
003.02.02.041	Recibo de adiantamento de 13º salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal 57.155/1965.
003.02.02.042	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11.

	003.02.02.043	Recibo de entrega de cartão de benefício	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11.
	003.02.02.044	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	✓		Constituição Federal, art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11.
	003.02.02.045	Recibo de gozo de férias	5	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.135.
	003.02.02.046	Recibo de pagamento de férias	5	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143 e 145.
	003.02.02.047	Relação de Funcionários afastados	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143 e 145.
	003.02.02.048	Relatório de autorização de cesta básica	vigência	0	✓		Vigência até incorporação integral da gratificação.
	003.02.02.049	Relatório de auxílio-alimentação	2	0	✓		
	003.02.02.050	Requerimento de Adiantamento 13º Salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965, art.2º §2º
	003.02.02.051	Requerimento de continuidade de benefício	vigência	5	✓		Vigência até quando o dependente completar 24 anos.
	003.02.02.052	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2	0	✓		
	003.02.02.053	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965, art.2º §2º
	003.02.02.054	Solicitação de 1/3 de férias	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.143, §1º.
	003.02.02.055	Termo de opção pela continuidade de convênio médico	vigência	5	✓		Trata-se de termo assinado pelo servidor no momento da opção pela continuidade do Convênio Médico no caso de afastamento pelo INSS ou licença sem vencimentos. Vigência até o retorno do servidor às funções ou a exclusão de vínculo com a Prefeitura.
003.02.03 Concessão de financiamento aos	003.02.03.001	Ficha de Informação de Financiamento	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002, art.205. Vigência até a quitação do financiamento.
	003.02.03.002	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	vigência	2	✓		Vigência até o fim da concessão ou sua negativa.

servidores	003.02.03.003	Processo de financiamento habitacional	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002, art.205. Vigência até a lavratura da escritura definitiva ou com a baixa da hipoteca.
003.02.04 Contencioso disciplinar	003.02.04.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	vigência	5	✓		Vigência até o fim da fase recursal.
	003.02.04.002	Processo administrativo disciplinar	vigência	10		✓	Será instaurado processo administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de demissão, de demissão a bem do serviço público e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.003	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	vigência	5	✓		Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a autoria. Vigência até o arquivamento ou com a instauração de processo de sindicância ou de processo administrativo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	003.02.04.004	Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância	vigência	10	✓		O processo de revisão deverá ser apensado ao processo administrativo ou ao processo de sindicância até o término da apuração. Vigência até a conclusão da revisão. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.005	Processo de sindicância disciplinar	vigência	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa. Vigência até a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.

	003.02.04.006	Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade	vigência	10	✓		Lei Complementar n. 41/1991. Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil) art. 205. Vigência até o pedido de exoneração ou com a aplicação de pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.02.04.007	Processo de inquérito administrativo	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
	003.02.04.008	Processo de procedimento sumário	vigência	6	✓		Vigência até o relatório final conclusivo do processo.
003.02.05 Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	003.02.05.001	Contrato individual do trabalho	vigência	5	✓		CF art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11 e 442. Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
	003.02.05.002	Livro de registro de empregados	vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.41. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.02.05.003	Pedido de demissão	vigência	5	✓		CF art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11 e 500. Vigência até a homologação do pedido.
	003.02.05.004	Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993, art.41 §1º.
	003.02.05.005	Processo de contratação de estagiário	vigência	5	✓		Lei Federal n. 11.788/2008. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.006	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	vigência	60	✓		O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.
	003.02.05.007	Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego	5	0	✓		Resolução n. 393/2004 do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT. O documento integra o prontuário funcional.
	003.02.05.008	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	vigência	5	✓		CF art.7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.11. O documento integra prontuário funcional. Vigência até o término das providências.

	003.02.05.009	Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	1	2	✓		CF art.7º, XXIX, Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 art.11. O documento integra Prontuário funcional.
003.02.06 Elaboração de expediente para a posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	003.02.06.001	Declaração de bens	5	0	✓		A declaração entregue para tomar posse e entrar em exercício deve ser mantida no prontuário funcional, anualmente deve-se apresentar a declaração atualizada.
	003.02.06.002	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993, art.41, §1º; Instr. TCESP 02/2016.
	003.02.06.003	Livro de posse de servidores	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	003.02.06.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	0	✓		
	003.02.06.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	0	✓		
	003.02.06.006	Processo de exoneração do cargo	vigência	10	✓		O ato de exoneração integra o prontuário funcional. Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos.
	003.02.06.007	Processo para preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 601/1998; Lei Complementar Estadual 709/1993, art. 41 §1º; Instr. TCESP 02/2016.
	003.02.06.008	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual 709/1993; TCESP 02/2016.
	003.02.07.001	Atestado de óbito	vigência	60	✓		Vigência até o encerramento das providências.
	003.02.07.002	Contrato de estágio	vigência	1	✓		Vigência definida no contrato.
	003.02.07.003	Currículo de aluno candidato a vaga de estágio	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
	003.02.07.004	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	1	5	✓		
	003.02.07.005	Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios	vigência	1	✓		Vigência até atualização.

003.02.07 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional

003.02.07.006	Ficha cadastral de estagiário	vigência	5	✓		Vigência até a atualização.
003.02.07.007	Ficha cadastral do servidor	vigência	40	✓		Vigência até o término do vínculo com a Prefeitura.
003.02.07.008	Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	1	5	✓		Portaria MTE n. 561/2001, art. 1º, § 2º, do Ministério do Trabalho e Emprego.
003.02.07.009	Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	vigência	7	✓		Vigência até atualização.
003.02.07.010	Planilha de progressão funcional	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de nova planilha.
003.02.07.011	Plano de estágios	vigência	1	✓		Vigência durante o ano letivo.
003.02.07.012	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o prontuário funcional.
003.02.07.013	Processo de relotação funcional	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo. O ato que autoriza a acumulação integra o prontuário funcional.
003.02.07.014	Prontuário de médico residente	vigência	15	✓		Vigência até o término da residência ou desligamento.
003.02.07.015	Prontuário de profissional terceirizado	vigência	5	✓		Vigência até o fim do contrato.
003.02.07.016	Prontuário do estagiário	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX. Vigência até o encerramento do estágio.
003.02.07.017	Prontuário funcional	vigência	60	✓		Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a prefeitura.
003.02.07.018	Registro de controle de admissões e demissões	vigência	5	✓		Vigência até formalização do ato.
003.02.07.019	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
003.02.07.020	Requerimentos de segunda de via de crachá	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de um novo crachá.

	003.02.07.021	Termo de compromisso de recebimento de crachá	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração de um novo crachá.
003.02.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	003.02.08.001	Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS	5	0	✓		Os dados guardados na Base de dados poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.
	003.02.08.002	Formulário de mapa financeiro	1	5	✓		
	003.02.08.003	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.004	Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
	003.02.08.005	Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social	1	10	✓		Lei federal n. 5.172/1966 (Código Tributário) art. 150 §4º, 156 parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único. Lei Federal n. 8.213/1991.
	003.02.08.006	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.578 e 610.
	003.02.08.007	Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	1	5	✓		CF art.7º, XXIX.
	003.02.08.008	Processo de recolhimento do PIS / PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, art. 3º e 10.
	003.02.08.009	Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art.360; Decreto Federal n. 76.900/1975
	003.02.08.010	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975.

	003.02.08.011	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	✓		
--	---------------	---	---	---	---	--	--

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

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

03.03.01 Elaboração de
folha de pagamento

003.03.01.010	Planilha de controle de contra cheque e holerite	1	0	✓		
003.03.01.011	Planilha de controle de pagamento de servidores	vigência	5	✓		Vigência até a elaboração da folha de pagamento.
003.03.01.012	Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.01.013	Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados	1	5	✓		
003.03.01.014	Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações	5	0	✓		
003.03.01.015	Relação de crédito bancário	1	0	✓		
003.03.01.016	Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore	1	5	✓		
003.03.01.017	Relatório anual da folha de pagamento	1	5	✓		
003.03.01.018	Relatório com o total de consignação por entidade	1	0	✓		Trata-se de relatórios com os totais de consignações por entidade financeira e por espécie e valor.
003.03.01.019	Relatório com quantidade de Holleriths	2	0	✓		
003.03.01.020	Relatório de auditoria da folha de pagamento	vigência	10	✓		Vigência até o término das providências.
003.03.01.021	Relatório de histórico funcional	1	0	✓		
003.03.01.022	Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais	1	0	✓		Relatórios de liberações financeiras às Autarquias, Tribunais, Entidades consignadas e Secretarias.
003.03.01.023	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	0	✓		

003.03.01.024	Relatório de pagamento de estagiários	Até a aprovação das contas	5	✓		
003.03.01.025	Relatório de pagamento em cheque	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966, art.173,174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993.
003.03.01.026	Relatório de pagamentos não efetuados	1	0	✓		
003.03.01.027	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	✓		
003.03.01.028	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art.115
003.03.01.029	Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.01.030	Relatório mensal de 13º salário	1	0	✓		
003.03.01.031	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência	1	5	✓		
003.03.01.032	Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária	1	0	✓		
003.03.02.001	Autorização para descontos não previstos em lei	vigência	5	✓		Vigência até o cancelamento da autorização.
003.03.02.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.003	Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento	vigência	5	✓		Vigência até o lançamento em folha.
003.03.02.004	Expediente de cadastramento de inativos e pensionistas	vigência	12	✓		Lei Federal n. 8.212/1991; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal) art.109. Vigência até o término das providências.

003.03.02.005	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)	vigência	0	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.006	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento. Documento encaminhado pela Unidade de Recursos Humanos à Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.
003.03.02.007	Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento	vigência	5	✓		Lei Federal n.10.820/2003. Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.008	Informação Judicial	1	5	✓		Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário ou outros órgãos.
003.03.02.009	Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia	vigência	2	✓		Lei Federal n.10.406/2002 - Código Civil art. 206 §2º. Instrução Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II, III e parágrafo único. Vigência até óbito do titular da pensão, do titular do benefício de origem ou por determinação judicial.
003.03.02.010	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	vigência	10	✓		Vigência até a conclusão da auditoria.
003.03.02.011	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	10	✓		Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
003.03.02.012	Processo de cálculo para pagamento de precatório	vigência	5	✓		Vigência até a quitação do precatório.
003.03.02.013	Processo de compensação previdenciária	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.796/1999. Vigência até o término das providências.
003.03.02.014	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	vigência	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 832, §2º. Vigência até a efetivação do desconto em Folha de pagamento.

03.03.02 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento

003.03.02.015	Processo de diferença de vencimentos	1	5	✓		O documento é encaminhado pelo Departamento de Gestão de Pessoas para a Secretaria da Fazenda para pagamento e atualização de dados.
003.03.02.016	Processo de pagamento a quem de direito	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.
003.03.02.017	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	vigência	10	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.018	Processo de pagamento de salário-maternidade	vigência	10	✓		Decreto Federal n. 3.048/1999, art.94, §2º e art. 225, §7º. Vigência até o pagamento do salário-maternidade.
003.03.02.019	Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
003.03.02.020	Processo de renúncia de proventos	vigência	60	✓		Constituição Federal, Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, art. 17. Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
003.03.02.021	Processo de unificação de critérios de pagamento	vigência	5		✓	Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusão do trabalho realizado. Vigência até a conclusão.
003.03.02.022	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	vigência	60	✓		Constituição Federal, art.53. Lei Federal n. 5.698/1971. Vigência até o óbito do titular do benefício.
003.03.02.023	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	vigência	60	✓		Lei federal n. 8.213/1991, art. 86. Vigência até o a cessação do pagamento.
003.03.02.024	Processo para pagamento de pensão especial	vigência	60	✓		Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012. Vigência até o falecimento dos beneficiários.
003.03.02.025	Processo para pagamento de pensão parlamentar	vigência	60	✓		Resolução SF n. 73/2011. Vigência até o falecimento dos beneficiários.

003.03.02.026	Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	2	5	✓		Instrução normativa RFB n. 493/2005, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 511/2005 e 537/2005. Instrução Normativa RFB n. 1500/2014, alterada pelas Instruções Normativas RFB n. 1558/2015; 1756/2017 e 1869/2019.
003.03.02.027	Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.028	Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.029	Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados	vigência	5	✓		Lei Federal n. 10.820/2003. Vigência até a efetivação do pagamento.
003.03.02.030	Requerimento de exclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
003.03.02.031	Requerimento de revisão de pagamento	vigência	5	✓		Vigência até o término das providências.
003.03.02.032	Requerimento inclusão de Vale Transporte	vigência	5	✓		Lei Federal n. 7.418/1985. Vigência até a efetivação da exclusão do pagamento.
003.03.02.033	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	1	5	✓		

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.04 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.04.01 Elaboração de estudos e pesquisas	003.04.01.001	Processo de estudo de política salarial	4	0		✓	
	003.04.01.002	Processo de estudo sobre a necessidade de curso	4	0	✓		
	003.04.01.003	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	4	0	✓		
	003.04.01.004	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4	0	✓		
	003.04.01.005	Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho	1	5	✓		
	003.04.01.006	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5	0		✓	
003.04.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	003.04.02.001	Minuta de ato normativo	vigência	5		✓	Vigência até o término das providências.
	003.04.02.002	Organograma funcional	vigência	2		✓	Vigência até a alteração do organograma.
	003.04.02.003	Processo de alteração de grade	vigência	2	✓		Vigência até a elaboração de nova grade.
	003.04.02.004	Processo de criação de cargo	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.005	Processo de extinção de cargo	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.006	Processo de identificação e classificação de função	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.007	Processo de reestruturação de cargos	vigência	5		✓	Vigência até o fim das providências.
	003.04.02.008	Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos	1	5	✓		Instr.TCESP n. 02/2016
	003.04.02.009	Quadro de cargos e funções	1	5		✓	

	003.04.02.010	Quadro de classificação de cargos e funções	1	5		✓	
	003.04.02.011	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	✓		

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.05.01 Planejamento e controle de ações sociais	003.05.01.001	Dossiê por programa social de qualidade de vida	1	5	✓		
	003.05.01.002	Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida	1	5		✓	
	003.05.01.003	Proposta anual de trabalho	1	5	✓		
	003.05.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	5	0		✓	
003.05.02 Execução e registro de ações sociais	003.05.02.001	Cadastro de funcionários e familiares atendidos	vigência	0	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
	003.05.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica	5	0	✓		O documento integra prontuário social.
	003.05.02.003	Prontuário Social	vigência	0	✓		Vigência até o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
	003.05.02.004	Relatório de visita domiciliar	5	0	✓		O documento integra prontuário social.

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

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

03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde

003.06.01.006	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts.189, VII, 227 e 228. Se o documento integrar o Prontuário funcional acompanhará a temporalidade do documento principal. Vigência até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS.
003.06.01.007	Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT	4	0		✓	Portaria n. 3.214/1978; Portaria SIT n. 247/2011, NR - 5, 5.16.
003.06.01.008	Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	vigência	0	✓		Documento usado para elaboração de estatísticas de atendimento. Vigência até a elaboração de Relatório Estatístico de Atendimento.
003.06.01.009	Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual	vigência	20	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
003.06.01.010	Laudo de Perícia Médica	vigência	30		✓	Vigência até a elaboração de novo laudo. O documento possui relevante valor de prova e pesquisa.
003.06.01.011	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 68, §§ 2º, 3º, 4º e 5º; Portaria MT n. 3.214/1978, NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1; Instrução Normativa INSS/PRES n. 45/2010. Vigência até a elaboração de novo laudo.
003.06.01.012	Laudo Técnico de Insalubridade ou Periculosidade	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4. Vigência até a elaboração de novo laudo.

003.06.01.013	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4. Vigência até a elaboração de novo laudo.
003.06.01.014	Livro de registros de perícias	vigência	2		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
003.06.01.015	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	vigência	20	✓		Lei Federal n. 9.528/1997, art.58, § 4º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR 7, 7.4.5, 7.4.5.1; Instrução Normativa INSS/PRES n. 45/2010. Vigência até o fim das providências.
003.06.01.016	Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR	vigência	20	✓		NR 7, 33 e 35 - Ministério do Trabalho e Emprego. Vigência até o fim da permissão.
003.06.01.017	Processo de sindicância de acidente de trabalho	vigência	20	✓		Vigência até o término da apuração.
003.06.01.018	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
003.06.01.019	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
003.06.01.020	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	vigência	20	✓		Vigência até a atualização do programa.
003.06.01.021	Prontuário médico de servidor	vigência	20	✓		Vigência até o rompimento de vínculo com a Prefeitura.
003.06.01.022	Registro de acidente de trabalho	vigência	10	✓		Vigência até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho.
003.06.01.023	Registro de inspeção do trabalho	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§ 1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/1971, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

003.06.01.024	Relatório de análise de Posto de Trabalho	vigência	0	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art.160, §1º. Vigência até a realização de novo Relatório de análise de posto de trabalho, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.
003.06.01.025	Relatório de avaliação de segurança do trabalho	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Cap.5; Portaria MT n. 3.214/1978; NR-7,7.4.5,7.4.5.1 e NR 15, 15.1.4. Vigência até a realização de novo Relatório de avaliação, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos locais de trabalho.
003.06.01.026	Relatório estatístico de acidente de trabalho	vigência	10		✓	Vigência até atualização.
003.06.01.027	Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	vigência	1		✓	Vigência até o término do exercício.
003.06.02.001	Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho	vigência	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, Título II, Cap.5 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.17 e 4.17.1. Vigência até a atualização do certificado.
003.06.02.002	Dossiê da CIPA por mandato da comissão	vigência	3		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, Título II, Cap.5 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/1999. Vigência até o término do mandato da comissão.
003.06.02.003	Ficha de controle de inspeção de extintores	vigência	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 23, 23.1.4.1, 23.14.2 e Anexo 23.14. Vigência até completar a ficha.
003.06.02.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	0	✓		
003.06.02.005	Lista de Presença em reuniões da CIPA	3	0	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 163 a 165.

003.06.02 Prevenção de
acidentes de trabalho

003.06.02.006	Livro de Inspeção do Trabalho	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, §§1º e 2º, Portaria MTPS n. 3.158/1971, §1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
003.06.02.007	Mapa de riscos	3	0		✓	Portaria SSST n. 25/1994, art. 2º, 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-5, 5.16, a.
003.06.02.008	Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT	vigência	20	✓		NR 1, 1.7 Alterada pela Portaria n.º 84, de 04/03/09) Ministério do Trabalho e Emprego. Vigência até a elaboração de nova Ordem de Serviço.
003.06.02.009	Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho	vigência	20	✓		Vigência até o término da apuração.
003.06.02.010	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	2	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943, Título II, Cap.5 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.3.1.
003.06.02.011	Relatório anual de acidentes de trabalho	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT); Portaria MT n. 3.214/1978; NR - 4, 4.12, i, j, na redação da Portaria n. 33/1983.
003.06.02.012	Relatório de inspeção de obras terceirizadas	vigência	20		✓	Vigência até a realização de um novo relatório.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.07 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

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

003.07.02 Recrutamento e seleção

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

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

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
004.01.01 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	004.01.01.001	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993,arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.002	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993,arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.003	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993,arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.004	Processo de aquisição de semovente	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993,arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.01.01.005	Processo de aquisição emergencial de bens	Até aprovação das contas	12		✓	Lei federal n. 13.979/2020, art. 4º, §§ 1º e 2º.
	004.01.02.001	Dossiê de obra pública	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão da obra.
	004.01.02.002	Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes	1	5	✓		
	004.01.02.003	Processo de contratação de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.

004.01.02 Contratação de serviços e obras

004.01.02.004	Processo de contratação emergencial de serviços	Até aprovação das contas	12		✓	Lei federal n. 13.979/2020, art. 4º, §§ 1º e 2º.
004.01.02.005	Processo de contratação de serviços	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
004.01.02.006	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
004.01.02.007	Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	60	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Os processos podem ser eliminados após os 60 anos na Unidade com atribuições de arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente.
004.01.02.008	Processo de execução de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
004.01.02.009	Projeto de obra pública	vigência	5		✓	O Projeto de obra pública que envolva repasse de verba federal ou estadual deveser apensado ao Processo de contratação de obra pública e desapensado após o seu encerramento, devendo essa informação constar do processo principal. Vigência até o término do projeto.
004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	vigência	5	✓		Vigência até a atualização do cadastro.
004.01.03.002	Certificado de registro cadastral de fornecedores	1	5	✓		
004.01.03.003	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
004.01.03.004	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224,

004.01.03 Licitação e administração de contratos	004.01.03.005	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224,
	004.01.03.006	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993; Lei Federal n. 10.520/2002; Resolução CC n. 52/2005. Vigência até o término da fase recursal.
	004.01.03.007	Processo de atestado de capacidade técnica	3	2	✓		
	004.01.03.008	Processo de penalidade a empresa	vigência	12	✓		Vigência até o efetivo ressarcimento à Prefeitura.
	004.01.03.009	Processo de registro cadastral de fornecedores	1	4	✓		A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro.
004.01.04 Registro de preços	004.01.04.001	Cadastro de registro de preços	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	004.01.04.002	Processo de registro de preços	1	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3º, III; Decreto Federal n. 2.743/1998, art. 3º.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
	004.02.01.001	Autorização para uso de veículo oficial	1	—	✓		
	004.02.01.002	Boletim de ocorrência com veículo	vigência	—	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância. Vigência da cópia, instrumento de controle do setor, até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.02.01.003	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	vigência	—		✓	Vigência até a atualização do cadastro.
	004.02.01.004	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	—	✓		Vigência até a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
	004.02.01.005	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1	—	✓		
	004.02.01.006	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	1	—	✓		
	004.02.01.007	Formulário de autorização de fornecimento de combustível	1	5	✓		
	004.02.01.008	Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	1	0	✓		
	004.02.01.009	Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	1	0	✓		
	004.02.01.010	Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados	1	3	✓		

04.02.01 Controle do uso e administração de veículos

004.02.01.011	Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
004.02.01.012	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados	vigência	3	✓		Vigência até atualização.
004.02.01.013	Formulário de controle diário de saída de veículos da frota	1	0	✓		
004.02.01.014	Formulário de licenciamento de veículos oficiais	3	1	✓		
004.02.01.015	Mapa demonstrativo da frota	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
004.02.01.016	Normas de serviços de transportes internos	vigência	2	✓		Vigência até aprovação de normas atualizadas.
004.02.01.017	Notificação de multa de trânsito	1	—	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
004.02.01.018	Ordem de liberação de veículo	1	—	✓		Lei Federal n. 1.081/1950.
004.02.01.019	Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas	vigência	1	✓		Vigência até atualização do controle.
004.02.01.020	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	1	1	✓		
004.02.01.021	Planilha de uso de veículo oficial	1	0	✓		
004.02.01.022	Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.14 ao 16 e 89 ao 98; Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
004.02.01.023	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
004.02.01.024	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	vigência	5	✓		Vigência até a revogação da autorização.
004.02.01.025	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n.709/1993, art. 41, §1º.

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

04.02.02 Registro,
controle e movimentação
de bens patrimoniais

004.02.02.004	Ficha cadastral de bem patrimonial	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
004.02.02.005	Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
004.02.02.006	Formulário de autorização de fornecimento - AF	vigência	5	✓		Vigência até o fornecimento do material.
004.02.02.007	Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
004.02.02.008	Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico	vigência	2	✓		Vigência até transferência do bem.
004.02.02.009	Inventário físico de bens patrimoniais	Até aprovação das contas	5		✓	
004.02.02.010	Planilha controle de entrada e saída de material permanente	1	2	✓		
004.02.02.011	Planilha de devolução de materiais	vigência	2	✓		Vigência até o ano do exercício.
004.02.02.012	Planilha de recebimento irregular	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo recebimento do material.
004.02.02.013	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
004.02.02.014	Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993.
004.02.02.015	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts.17, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º.
004.02.02.016	Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico	vigência	1	✓		Vigência até a devolução do bem.
004.02.02.017	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até aprovação de contas	12	✓		

004.02.02.018	Processo de manutenção de máquinas e equipamentos	vigência	5	✓		Vigência definida no contrato.
004.02.02.019	Processo de permuta de bens patrimoniais	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até a conclusão da ação.
004.02.02.020	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	vigência	5	✓		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
004.02.02.021	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993. Trata-se de dispositivo eletrônico instalado em veículo oficial para identificação e pagamento eletrônico/isenção de pagamento em pedágios e estacionamentos. Vigência até a instalação do dispositivo.
004.02.02.022	Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		As informações estão contidas no Inventário Físico de bens patrimoniais.
004.02.02.023	Recibo de entrega de materiais	2	3	✓		
004.02.02.024	Registro de baixa de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até a baixa do bem.
004.02.02.025	Registro de controle de cautelas	vigência	5		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
004.02.02.026	Registro de controle de chapa patrimonial	5	—		✓	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
004.02.02.027	Registro de controle do patrimônio físico	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
004.02.02.028	Relatório anual de bens patrimoniais	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
004.02.02.029	Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	vigência	5	✓		Vigência até atualização do relatório.
004.02.02.030	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência	0	✓		Vigência até a devolução do bem.
004.02.02.031	Termo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		Caso venha a integrar um processo de transferência de bens patrimoniais, seguirá os prazos e a destinação deste.
004.02.03.001	Boletim de recebimento de material	vigência	5	✓		Vigência até o efetivo pagamento.

004.02.03 Verificação e controle de estoque	004.02.03.002	Formulário de controle de estoque do almoxarifado	vigência	2	✓		Vigência até preenchimento.
	004.02.03.003	Formulário de requisição de material de estoque	1	0	✓		
	004.02.03.004	Planilha de consumo mensal de material geral	1	1	✓		
	004.02.03.005	Quadro estatístico de gasto de materiais	1	5	✓		
	004.02.03.006	Requisição de compra de material	1	1	✓		

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.03 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

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

004.03.02 Cadastro e controle de bens imóveis

004.03.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Município	vigência	—		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Vigência até a alienação ou destruição do imóvel.
004.03.02.003	Escritura de imóvel	vigência	0		✓	Vigência até a alienação do bem.
004.03.02.004	Guia de declaração de propriedade rural	1	5		✓	
004.03.02.005	Laudo de avaliação de propriedade imobiliária	1	1		✓	
004.03.02.006	Laudo de avaliação do CRECI	vigência	10	✓		Vigência até elaboração de novo laudo.
004.03.02.007	Livro de registro de títulos de domínio	vigência	—		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
004.03.02.008	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	vigência	—		✓	Vigência até a produção de um novo mapa.
004.03.02.009	Planta de imóveis	5	—		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
004.03.02.010	Processo de aprovação de edificação	Até a aprovação das contas.	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, §1º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
004.03.02.011	Processo de cessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da cessão.
004.03.02.012	Processo de concessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. Vigência até o término da concessão.
004.03.02.013	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n.709/1993, art.41,§1º.
004.03.02.014	Processo de justificação de posse	vigência	—		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória. Vigência até a decisão final, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.
004.03.02.015	Processo de legitimação de posse	vigência	—		✓	Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitido ou negada a emissão do título de domínio.Vigência até a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.
004.03.02.016	Processo de reintegração de posse de imóvel	vigência	10		✓	Lei Federal n.10.406/2002 (Código Civil), art. 205. O documento assegura o direito de posse do imóvel. Vigência até a conclusão da reintegração.

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

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**05.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	005.01.01.001	Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	1	1	✓		
	005.01.01.002	Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do orçamento.
	005.01.01.003	Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.004	Lei do plano plurianual	4	4		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.005	Lei orçamentária anual	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165; Lei Federal n. 4.320/1964.
	005.01.01.006	Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa	1	5	✓		
	005.01.01.007	Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO	1	2		✓	
	005.01.01.008	Processo relativo ao orçamento de programa anual	1	2		✓	
	005.01.01.009	Processo relativo ao orçamento de programa plurianual	4	4		✓	
005.01.02 Consolidação e formalização de projetos de lei	005.01.02.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	005.01.02.002	Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.
	005.01.02.003	Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4		✓	Vigência até a aprovação da lei.

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
005.02.01 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	005.02.01.001	Programação de despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.01.002	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.01.003	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.02 Adiantamento de despesas	005.02.02.001	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, X, 85, X, 106, 126, X e 160, X.
	005.02.02.002	Ficha de controle de adiantamento	1	0	✓		
	005.02.02.003	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
	005.02.02.004	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.
	005.02.02.005	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 42 ao 50; Lei Estadual n. 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.

005.02.03.001	Cadastro Tributário Municipal	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
005.02.03.002	Certidão de pagamento de IPTU	vigência	5	✓		Vigência até expedição da certidão.
005.02.03.003	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Vigência até atualização.
005.02.03.004	Formulário de contribuinte devedor no cadastro	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
005.02.03.005	Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
005.02.03.006	Formulário de fiscalização	vigência	1	✓		Vigência até o fim do ano do exercício.
005.02.03.007	Formulário de movimento econômico - DAME	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
005.02.03.008	Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa	1	5	✓		
005.02.03.009	Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da multa ou resultado do recurso.
005.02.03.010	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	1	10	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
005.02.03.011	Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
005.02.03.012	Mapa de produtividade fiscal	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo mapa.
005.02.03.013	Planilha controle de registro de livro fiscal	vigência	0		✓	Vigência até solicitação de novo registro.
005.02.03.014	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	vigência	0		✓	Vigência até atualização
005.02.03.015	Planilha de cadastro de contribuintes	vigência	0	✓	✓	Vigência até atualização cadastral.
005.02.03.016	Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa	vigência	1	✓		Vigência até atualização.

05.02.03 Controle da cobrança administrativa de débitos fiscais e da inscrição na dívida ativa

005.02.03.017	Planilha de controle de carnês emitidos	1	1	✓		
005.02.03.018	Planilha de controle de parcelamento liquidado	vigência	1	✓		Vigência até a liquidação do débito.
005.02.03.019	Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços	vigência	1	✓		Vigência até atendimento.
005.02.03.020	Processo de baixa ex officio	vigência	5	✓		Vigência até a efetivação da baixa.
005.02.03.021	Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária	vigência	5	✓		Vigência até a baixa.
005.02.03.022	Processo de cancelamento de tributos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o cancelamento do tributo.
005.02.03.023	Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento do débito.
005.02.03.024	Processo de devolução de pagamento de IPTU	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
005.02.03.025	Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
005.02.03.026	Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.027	Processo de diferença de estimativa	vigência	5	✓		Vigência até a decisão final.
005.02.03.028	Processo de esclarecimento tributos mobiliários	vigência	5	✓		Vigência até a decisão final.
005.02.03.029	Processo de extravio de notas fiscais	vigência	5	✓		Vigência até conhecimento do poder público.
005.02.03.030	Processo de Inscrição Municipal	vigência	5	✓		Vigência até a baixa ou alteração no Cadastro Tributário Municipal.
005.02.03.031	Processo de isenção de tributos - ISS	vigência	7	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.032	Processo de isenção de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.

005.02.03.033	Processo de isenção ou diferença de PROBISS	vigência	5	✓		Vigência durante a inscrição do município no programa.
005.02.03.034	Processo de levantamento fiscal interno	vigência	7	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.
005.02.03.035	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
005.02.03.036	Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
005.02.03.037	Processo de parcelamento de débito de inadimplentes	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento da última parcela.
005.02.03.038	Processo de parcelamento de débitos no exercício	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a devolução do pagamento.
005.02.03.039	Processo de recurso contra o pagamento de ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.040	Processo de relatório fiscal	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até novo relatório.
005.02.03.041	Processo de remissão de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.042	Processo de revisão de lançamento de tributos municipais	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
005.02.03.043	Processo para cancelar débitos ajuizados	vigência	5	✓		Vigência até extinção processo judicial.
005.02.03.044	Processo para emissão de certidão de isenção de tributos	vigência	1	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até expedição da certidão de isenção.
005.02.03.045	Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
005.02.03.046	Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
005.02.03.047	Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
005.02.03.048	Processo para emissão de certidão positiva de débitos	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
005.02.03.049	Processo relativo ao ITBI	1	10	✓		

005.02.03.050	Processo tributário para inscrição em dívida ativa	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art. 202,V. Vigência até a certidão da inscrição em dívida ativa.
005.02.03.051	Registro de inscrição e baixa da dívida ativa	5	1		✓	
005.02.03.052	Relação crítica dos dados de pagamento	1	1	✓		
005.02.03.053	Relação de pagamentos dos contribuintes	1	1	✓		
005.02.03.054	Tabela de preços de materiais e serviços	vigência	1	✓		Vigência até a atualização dos preços.
005.02.03.055	Termo de início e conclusão de fiscalização	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173.
005.02.04.001	Autorização de pagamento através de transferência bancária	vigência	1	✓		Vigência até o efetivo pagamento.
005.02.04.002	Aviso bancário de débitos ou créditos	1	5	✓		
005.02.04.003	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e 211, VI.
005.02.04.004	Balancete financeiro	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.04.005	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (CTN), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V 106, IV, 145, IV e 345, III.
005.02.04.006	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.04.007	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5		✓	

005.02.04.008	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.
005.02.04.009	Diário contábil	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei nº 8.212/1991.
005.02.04.010	Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos	vigência	10	✓		Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
005.02.04.011	Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	vigência	12	✓		Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
005.02.04.012	Extrato de conciliação bancária	1	5	✓		
005.02.04.013	Extrato de conta corrente e aplicações	1	5	✓		
005.02.04.014	Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas	1	10		✓	Lei n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
005.02.04.015	Formulário de registro para controle de pagamento de diárias	vigência	12	✓		Vigência até o pagamento da diária.
005.02.04.016	Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS	1	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.212/1991, art. 33; Lei Complementar Federal n. 87/1996, art. 23, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
005.02.04.017	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2º.
005.02.04.018	Guia de recolhimento de FGTS	1	5	✓		Lei n. 8.036/1990, art. 23, § 5º e art. 55; Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210; Decreto-Lei n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.

05.02.04 Controle da contabilidade

005.02.04.019	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instr. Normativa SRF n. 108/2001, art. 27; Instr. Normativa SRF n. 86/2001, art. 1º. Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.
005.02.04.020	Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP	1	10	✓		Lei Complementar Federal n. 70/1991; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A .Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
005.02.04.021	Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.049/1983, art. 9º.
005.02.04.022	Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.04.023	Livro diário	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.04.024	Livro razão	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
005.02.04.025	Nota Fiscal ou Recibo	Até a aprovação das contas	5	✓		Ao integrar um processo, o documento deverá seguir a temporalidade e destinação deste.
005.02.04.026	Planilha de despesas e receitas extras	1	1	✓		
005.02.04.027	Planilha de cálculo de reajuste	1	5	✓		
005.02.04.028	Planilha de conta conveniada	1	1	✓		
005.02.04.029	Planilha de conta recursos próprios - movimento	1	1	✓		

005.02.04.030	Planilha de controle de estorno financeiro	vigência	5	✓		Vigência até o ano do exercício.
005.02.04.031	Planilha de fluxo de caixa	1	0	✓		
005.02.04.032	Planilha de movimentação diária de caixa	1	1	✓		
005.02.04.033	Planilha de movimentação diária de receitas e anulações	1	1	✓		
005.02.04.034	Planilha de movimento bancário	1	1	✓		
005.02.04.035	Planilha mensal de produção e faturamento	1	5	✓		
005.02.04.036	Processo de inscrição em restos a pagar	vigência	10	✓		Lei 43.208/1964, art. 38; Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), art. 42. Vigência até o final do exercício
005.02.04.037	Processo de inscrição na dívida ativa	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
005.02.04.038	Processo de reajuste de preço	vigência	5	✓		Vigência até decisão do reajuste
005.02.04.039	Processo relativo a estoque de almoxarifado	vigência	5	✓		Vigência até o final do exercício.
005.02.04.040	Processo relativo a reajuste de valores	vigência	0	✓		Vigência até o ano do exercício.
005.02.04.041	Recibo contábil	vigência	10	✓		Vigência até o final do exercício.
005.02.04.042	Recibo de pagamento	1	5	✓		
005.02.04.043	Recibo de taxas de água, luz ou telefone	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o pagamento das taxas.
005.02.04.044	Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o efetivo pagamento.
005.02.04.045	Registro de transferência de ações	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
005.02.04.046	Relação das carteiras de ações	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 211, XVI.
005.02.04.047	Relação de ações negociadas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXIX, 106, XIX, 145, XVIII, 187, XXIV e 211, XVII.

005.02.04.048	Relação de fornecedores pagos no ano	1	5	✓		
005.02.04.049	Relatório analítico da receita	1	5	✓		
005.02.04.050	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 106, IV, 211, IV e 345, III.
005.02.04.051	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, I, 66, I, 106, I, 145, I, 187, I e 211, I.
005.02.04.052	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.
005.02.04.053	Relatório de conciliação contábil	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
005.02.04.054	Relatório de prestação de contas	vigência	5	✓		Vigência até o ano do exercício.
005.02.04.055	Relatório de saldos de contas correntes por unidade	1	0	✓		
005.02.04.056	Relatório do ativo imobilizado	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
005.02.04.057	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	1	5		✓	
005.02.04.058	Relatório em ordem cronológica de pagamento	1	1	✓		
005.02.05.001	Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS	1	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art. 173.
005.02.05.002	Processo de denúncias ao Posto Fiscal	vigência	1	✓		Vigência até descisão final.

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

005.02.07 Distribuição de recursos orçamentários	005.02.07.001	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.07.002	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.07.003	Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
005.02.08 Elaboração de alterações orçamentárias	005.02.08.001	Decreto de alteração orçamentária	1	0		✓	
	005.02.08.002	Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr.TCESP n. 1/2002, arts. 48, 54, 91, 94, 132, 134, 166 e 169.
005.02.09 Manutenção e	005.02.09.001	Comprovante de notificação de débitos tributários	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a quitação do débito.
	005.02.09.002	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
	005.02.09.003	Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	1	1	✓		
	005.02.09.004	Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.005	Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.006	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até o final do exercício.
	005.02.09.007	Processo de alvará de licença temporária	vigência	1	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até entrega do alvará.
	005.02.09.008	Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	vigência	0		✓	Vigência até suporte digital e encerramento.

atualização do cadastro municipal mobiliário	005.02.09.009	Processo de isenção de taxas mobiliárias	vigência	5	✓		Lei n. 5.172/1966 (CTN), art.173. Vigência até a decisão final.
	005.02.09.010	Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento	vigência	5	✓		Vigência até conclusão do enquadramento.
	005.02.09.011	Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.012	Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.013	Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.014	Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido	vigência	1	✓		Vigência até expedição da certidão.
	005.02.09.015	Registro de alvará de funcionamento	vigência	1		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	005.02.09.016	Relação de baixa de inscrição municipal	1	1	✓		
	005.02.09.017	Relação de baixa de multas	1	1	✓		
	005.02.09.018	Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica	1	1	✓		
005.02.10 Normalização orçamentária	005.02.10.001	Decreto Institucional	vigência	0		✓	Cria ou organiza órgãos e entidades.
	005.02.10.002	Portaria de classificação da despesa	1	5		✓	Realiza a classificação econômica da despesa.
	005.02.10.003	Tabela de classificação funcional	1	5	✓		A tabela é revista anualmente.
005.02.11 Normalização da execução orçamentária e financeira	005.02.11.001	Decreto de execução orçamentária	vigência	0		✓	
	005.02.11.002	Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5		✓	
	005.02.12.001	Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXX, 106, XX e 211, XIX.
	005.02.12.002	Planilha de indicadores econômicos	1	0	✓		

005.02.12 Operações de crédito e pagamento da dívida pública

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

05.02.13 Pagamento de despesas específicas

005.02.13.002	Parecer da Comissão de Prestação de Contas	Até aprovação das contas	5	✓		
005.02.13.003	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.13.004	Processo de pagamento ao PIS/PASEP	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10
005.02.13.005	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
005.02.13.006	Processo de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.13.007	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.13.008	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.13.009	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.13.010	Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	Até a aprovação das contas	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174.
005.02.13.011	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.13.012	Processo de pagamento de honorários advocatícios	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até pagamento final.

005.02.13.013	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento.
005.02.13.014	Processo de pagamento de indenização	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento e pagamento final.
005.02.13.015	Processo de pagamento de precatório	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Lei Estadual n. 11.377/2003. Vigência até a quitação do precatório.
005.02.13.016	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	✓		Vigência até relatório final conclusivo do processo.
005.02.13.017	Processo de pagamento do instituto de previdência municipal	Até a aprovação das contas	10	✓		
005.02.13.018	Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4º, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.
005.02.13.019	Recibo de diária	vigência	0	✓		Vigência até o envio para o setor financeiro.
005.02.14.001	Expediente de auditoria e prestação de contas	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 26 e 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 64, 104, 143, 209 e 233.
005.02.14.002	Formulário de prestação de contas ao Estado	Até a aprovação das contas	11	✓		Lei Complementar Estadual nº. 709 /1993;Instr. TCESP nº. 002/2016.
005.02.14.003	Planilha de repasse ao terceiro setor	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal nº. 13.019/2014.

05.02.14 Prestação de
contas e controle interno

005.02.14.004	Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.14.005	Processo anual de prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.14.006	Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41,§ 1º.
005.02.14.007	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.14.008	Processo de prestação de contas de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.14.009	Relatório anual de atividades - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	
005.02.14.010	Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal nº. 13.019/2014.
005.02.14.011	Relatório de auditoria	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento da apuração ou do procedimento.
005.02.14.012	Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até a aprovação das contas	5	✓		
005.02.14.013	Relatório de execução fiscal	vigência	5		✓	Vigência até o trânsito em julgado de ação de execução.
005.02.14.014	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	5		✓	

	005.02.14.015	Relatório de prestação de contas de repasse de recursos	Até a aprovação das contas	12	✓		
	005.02.14.016	Relatório plurianual de prestação de contas	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório plurianual.
	005.02.14.017	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr.TCESP n. 1/2002, art. 5º.
005.02.15 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	005.02.15.001	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.002	Nota de lançamento de liquidação de despesa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.003	Nota de liquidação orçamentária	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas.
	005.02.15.004	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	005.02.15.005	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.

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

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)**06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.01.01 Autuação, protocolo, distribuição e acompanhamento de trâmite	006.01.01.001	Despacho de devolução à origem	1	0	✓		
	006.01.01.002	Ficha de andamento processual	1	10	✓		
	006.01.01.003	Ficha de controle da tramitação	1	0	✓		
	006.01.01.004	Formulário de controle de entrada e saída de documento	vigência	1	✓		Vigência até o ano do exercício.
	006.01.01.005	Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos	vigência	2	✓		Vigência até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
	006.01.01.006	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	vigência	1	✓		Vigência até a devolução do livro ou documento.
	006.01.01.007	Livro de registro de processos	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.008	Processo de solicitação de 2ª via de documento	vigência	1	✓		Vigência até a entrega das cópias.
	006.01.01.009	Registro de carga de andamento de processo	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.010	Registro de controle interno de documentos	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.01.011	Registro de numeração de correspondências	vigência	1	✓		Vigência até final do ano corrente.
	006.01.01.012	Registro de protocolo de correspondência	vigência	5	✓		Vigência até recebimento do documento que o instruiu.

006.01.01.013	Registro de protocolo de entrada de documentos	vigência	1	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
006.01.01.014	Relação de documentos para microfilmagem	vigência	0	✓		Vigência até elaboração de nova relação.
006.01.01.015	Relação de remessa de documentos	5	0	✓		
006.01.01.016	Requisição de cópias	1	1	✓		
006.01.01.017	Requisição de Processo	1	0	✓		
006.01.01.018	Requisição para atualização de endereços	vigência	1	✓		Vigência até atualização do cadastro.
006.01.01.019	Requisição para expedição de correspondência pelo correio	1	1	✓		
006.01.02.001	Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD	vigência	12	✓		Constam do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios e demais documentos produzidos e recebidos pela Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD. Vigência até a extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade.
006.01.02.002	Edital de ciência de eliminação de documentos	4	0		✓	O Edital de ciência de eliminação de documentos visa dar publicidade à eliminação de documentos públicos.
006.01.02.003	Plano de classificação de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a elaboração de novo Plano de classificação.
006.01.02.004	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a publicação do Plano de classificação e da Tabela de temporalidade de documentos no Diário Oficial.

006.01.02 Avaliação e
destinação de documentos

006.01.02.005	Processo de eliminação de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de eliminação de documentos. Integram o Processo de eliminação de documentos a Relação de eliminação de documentos, a cópia do Edital de ciência de eliminação de documentos, e o Termo de eliminação de documentos.
006.01.02.006	Processo de recolhimento de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de recolhimento de documentos. Integram o Processo de recolhimento de documentos, o Termo de recolhimento de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
006.01.02.007	Processo de transferência de documentos	vigência	5		✓	Vigência até a assinatura do Termo de transferência de documentos. Integram o processo de transferência de documentos a Relação de transferência de documentos, o Termo de transferência de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
006.01.02.008	Relação de eliminação de documentos	4	0		✓	
006.01.02.009	Relação de recolhimento de documentos	4	0		✓	
006.01.02.010	Relação de transferência de documentos	4	0		✓	
006.01.02.011	Tabela de temporalidade de documentos	vigência	0		✓	Vigência até a oficialização de nova Tabela.
006.01.02.012	Termo de eliminação de documentos	4	0		✓	
006.01.02.013	Termo de recolhimento de documentos	4	0		✓	
006.01.02.014	Termo de transferência de documentos	4	0		✓	
006.01.03.001	Cadastro de ingresso de documento	vigência	0		✓	Vigência até a elaboração de um novo Cadastro .
006.01.03.002	Cadastro de usuário	vigência	0		✓	Vigência até a atualização do cadastro.

006.01.03 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

006.01.03.003	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	vigência	10		✓	Vigência até a conclusão do procedimento.
006.01.03.004	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	0		✓	
006.01.03.005	Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
006.01.03.006	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	vigência	2	✓		Vigência até atualização.
006.01.03.007	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	vigência	1	✓		Vigência até atualização.
006.01.03.008	Ficha de tombo	vigência	0		✓	Lei federal n. 10.753/2003. Vigência até a baixa patrimonial.
006.01.03.009	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB	vigência	0	✓		Vigência até a devolução da obra ao acervo.
006.01.03.010	Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos	1	1	✓		
006.01.03.011	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu	vigência	1	✓		Vigência até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal
006.01.03.012	Mapa topográfico de arquivo	vigência	2	✓		Vigência até a elaboração de novo mapa.
006.01.03.013	Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n.8.666/1993, arts 14 ao 16 e 89 ao 98,Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei Federal n.2.848/1940 (código penal), art.109.
006.01.03.014	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	vigência	5		✓	Lei Federal n. 8.159/1991, arts 11 a 16; Resolução CONARQ n. 17/2003. Vigência até a decisão final.
006.01.03.015	Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	vigência	5	✓		Vigência até a devolução do acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

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

006.01.04 Controle de correspondência	006.01.04.003	Expediente de atendimento	vigência	2	✓		Trata-se de respostas às correspondências recebidas. Quando a correspondência ensejar outras providências ou desdobramentos, o documento deverá ser reclassificado de acordo com a natureza do seu conteúdo. Vigência até o encaminhamento da resposta ao interessado.
	006.01.04.004	Ofício, carta, comunicação externa	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o documento seguirá sua temporalidade e destinação.
	006.01.04.005	Requerimento	2	0	✓		Caso integre um documento composto, o Requerimento seguirá sua temporalidade e destinação.
006.01.05 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.05.001	Ficha matriz	vigência	0		✓	Vigência até ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.05.002	Ficha ou registro catalográfico	vigência	0	✓		Lei Federal n. 10.753/2003. Vigência até elaboração de nova ficha ou registro, ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.05.003	Guia, inventário, catálogo, índice	vigência	0		✓	Vigência até a atualização.
	006.01.05.004	Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus	vigência	1		✓	Vigência até atualização.
	006.01.05.005	Relação de documentos e códigos de assuntos	vigência	0	✓		Vigência até a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
006.01.06 Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.06.001	Dossiê de exposição	vigência	2		✓	Vigência até o término da exposição.
	006.01.06.002	Livro de exposição	vigência	2	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	006.01.06.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), arts. 7º, 9º e 44.
006.01.07 Expedição de certidão e transcrição de documentos	006.01.07.001	Cadastro de certidões expedidas	1	0		✓	
	006.01.07.002	Certidão ou declaração	1	0	✓		Trata-se de cópia, pois o original foi encaminhado ao interessado.
	006.01.07.003	Cópia certificada	1	0	✓		

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)**06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	006.02.01.001	Base de dados relativa a funções e atividades governamentais	vigência	0			Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.
	006.02.01.002	Formulário para criação de usuário da rede	10	0		✓	O documento qualifica a autorização de acesso à rede de informática da Prefeitura.
	006.02.01.003	Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos	10	0		✓	O documento qualifica a autorização de acesso ao sistema de informática da Prefeitura.
	006.02.01.004	Minuta de edital para execução de projeto de informática	vigência	1	✓		Vigência até elaboração do edital.
	006.02.01.005	Plano diretor de Informática	vigência	5		✓	Vigência até a atualização do Plano.
	006.02.01.006	Projeto de atualização tecnológica	vigência	2		✓	Vigência até a implantação do Projeto.
	006.02.01.007	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	vigência	12		✓	Vigência até a atualização.

	006.02.01.008	Projeto de implantação de rede	vigência	2		✓	Vigência até a implantação do Projeto.
	006.02.01.009	Projeto de informatização	vigência	2		✓	Vigência até conclusão do projeto.
	006.02.01.010	Relatório de acompanhamento de projeto de informática	vigência	2		✓	Vigência até o término da implantação do projeto.
	006.02.01.011	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	vigência	2		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.
	006.02.01.012	Relatório de estatística de acesso	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
	006.02.01.013	Relatório de resumo de dados	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.
006.02.02 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	006.02.02.001	Cadastro de requisição de serviços	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.002	Certificado de autenticidade de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência durante utilização do programa.
	006.02.02.003	Contrato de licença de uso de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência até o fim do contrato.
	006.02.02.004	Expediente de manutenção de sistemas	vigência	2	✓		Vigência até o atendimento do usuário.
	006.02.02.005	Formulário eletrônico para serviços	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.006	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário.
	006.02.02.007	Inventário de programa de computador	vigência	4	✓		Vigência até a elaboração de um novo Inventário.
	006.02.02.008	Laudo técnico de hardware ou software	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra processo de baixa de patrimônio.
	006.02.02.009	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	vigência	5	✓		Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.
	006.02.02.010	Registro de programa de computador	vigência	5	✓		Lei federal n. 9.279/1996; Lei federal n. 9.609/1998; Lei federal n. 9.610/1998. Vigência durante utilização dos equipamentos e do programa.
	006.02.02.011	Relatório de revisão técnica	1	5	✓		
	006.02.02.012	Relatório geral de equipamento	1	5	✓		
	006.02.02.013	Relatório técnico de serviços	5	0	✓		

	006.02.02.014	Requisição de serviços técnicos	vigência	5	✓		Vigência até a execução dos serviços.
	006.02.02.015	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	vigência	0		✓	Vigência definida no termo de garantia.
006.02.03 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	006.02.03.001	Dicionário de dados	1	10		✓	
	006.02.03.002	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação.
	006.02.03.003	Registro de conexão à Internet	5	0	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro com os acessos dos usuários à Internet a partir da rede fornecida pelo órgão ou entidade.
	006.02.03.004	Relatório técnico de vistoria	vigência	2	✓		Vigência até elaboração de nova vistoria.
	006.02.03.005	Termo de concessão de controle de senha de acesso	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal) , arts.109, V, e 325. Vigência até o fim da concessão.
	006.02.03.006	Termo de responsabilidade de senha de acesso	vigência	1	✓		Vigência até o vencimento da senha.

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)**06.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
006.03.01 Busca e fornecimento de informações	006.03.01.001	Base de dados dos pedidos de acesso a informação	vigência	0		✓	Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Resoluções CONARQ n. 20/2004, n. 24/2006 e n. 25/2007. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório. Vigência até a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.
	006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações	vigência	2	✓		Vigência até o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
	006.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1	5		✓	
	006.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento	1	0	✓		

006.03.02 Controle de restrição de acesso	006.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	vigência	2		✓	Vigência até o término das fases recursais.
	006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	✓		
	006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1	5		✓	Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	006.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1	5		✓	Trata-se de relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações desclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.
	006.03.02.005	Termo de Classificação da Informação - TCI	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011
	006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação - TRI	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
A	
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02.01
ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS	001.02.01
ACOMPANHAMENTO DE RECLAMAÇÕES DO CONSUMIDOR	001.03.01
ADIANTAMENTO DE DESPESAS	005.02.02
ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	004.03.01
Agenda de compromissos oficiais	001.01.02.001
Agenda de eventos	002.04.01.001
ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR	001.03.02
Alvará de funcionamento	001.02.05.001
Alvará de instalação de equipamentos	001.02.05.002
ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS	002.05.01
APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	001.01
APOIO LOGÍSTICO	002.02.01
AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	004.01.01
Aquisição emergencial USE Processo de aquisição emergencial de bens	004.01.01.005
Arte final	002.05.03.001
Artigo, nota e notícia	002.01.02.001
ASSESSORAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO	001.01.01
ASSESSORIA DE IMPRENSA	002.01
Ata de audiência municipal	001.01.02.002
Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.001
Ata de instalação e posse da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.002
Ata de inutilização de bens INTEGRA Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.02.014
Ata de reunião	001.01.02.003
Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.01.003
Ata de reunião de comissão de avaliação especial de desempenho	003.02.01.001
Ata de reuniões de chefias ou grupos de trabalho USE Ata de reunião	001.01.02.003
Ata de sessão	001.01.02.004

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
ATENDIMENTO CONSULAR	002.02.02
Atestado de capacidade técnica INTEGRA Processo de atestado de capacidade técnica	004.01.03.007
Atestado de capacidade técnica USE Processo de atestado de capacidade técnica	004.01.03.007
Atestado de Frequência	003.01.01.001
Atestado de frequência em curso	003.07.01.001
Atestado de óbito	003.02.07.001
Atestado devolução de caução	004.02.02.001
Atestado médico INTEGRA Prontuário funcional	003.02.07.017
Auto de apreensão de mercadorias	001.03.05.001
Auto de Infração e Multa - AIM	001.03.05.002
Autorização de pagamento através de transferência bancária	005.02.04.001
Autorização para descontos não previstos em lei	003.03.02.001
Autorização para uso de veículo oficial	004.02.01.001
AUTUAÇÃO, PROTOCOLO, DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE TRÂMITE	006.01.01
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL	003.02.01
AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	006.01.02
Aviso bancário de débitos ou créditos	005.02.04.002
Aviso de férias	003.02.02.001
B	
Balancete analítico	005.02.04.003
Balancete de despesas com adiantamento	005.02.02.001
Balancete do fundo da dívida pública	005.02.12.001
Balancete financeiro	005.02.04.004
Balanço financeiro	005.02.04.005
Balanço orçamentário	005.02.04.006
Balanço patrimonial	005.02.04.007
Banco de Horas	003.01.01.002
Banco de imagem	002.01.03.001
Base de dados de controle do recolhimento de FGTS ou INSS	003.02.08.001

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Base de dados dos pedidos de acesso a informação	006.03.01.001
Base de dados relativa a funções e atividades governamentais	006.02.01.001
Boletim de caixa e de bancos	005.02.04.008
Boletim de ocorrência com veículo oficial	004.02.01.002
Boletim de recebimento de material	004.02.03.001
Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.03.02.002
Briefing de campanha	002.05.04.001
Briefing de licitação	002.05.02.001
BUSCA E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES	006.03.01
C	
Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	002.04.01.002
Cadastro de certidões expedidas	006.01.07.001
Cadastro de comendas outorgadas	002.04.01.003
Cadastro de corpo consular	002.02.02.001
Cadastro de datas nacionais	002.02.02.002
Cadastro de despesas com comunicação	002.05.04.002
Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	004.01.03.001
Cadastro de funcionários e familiares atendidos	003.05.02.001
Cadastro de ingresso de documento	006.01.03.001
Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	003.07.01.002
Cadastro de registro de preços	004.01.04.001
Cadastro de requisição de serviços	006.02.02.001
Cadastro de usuário	006.01.03.002
Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	004.02.01.003
Cadastro do patrimônio imobiliário	004.03.02.001
Cadastro dos meios de comunicação	002.05.04.003
CADASTRO E CONTROLE DE BENS IMÓVEIS	004.03.02
Cadastro Tributário Municipal	005.02.03.001
Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgãos públicos USE Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	004.01.03.001

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	003.07.01
Carta - resposta	001.03.03.001
Carta de adjudicação	004.03.01.001
Carta de Informações Preliminares - CIP	001.03.01.001
Carta de representação	001.01.02.005
Carta de Serviços ao Usuário	001.03.03.002
Cédula de votação de conselheiro	001.01.02.006
CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	002.02
Certidão de pagamento de IPTU	005.02.03.002
Certidão ou declaração	006.01.07.002
Certificado	002.04.01.004
Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	003.06.01.004
Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	003.06.01.005
Certificado de autenticidade de programa de computador	006.02.02.002
Certificado de garantia de bem patrimonial	004.02.02.002
Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI	001.02.05.003
Certificado de registro cadastral de fornecedores	004.01.03.002
Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	004.02.01.004
Certificado de registro no serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho	003.06.02.001
Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	006.01.04.001
CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES	003.04.02
Clipping	002.01.01.001
Clipping de publicações técnicas especializadas	002.01.02.002
COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO	002.01.01
Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	001.02.05.004
Comprovante de convocação eleitoral e judicial para fins de abono de falta	003.02.02.002
Comprovante de doação de sangue	003.02.02.003
Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	001.02.05.005
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	001.02.05.006

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	001.02.05.007
Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	001.02.05.008
Comprovante de matrícula na Junta Comercial	001.02.05.009
Comprovante de notificação de débitos tributários	005.02.09.001
Comprovante de notificação preliminar	001.03.05.003
Comprovante de reembolso de valores previdenciários dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	003.03.01.001
COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	006.01
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	002
Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT	003.06.01.006
Comunicado de alteração em data do gozo de férias	003.02.02.007
Comunicado de descontinuidade de benefício por maioria	003.02.02.004
Comunicado de Extensão e Continuidade de Convênio Médico-Hospitalar	003.02.02.005
Comunicado de instrução de serviço	002.02.01.001
Comunicado de luto oficial	002.02.04.001
Comunicado de ocorrência	003.01.01.003
Comunicado de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário do servidor afastado por auxílio doença ou acidentário	003.02.01.002
Comunicado de suspensão de férias por absoluta necessidade do serviço	003.02.02.006
Comunicado para retificação de frequência ou evento de pagamento	003.03.02.003
Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	002.02.04.002
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	003.02.02
CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO AOS SERVIDORES	003.02.03
CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI	005.01.02
CONTENCIOSO DISCIPLINAR	003.02.04
CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE	002.05.02
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
Contrato COVID-19 USE Processo de contratação emergencial de serviços	004.01.02.004
Contrato de concessão de uso de imóvel	004.03.01.002
Contrato de estágio	003.02.07.002
Contrato de estágio INTEGRA Prontuário do estagiário	003.02.07.016

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Contrato de licença de uso de programa de computador	006.02.02.003
Contrato de permissão de uso de imóvel	004.03.01.003
Contrato emergencial USE Processo de contratação emergencial de serviços	004.01.02.004
Contrato individual do trabalho	003.02.05.001
Contrato INTEGRA documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE	003.06.01
CONTROLE DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DE DÉBITOS FISCAIS E DA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA	005.02.03
CONTROLE DA CONTABILIDADE	005.02.04
CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO NA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS ESTADUAIS	005.02.05
CONTROLE DA RECEITA	005.02.06
CONTROLE DAS AÇÕES DE PROPAGANDA E MARKETING	002.05.03
CONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	006.01.03
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	004.02
CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS	001.01.02
CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA	006.01.04
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	003.01
CONTROLE DE RESTRIÇÃO DE ACESSO	006.03.02
CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	004.03
CONTROLE DO USO E ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS	004.02.01
Convenção de condomínio	004.02.02.003
Convênio com Governo Federal, Estadual ou Municipal USE Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.02.04.003
Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	001.02.04.001
Convite	006.01.04.002
Convite de evento	002.04.01.005
Convite recebido	001.01.02.007
Convocação para reunião	001.03.04.001
Cópia certificada	006.01.07.003
Cópias de Certidão de Óbito	003.02.02.008

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Credencial de evento ou cerimônia oficial	002.04.01.006
Credencial de jornalista	002.01.02.003
Cronograma de atividades	001.03.04.002
Cronograma de cursos	003.07.01.003
Curriculo de aluno candidato a vaga de estágio	003.02.07.003
Curriculo de candidato a emprego público	003.07.02.001
D	
Declaração de bens	003.02.06.001
Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda	003.03.01.002
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	003.02.07.004
Declaração negativa de admissão de pessoal	003.02.06.002
Decreto de alteração orçamentária	005.02.08.001
Decreto de execução orçamentária	005.02.11.001
Decreto Institucional	005.02.10.001
Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	001.02.02.001
DEFESA DOS DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO	001.03.03
Demonstrativo mensal de arrecadação	005.02.06.001
DESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	006.01.05
DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	006.02.01
Despacho de devolução à origem	006.01.01.001
Despacho normativo	001.02.03.001
Diário contábil	005.02.04.009
Dicionário de dados	006.02.03.001
DIFUSÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	006.01.06
Diretriz de inter-relacionamento entre setores público e privado	001.03.07.001
Discurso, palestra ou conferência	002.04.01.007
DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	005.02.07
DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO	002.01.02
Dossiê anual de prestação de contas de projeto incentivado USE Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.06.002

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Dossiê da CIPA por mandato da comissão	003.06.02.002
Dossiê de assistência técnica de equipamento	004.03.03.001
Dossiê de campanha e semana de prevenção contra acidentes de trabalho - SIPAT	003.06.01.007
Dossiê de conservação ou restauração de acervo	006.01.03.003
Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	001.02.05.010
Dossiê de curso	003.07.01.004
Dossiê de despesas relativas aos processos geradores de pagamentos	005.02.04.010
Dossiê de diagnóstico de acervo	006.01.03.004
Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	001.03.06.001
Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.06.002
Dossiê de evento	002.04.01.008
Dossiê de exposição	006.01.06.001
Dossiê de imóvel próprio do Município	004.03.02.002
Dossiê de obra pública	004.01.02.001
Dossiê de orientação técnica	001.03.04.003
Dossiê de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	005.02.04.011
Dossiê de pagamento de pensão alimentícia do servidor e do beneficiário	003.02.02.009
Dossiê de programa municipal de incentivo fiscal USE Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.06.002
Dossiê por programa social de qualidade de vida	003.05.01.001
Dossiê relativo aos trabalhos das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD	006.01.02.001
E	
Edital de ciência de eliminação de documentos	006.01.02.002
Edital de conhecimento da comissão de avaliação especial de desempenho	003.02.01.003
Edital de convocação de aprovado em concurso público ou processo seletivo	003.07.02.002
Edital para contratação de agência de publicidade	002.05.02.002
ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	005.02.08
ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	001.02.02
ELABORAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO	003.02.05
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	003.04.01

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTE PARA A POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO	003.02.06
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	003.03.02
ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	003.03.01
ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA RECEPÇÕES OFICIAIS	002.02.03
ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA	001.02.03
ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL	003.02.07
Escala de Férias	003.02.02.010
Escala de Licença Prêmio	003.02.02.011
Escala de serviço	003.01.01.004
Escritura de imóvel	004.03.02.003
Estudo de implementação de política urbana	001.03.06.003
EXECUÇÃO E REGISTRO DE AÇÕES SOCIAIS	003.05.02
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02
EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES	001.03.04
EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	006.01.07
Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.02.01.001
Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	001.02.01.002
Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão	001.03.03.003
Expediente de atendimento	006.01.04.003
Expediente de atendimento de pedido de informações	006.03.01.002
Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.02.01.003
Expediente de auditoria e prestação de contas	005.02.14.001
Expediente de consulta da dívida ativa	001.02.01.004
Expediente de indicações políticas	002.02.05.001
Expediente de manutenção de sistemas	006.02.02.004
EXPEDIENTE DE PESSOAL	003.02
Expediente de cadastramento de inativos e pensionistas	003.03.02.004
Expediente de solenidade rotineira	002.04.01.009

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	002.02.05.002
Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências	002.04.01.010
Expediente de solicitação de orientação técnica	001.03.04.004
Expediente referente à emissão de identidade consular	002.02.02.003
Extrato bancário de saldo do FGTS de trabalhador para fins rescisórios	003.02.07.005
Extrato de conciliação bancária	005.02.04.012
Extrato de conta corrente e aplicações	005.02.04.013
Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	003.03.01.003
F	
Ficha auxílio à subvenções ou prestação de contas	005.02.04.014
Ficha cadastral de bem patrimonial	004.02.02.004
Ficha cadastral de estagiário	003.02.07.006
Ficha cadastral de funcionário responsável por bens patrimoniais	004.02.02.005
Ficha cadastral do arquivo municipal, bibliotecas e museus	006.01.03.005
Ficha cadastral do servidor	003.02.07.007
Ficha de acompanhamento de ação judicial	001.02.01.005
Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	001.03.03.004
Ficha de andamento processual	006.01.01.002
Ficha de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	003.06.01.008
Ficha de atualização de dados consulares	002.02.02.004
Ficha de avaliação socioeconômica	003.05.02.002
Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	006.01.03.006
Ficha de controle da tramitação	006.01.01.003
Ficha de controle de adiantamento	005.02.02.002
Ficha de controle de baixa de aposentadoria e pensão	003.02.01.004
Ficha de controle de inspeção de extintores	003.06.02.003
Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	004.02.01.005
Ficha de frequência	003.01.01.005
Ficha de Informação de Financiamento	003.02.03.001

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	003.06.02.004
Ficha de inscrição de candidato	003.07.02.003
Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	005.02.09.002
Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviços - ISS	005.02.03.003
Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	006.01.03.007
Ficha de tombo	006.01.03.008
Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	003.03.01.004
Ficha financeira individual	003.03.01.005
Ficha matriz	006.01.05.001
Ficha ou registro catalográfico	006.01.05.002
FISCALIZAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE ATIVIDADES	001.03.05
FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.01.01
Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	003.03.01.006
Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	003.03.01.007
Folha de ponto e ponto eletrônico USE Registro de ponto	003.01.01.016
FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	001.02.04
FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	001.03.06
Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	004.02.01.006
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da fazenda)	003.03.02.005
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração de folha de pagamento (via arquivada na unidade de Recursos Humanos)	003.03.02.006
Formulário de autorização de desconto em folha de pagamento	003.03.02.007
Formulário de autorização de fornecimento - AF	004.02.02.006
Formulário de autorização de fornecimento de combustível	004.02.01.007
Formulário de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	005.02.09.003
Formulário de avaliação de desempenho de funcionários INTEGRA Prontuário funcional	003.02.07.017
Formulário de Boletim de Recebimento de Material - BRM	004.02.02.007
Formulário de Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	003.02.07.008
Formulário de comprovante de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) na rescisão contratual	003.06.01.009

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Formulário de Contratação de Servidor	003.07.02.004
Formulário de contribuinte devedor no cadastro	005.02.03.004
Formulário de controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	004.02.01.008
Formulário de controle de entrada e saída de documento	006.01.01.004
Formulário de controle de estoque do almoxarifado	004.02.03.002
Formulário de controle de publicações oficiais	002.03.01.001
Formulário de controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	004.02.01.009
Formulário de controle de tráfego de veículos da frota e alugados	004.02.01.010
Formulário de controle de veículos dos servidores no estacionamento	004.02.01.011
Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados	004.02.01.012
Formulário de controle diário de saída de veículos da frota	004.02.01.013
Formulário de controle diário de serviço especial de entrega de documentos	006.01.01.005
Formulário de Declaração Mensal de Serviços - DMS	005.02.03.005
Formulário de descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	003.02.07.009
Formulário de empréstimo de livros ou documentos	006.01.01.006
Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas- EEB	006.01.03.009
Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial	001.01.03.001
Formulário de fiscalização	005.02.03.006
Formulário de Imposto de Circulação de Mercadorias sobre Serviços - ICMS	005.02.05.001
Formulário de instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	005.01.01.001
Formulário de justificativa relativo à frequência do servidor	003.01.01.006
Formulário de levantamento de prioridades para o orçamento participativo	005.01.01.002
Formulário de licenciamento de veículos oficiais	004.02.01.014
Formulário de mapa financeiro	003.02.08.002
Formulário de movimento econômico - DAME	005.02.03.007
Formulário de prestação de contas ao Estado	005.02.14.002
Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio	001.03.03.005
Formulário de registro para controle de pagamento de diárias	005.02.04.015
Formulário de requisição de material de estoque	004.02.03.003

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Formulário de solicitação de consulta de livros ou documentos	006.01.03.010
Formulário de solicitação de pagamento de horas extras	003.02.02.012
Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivo, biblioteca e museu	006.01.03.011
Formulário de solicitação de transferência de patrimônio físico	004.02.02.008
Formulário de vistoria ou informação fiscal	001.03.05.004
Formulário demonstrativo de pagamento da dívida ativa	005.02.03.008
Formulário eletrônico para serviços	006.02.02.005
Formulário para criação de usuário da rede	006.02.01.002
Formulário para criação de usuário do sistema de controle de processos	006.02.01.003
G	
GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	004
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	006
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	003
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	006.02
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005
Guia auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	005.02.03.009
Guia de declaração de propriedade rural	004.03.02.004
Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	005.02.03.010
Guia de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	005.02.09.004
Guia de recolhimento da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS	005.02.04.016
Guia de recolhimento de contribuição sindical	005.02.04.017
Guia de recolhimento de FGTS	005.02.04.018
Guia de recolhimento de Imposto de Renda	005.02.04.019
Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços - ISS	005.02.03.011
Guia de recolhimento de INSS, PIS e PASEP	005.02.04.020
Guia de recolhimento de taxa de licença para o comércio de ambulante	005.02.09.005
Guia de recolhimento do Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL	005.02.04.021
Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviços - ISS	005.02.09.006
Guia do Documento de arrecadação de receitas diversas - DARD	005.02.04.022

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Guia, inventário, catálogo, índice	006.01.05.003
H	
HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS	001.02.05
I	
Informação Judicial	003.03.02.008
Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	006.02.02.006
Inventário de instrumentos de pesquisa em arquivos, bibliotecas e museus	006.01.05.004
Inventário de programa de computador	006.02.02.007
Inventário físico de bens patrimoniais	004.02.02.009
L	
Laudo de avaliação de propriedade imobiliária	004.03.02.005
Laudo de avaliação do CRECI	004.03.02.006
Laudo de Perícia Médica	003.06.01.010
Laudo médico de exames de pacientes que não retornaram à unidade INTEGRA Prontuário funcional	003.02.07.017
Laudo médico para cirurgia eletiva INTEGRA Prontuário funcional	003.02.07.017
Laudo médico para emissão de autorização de internação hospitalar INTEGRA Prontuário funcional	003.02.07.017
Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT	003.06.01.011
Laudo técnico de hardware ou software	006.02.02.008
Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade	003.06.01.012
Laudo técnico pericial de riscos ambientais	003.06.01.013
Lei de diretrizes orçamentárias	005.01.01.003
Lei do plano plurianual	005.01.01.004
Lei orçamentária anual	005.01.01.005
LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	004.01.03
Lista de códigos de identificação e autorização	001.01.03.002
Lista de presença de reunião	001.03.04.005
Lista de Presença em reuniões da CIPA	003.06.02.005
Lista de presentes oferecidos e recebidos	002.04.01.011
Lista de reclamações contra órgãos públicos	001.03.03.006

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Livro carga USE Registro de carga de andamento de processo	006.01.01.009
Livro de assinaturas de autoridades	002.04.01.012
Livro de Atas de assembléias gerais extraordinárias USE Ata de reunião	001.01.02.003
Livro de Atas de assembléias gerais ordinárias USE Ata de reunião	001.01.02.003
Livro de atas de expedição de identificação consular	002.02.02.005
Livro de Atas de reuniões de diretorias USE Ata de reunião	001.01.02.003
Livro de controle de ações judiciais	001.02.01.006
Livro de exposição	006.01.06.002
Livro de Inspeção do Trabalho	003.06.02.006
Livro de mensagens ao Poder Legislativo	001.01.01.001
Livro de posse de servidores	003.02.06.003
Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico	004.01.03.003
Livro de Registro de Concurso Público	003.07.02.005
Livro de registro de empregados	003.02.05.002
Livro de registro de processos	006.01.01.007
Livro de registro de títulos de domínio	004.03.02.007
Livro de registros de perícias	003.06.01.014
Livro de repositório para defesa judicial do Município	001.02.01.007
Livro de teses de defesa	001.02.01.008
Livro de vetos	001.01.01.002
Livro diário	005.02.04.023
Livro razão	005.02.04.024
Livro, periódico e folheto	002.03.01.002
M	
Mala-direta	001.01.02.008
Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.03.04.006
Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.03.04.006
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS	006.02.02
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO	005.02.09

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIO, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	004.03.03
Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	004.03.02.008
Mapa de produtividade fiscal	005.02.03.012
Mapa de riscos	003.06.02.007
Mapa demonstrativo da frota	004.02.01.015
Mapa topográfico de arquivo	006.01.03.012
Matéria para publicação no Diário Oficial	001.01.03.003
Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria	001.01.02.009
Minuta de ato normativo	003.04.02.001
Minuta de edital para execução de projeto de informática	006.02.01.004
Modelo de diagramação para matérias de sítio eletrônico institucional	002.01.02.004
N	
NORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02.11
NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	005.02.10
Normas de serviços de transportes internos	004.02.01.016
Normas do Cerimonial Público	002.02.03.001
Nota de crédito	005.02.07.001
Nota de dotação	005.02.07.002
Nota de empenho	005.02.15.001
Nota de lançamento de liquidação de despesa	005.02.15.002
Nota de lançamento de quota mensal	005.02.07.003
Nota de liquidação orçamentária	005.02.15.003
Nota de reserva	005.02.15.004
Nota fiscal de despesas em farmácias conveniadas USE Nota fiscal ou recibo	005.02.04.025
Nota Fiscal ou Recibo	005.02.04.025
Notificação de multa de trânsito	004.02.01.017
O	
Ofício de comunicação para o Tribunal de contas sobre furto de bens permanentes USE Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de comunicação de inobservância de contrato INTEGRA Processo de contratação de serviços	004.01.02.005

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	001.03.03.007
Ofício de solicitação para aquisição de veículo USE Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de solicitação para inscrição no regime de quilometragem USE Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de solicitação para locação de veículo USE Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício de solicitação para suplementação de combustível USE Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício relativo à devolução de veículo oficial USE Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
Ofício, carta, comunicação externa	006.01.04.004
OPERAÇÕES DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA	005.02.12
Ordem bancária	005.02.15.005
Ordem de Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho - OSSMT	003.06.02.008
Ordem de crédito complementar individual	003.03.01.008
Ordem de crédito das folhas de pagamento	003.03.01.009
Ordem de liberação de veículo	004.02.01.018
Ordem de pagamento	005.02.13.001
Ordem de serviço	004.03.03.002
Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens USE Ordem de serviço	004.03.03.002
Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo USE Ordem de serviço	004.03.03.002
ORDENAMENTO JURÍDICO	001.02
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	001
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS	002.04.01
Organograma funcional	003.04.02.002
P	
PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS	005.02.13
PAGAMENTO DE PESSOAL	003.03
Parecer da Comissão de Prestação de Contas	005.02.13.002
Parecer da Ouvidoria	001.03.03.008
Parecer jurídico	001.02.03.002
Parecer sobre aquisição de veículo USE Parecer técnico	001.02.03.003
Parecer técnico	001.02.03.003

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores INTEGRA documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática USE Parecer Técnico	001.02.03.003
Pauta de compromissos	001.01.02.010
Pauta de reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria USE Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião de conselho pleno - CMS USE Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião de diretoria executiva - CMS USE Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião plenária de prestação de contas - CMS USE Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta de reunião plenária de saúde - CMS USE Pauta de Reunião	001.01.02.011
Pauta para imprensa	002.01.02.005
Peça de campanha publicitária	002.05.01.001
Pedido de abono de falta	003.01.01.007
Pedido de campanha de publicidade	002.05.04.004
Pedido de demissão	003.02.05.003
Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	004.01.03.004
Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	003.02.06.004
Pedido de prorrogação de prazo para posse	003.02.06.005
Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	004.01.03.005
Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	003.02.04.001
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	003.06.01.015
Permissão para Trabalho em Alto Risco - PTR	003.06.01.016
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS	001.03
PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	001.03.07
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE AÇÕES SOCIAIS	003.05.01
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE	002.05.04
PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	003.04
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	005.01
Planilha de despesas e receitas extras	005.02.04.026

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Planilha controle de entrada e saída de material permanente	004.02.02.010
Planilha controle de registro de livro fiscal	005.02.03.013
Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	005.02.03.014
Planilha de cadastro de contribuintes	005.02.03.015
Planilha de cálculo de reajuste	005.02.04.027
Planilha de consumo mensal de material geral	004.02.03.004
Planilha de conta conveniada	005.02.04.028
Planilha de conta recursos próprios - movimento	005.02.04.029
Planilha de controle de alteração no arquivo DA – Dívida Ativa	005.02.03.016
Planilha de controle de avarias e danos nas viaturas	004.02.01.019
Planilha de controle de carnês emitidos	005.02.03.017
Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	004.02.01.020
Planilha de controle de contra cheque e holerite	003.03.01.010
Planilha de controle de correspondências USE Planilha de controle interno	001.03.04.007
Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde e empréstimos	003.02.08.003
Planilha de controle de estorno financeiro	005.02.04.030
Planilha de controle de estornos de pagamentos de servidores	003.02.08.004
Planilha de controle de ligações telefônicas	001.03.03.009
Planilha de controle de pagamento de adicional noturno	003.02.02.013
Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	003.02.02.014
Planilha de controle de pagamento de servidores	003.03.01.011
Planilha de controle de parcelamento liquidado	005.02.03.018
Planilha de controle de serviços contratados de empresas de transportes	004.01.02.002
Planilha de controle interno	001.03.04.007
Planilha de desconto referente à Pensão Alimentícia	003.03.02.009
Planilha de devolução de materiais	004.02.02.011
Planilha de distribuição de processos rotativos	001.03.04.008
Planilha de fluxo de caixa	005.02.04.031
Planilha de frequência dos servidores	003.01.01.008

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Planilha de horas extras realizadas	003.01.01.009
Planilha de indicadores econômicos	005.02.12.002
Planilha de justificativa de falta de conselheiro e representante fazendário USE Planilha de controle interno	001.03.04.007
Planilha de movimentação diária de caixa	005.02.04.032
Planilha de movimentação diária de receitas e anulações	005.02.04.033
Planilha de movimento bancário	005.02.04.034
Planilha de previsão de horas extras	003.01.01.010
Planilha de progressão funcional	003.02.07.010
Planilha de projeção financeira da receita	005.02.12.003
Planilha de propostas setoriais para o orçamento programa	005.01.01.006
Planilha de recebimento irregular	004.02.02.012
Planilha de reembolso dos servidores cedidos a outros órgãos ou entidades	003.03.01.012
Planilha de repasse ao terceiro setor	005.02.14.003
Planilha de uso de veículo oficial	004.02.01.021
Planilha demonstrativa de aplicação de adiantamento	005.02.14.004
Planilha mensal de produção e faturamento	005.02.04.035
Planilha para pagamento de complementação salarial dos funcionários do Estado da Secretaria da Educação Municipalizados	003.03.01.013
Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico	001.03.07.002
Plano anual do órgão ou entidade	001.03.06.004
Plano de classificação de documentos	006.01.02.003
Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	001.03.07.003
Plano de estágios	003.02.07.011
Plano de metas	001.03.06.005
Plano de mídia	002.05.01.002
Plano de programa setorial	001.03.06.006
Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI	001.03.06.007
Plano diretor de Informática	006.02.01.005
Plano plurianual	001.03.06.008
Plano plurianual para o desenvolvimento econômico	001.03.07.004

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Planta de imóveis	004.03.02.009
Portaria conjunta de execução orçamentária	005.02.11.002
Portaria de classificação da despesa	005.02.10.002
Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos USE Processo de elaboração de ato normativo	001.02.02.002
PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	005.02.14
PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	003.06.02
Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	001.02.01.009
Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	001.02.01.010
Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	003.02.01.005
Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa	001.02.01.011
Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa	001.02.01.012
Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa	001.02.01.013
Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa	001.02.01.014
Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA	001.02.01.015
Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa	001.02.01.016
Processo administrativo disciplinar	003.02.04.002
Processo anual de prestação de contas	005.02.14.005
Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	003.07.02.006
Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	003.07.02.007
Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	003.07.02.008
Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	003.07.02.009
Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	003.02.07.012
Processo de adiantamento	005.02.02.003
Processo de admissão para a prestação voluntária de serviços	003.02.05.004
Processo de afastamentos ou licenças	003.02.02.015
Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.02.013
Processo de alienação de imóvel	004.03.01.004
Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras USE Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.02.013
Processo de alienação de veículo USE Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.02.013

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Processo de alteração de grade	003.04.02.003
Processo de alteração orçamentária	005.02.08.002
Processo de alvará de licença temporária	005.02.09.007
Processo de aplicação financeira	005.02.06.002
Processo de aposentadoria	003.02.02.016
Processo de aprovação de edificação	004.03.02.010
Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	003.07.02.010
Processo de apuração de denúncia ou reclamação	001.03.03.010
Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	004.01.03.006
Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	003.02.04.003
Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.013
Processo de aquisição de bens de informática e automação	004.01.01.003
Processo de aquisição de combustível USE Processo de aquisição de material de consumo	004.01.01.002
Processo de aquisição de imóvel	004.03.01.005
Processo de aquisição de material de consumo	004.01.01.002
Processo de aquisição de material permanente	004.01.01.001
Processo de aquisição de semovente	004.01.01.004
Processo de aquisição de veículo	004.02.01.022
Processo de aquisição emergencial de bens	004.01.01.005
Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso USE Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.02.014
Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	004.02.01.023
Processo de arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.02.014
Processo de atestado de capacidade técnica	004.01.03.007
Processo de auditoria de contratos de consignatárias	003.03.02.010
Processo de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	005.02.14.006
Processo de autorização de curso	003.07.01.005
Processo de autorização de funcionamento	001.03.05.005
Processo de autorização de uso de imóvel	004.03.01.006
Processo de autorização para emissão de notas fiscais ou faturas de serviços	005.02.03.019

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	004.02.01.024
Processo de auxílio acidente de trabalho	003.02.02.017
Processo de auxílio doença	003.02.02.018
Processo de avaliação de concessão de abono por merecimento	003.02.01.006
Processo de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	003.02.01.007
Processo de baixa ex officio	005.02.03.020
Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	001.02.05.011
Processo de cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	005.02.09.008
Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.02.011
Processo de cálculo para pagamento de precatório	003.03.02.012
Processo de cancelamento de dívida ativa imobiliária	005.02.03.021
Processo de cancelamento de tributos	005.02.03.022
Processo de cassação de licença	001.03.05.006
Processo de cessão de uso de imóvel	004.03.02.011
Processo de cobrança da dívida ativa	005.02.06.003
Processo de cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas	005.02.03.023
Processo de compensação previdenciária	003.03.02.013
Processo de complementação de proventos de aposentadoria	003.02.02.019
Processo de complementação do valor da pensão	003.02.02.020
Processo de comprovação de enquadramento de atividade - zoneamento	005.02.09.010
Processo de comunicado de acidente do trabalho	003.02.02.021
Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.02.02.022
Processo de concessão de bolsa de estudo	003.07.01.006
Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	003.02.03.002
Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado ou pensionista	003.02.02.023
Processo de concessão de direitos e benefícios	003.02.02.024
Processo de concessão de horário de estudante	003.01.01.011
Processo de concessão de horário especial	003.01.01.012
Processo de concessão de uso de imóvel	004.03.02.012

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Processo de concurso público	003.07.02.011
Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	001.03.04.009
Processo de contagem de tempo serviço	003.01.02.001
Processo de contratação de estagiário	003.02.05.005
Processo de contratação de financiamentos	005.02.12.004
Processo de contratação de obra pública	004.01.02.003
Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	004.02.02.015
Processo de contratação de seguro para imóveis	004.03.02.013
Processo de contratação de seguro para veículo oficial	004.02.01.025
Processo de contratação de serviço de informática e automação USE Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado USE Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado USE Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviços de publicidade e propaganda	002.05.02.003
Processo de contratação de serviços de informática e automação USE Processo de contratação de serviços	004.01.02.005
Processo de contratação de serviços terceirizados	004.01.02.006
Processo de contratação emergencial de serviços	004.01.02.004
Processo de convocação de concursados	003.07.02.012
Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras	003.01.01.013
Processo de correição	001.03.04.010
Processo de credenciamento de pessoal	004.01.02.007
Processo de criação de cargo	003.04.02.004
Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	006.01.03.014
Processo de denúncias ao Posto Fiscal	005.02.05.002
Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	003.03.02.014
Processo de designação de autoridade consular	002.02.02.006
Processo de devolução de pagamento de IPTU	005.02.03.024
Processo de devolução de pagamento de multas e taxas diversas	005.02.03.025
Processo de devolução de pagamento de taxa de licença - ISS	005.02.03.026

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida	001.03.05.007
Processo de diferença de estimativa	005.02.03.027
Processo de diferença de vencimentos	003.03.02.015
Processo de dispensa de licitação USE documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de dissídio coletivo de trabalho	001.02.04.002
Processo de elaboração de ato normativo	001.02.02.002
Processo de elaboração de edital de chamamento público USE documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.03.04.011
Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	006.01.02.004
Processo de eliminação de documentos	006.01.02.005
Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	005.02.13.003
Processo de empréstimo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.	006.01.03.015
Processo de empréstimo de imóvel	004.03.01.007
Processo de empréstimo, cessão de equipamentos e materiais do patrimônio físico	004.02.02.016
Processo de esclarecimento tributos mobiliários	005.02.03.028
Processo de estudo de política salarial	003.04.01.001
Processo de estudo de projeto de lei	001.01.01.003
Processo de estudo sobre a necessidade de curso	003.04.01.002
Processo de execução de obra pública	004.01.02.008
Processo de exoneração do cargo	003.02.06.006
Processo de extinção de cargo	003.04.02.005
Processo de extravio de notas fiscais	005.02.03.029
Processo de financiamento habitacional	003.02.03.003
Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor	001.03.01.002
Processo de fixação da frota	004.02.01.026
Processo de fixação de cota de combustível	004.02.01.027
Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.02.04.003
Processo de identificação e classificação de função	003.04.02.006

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	003.02.02.025
Processo de indicação de propostas	001.01.01.004
Processo de inquérito administrativo	003.02.04.007
Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	004.02.01.028
Processo de inscrição em restos a pagar	005.02.04.036
Processo de Inscrição Municipal	005.02.03.030
Processo de inscrição na dívida ativa	005.02.04.037
Processo de interdição de atividades	001.03.05.008
Processo de isenção de taxas mobiliárias	005.02.09.009
Processo de isenção de tributos - ISS	005.02.03.031
Processo de isenção de tributos municipais	005.02.03.032
Processo de isenção ou diferença de PROBISS	005.02.03.033
Processo de justificação de posse	004.03.02.014
Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM	001.03.05.009
Processo de legitimação de posse	004.03.02.015
Processo de leilão, pregão presencial e pregão eletrônico USE documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de levantamento fiscal interno	005.02.03.034
Processo de liberação de interdição	001.03.05.010
Processo de liberação de recurso federal, estadual ou municipal	005.02.12.005
Processo de liberação de verba ou auxílio subvenção	005.02.12.006
Processo de locação de imóvel para o Poder Público	004.03.01.008
Processo de locação de imóvel próprio do Poder Público	004.03.01.009
Processo de locação de máquinas e equipamentos	004.02.02.017
Processo de locação de veículo	004.02.01.029
Processo de manutenção de máquinas e equipamentos	004.02.02.018
Processo de pagamento a quem de direito	003.03.02.016
Processo de pagamento ao PIS/PASEP	005.02.13.004
Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidades de classe	005.02.13.005

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Processo de pagamento de condomínio	005.02.13.006
Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.13.007
Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	005.02.13.008
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	005.02.13.009
Processo de pagamento de encargos da dívida	005.02.12.007
Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	003.03.02.017
Processo de pagamento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	005.02.13.010
Processo de pagamento de gratificação de representação	005.02.13.011
Processo de pagamento de honorários advocatícios	005.02.13.012
Processo de pagamento de impostos e taxas	005.02.13.013
Processo de pagamento de indenização	005.02.13.014
Processo de pagamento de juros da dívida	005.02.12.008
Processo de pagamento de precatório	005.02.13.015
Processo de pagamento de restituição	005.02.13.016
Processo de pagamento de salário-maternidade	003.03.02.018
Processo de pagamento do instituto de previdência municipal	005.02.13.017
Processo de pagamento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS	005.02.13.018
Processo de pagamento do principal da dívida	005.02.12.009
Processo de parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	005.02.03.035
Processo de parcelamento de débito - dívida ativa executado judicialmente	005.02.03.036
Processo de parcelamento de débito de inadimplentes	005.02.03.037
Processo de parcelamento de débitos no exercício	005.02.03.038
Processo de pedido de ressarcimento de PIS/PASEP	003.03.02.019
Processo de penalidade a empresa	004.01.03.008
Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público	003.02.02.026
Processo de permissão de uso de imóvel	004.03.01.010
Processo de permuta de bens patrimoniais	004.02.02.019
Processo de permuta de imóvel	004.03.01.011
Processo de permuta de veículo	004.02.01.030

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	003.04.01.003
Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	001.03.04.012
Processo de prestação de contas de adiantamento	005.02.14.007
Processo de prestação de contas de pagamentos	005.02.14.008
Processo de procedimento sumário	003.02.04.008
Processo de projeto de lei	001.01.01.005
Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	003.04.01.004
Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal	001.01.01.006
Processo de readaptação funcional	003.02.01.008
Processo de reajuste de preço	005.02.04.038
Processo de recebimento de sucumbência judicial	005.02.06.004
Processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social	003.02.08.005
Processo de recolhimento de contribuição sindical	003.02.08.006
Processo de recolhimento de documentos	006.01.02.006
Processo de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS	003.02.08.007
Processo de recolhimento do PIS / PASEP	003.02.08.008
Processo de recurso contra compras e licitações USE documento da Subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
Processo de recurso contra o pagamento de ISS	005.02.03.039
Processo de recurso de revisão de provas e notas em concurso público	003.07.02.013
Processo de recurso para o valor adicionado	005.02.05.003
Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	006.03.02.001
Processo de reestruturação de cargos	003.04.02.007
Processo de regime de preços USE Processo de registro de preço	004.01.04.002
Processo de registro cadastral de fornecedores	004.01.03.009
Processo de registro de preço	004.01.04.002
Processo de reintegração de posse de imóvel	004.03.02.016
Processo de relatório fiscal	005.02.03.040
Processo de relotação funcional	003.02.07.013
Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	004.02.01.031

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Processo de remissão de tributos municipais	005.02.03.041
Processo de renúncia de proventos	003.03.02.020
Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	001.01.01.007
Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	003.02.05.006
Processo de ressarcimento de valores à Prefeitura	005.02.06.005
Processo de revisão de lançamento de tributos municipais	005.02.03.042
Processo de revisão de processo administrativo ou de processo de sindicância	003.02.04.004
Processo de salário maternidade	003.02.02.027
Processo de sindicância de acidente com veículo	004.02.01.032
Processo de sindicância de acidente de trabalho	003.06.01.017
Processo de Sindicância de Acidente de Trabalho	003.06.02.009
Processo de sindicância de multa de trânsito	004.02.01.033
Processo de sindicância disciplinar	003.02.04.005
Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais.	004.02.02.020
Processo de solicitação de 2ª via de documento	006.01.01.008
Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	004.02.02.021
Processo de transferência de bens patrimoniais	004.02.02.022
Processo de transferência de documentos	006.01.02.007
Processo de transferência de imóvel	004.03.02.017
Processo de transferência de veículo	004.02.01.034
Processo de unificação de critérios de pagamento	003.03.02.021
Processo de vendas de produtos	005.02.06.006
Processo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade	003.02.04.006
Processo para cancelar débitos ajuizados	005.02.03.043
Processo para emissão de Certidão de Inscrição Municipal - IM	005.02.09.011
Processo para emissão de certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica	005.02.09.012
Processo para emissão de certidão de isenção de taxa de licença	005.02.09.013
Processo para emissão de certidão de isenção de tributos	005.02.03.044
Processo para emissão de certidão de tempo estabelecido	005.02.09.014

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Processo para emissão de certidão negativa de débitos municipais	005.02.03.045
Processo para emissão de certidão negativa de tributos imobiliários	005.02.03.046
Processo para emissão de certidão negativa de tributos municipais	005.02.03.047
Processo para emissão de certidão positiva de débitos	005.02.03.048
Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	003.03.02.022
Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	003.03.02.023
Processo para pagamento de pensão especial	003.03.02.024
Processo para pagamento de pensão parlamentar	003.03.02.025
Processo para preenchimento de função-atividade	003.02.06.007
Processo para provimento de cargo	003.02.06.008
Processo para publicação de edital de notificação	001.03.05.011
Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	003.07.02.014
Processo relativo a aposentado	003.02.02.028
Processo relativo à apuração do valor adicionado	005.02.05.004
Processo relativo à cobrança judicial	001.02.01.017
Processo relativo a confissões de dívidas	005.02.12.010
Processo relativo a empréstimos bancários	005.02.12.011
Processo relativo a estoque de almoxarifado	005.02.04.039
Processo relativo à incorporação de gratificação	003.02.02.029
Processo relativo à insalubridade ou periculosidade	003.02.02.030
Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	001.03.07.005
Processo relativo à lei de diretrizes orçamentárias – LDO	005.01.01.007
Processo relativo à licença sem vencimentos	003.02.02.031
Processo relativo a pensionista	003.02.02.032
Processo relativo à petição funcional	003.02.02.033
Processo relativo a reajuste de valores	005.02.04.040
Processo relativo à reversão de aposentadoria	003.02.02.034
Processo relativo a termo de ocupação e posse de imóvel	004.03.01.012
Processo relativo ao ITBI	005.02.03.049

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Processo relativo ao orçamento de programa anual	005.01.01.008
Processo relativo ao orçamento de programa plurianual	005.01.01.009
Processo relativo ao programa de social de qualidade de vida	003.05.01.002
Processo tributário para inscrição em dívida ativa	005.02.03.050
PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM	002.01.03
PRODUÇÃO EDITORIAL	002.03
Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	003.06.02.010
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	003.06.01.018
Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	003.06.01.019
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	003.06.01.020
Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	002.04.01.013
Programa Multissetorial Integrado - PMI	001.03.07.006
Programação Anual de Férias	003.02.02.035
Programação de desembolso	005.02.15.006
Programação de despesa orçamentária	005.02.01.001
Programação financeira de desembolso	005.02.01.002
Projeto de atualização tecnológica	006.02.01.006
Projeto de comunicação visual	002.05.03.002
Projeto de desenvolvimento de programa de computador	006.02.01.007
Projeto de implantação de rede	006.02.01.008
Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	001.03.07.007
Projeto de informatização	006.02.01.009
Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	005.01.02.001
Projeto de lei do plano plurianual	005.01.02.002
Projeto de lei orçamentária anual	005.01.02.003
Projeto de obra pública	004.01.02.009
Projeto executivo de identidade visual	002.05.03.003
Projeto gráfico	002.03.01.003
PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	002.04

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
PROMOÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO	006.03
PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES	003.05
Prontuário de aposentado ou pensionista	003.02.02.036
Prontuário de médico residente	003.02.07.014
Prontuário de profissional terceirizado	003.02.07.015
Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadoria por invalidez	003.02.02.037
Prontuário do estagiário	003.02.07.016
Prontuário funcional	003.02.07.017
Prontuário médico de servidor	003.06.01.021
Prontuário Social	003.05.02.003
PROPAGANDA E MARKETING	002.05
Proposta anual de trabalho	003.05.01.003
Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota	004.02.01.035
Proposta técnica	001.03.04.013
Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	006.02.02.009
Prova do projeto gráfico	002.03.01.004
Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	003.07.02.015
PUBLICAÇÃO OFICIAL OU COEDIÇÃO	002.03.01
PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS	001.01.03
Q	
Quadro anual de pessoal de cargos criados, providos e vagos	003.04.02.008
Quadro de cargos e funções	003.04.02.009
Quadro de classificação de cargos e funções	003.04.02.010
Quadro de substituição e cancelamento de títulos	006.01.03.016
Quadro demonstrativo da Folha de Pagamento de Autarquias e Fundações	003.03.01.014
Quadro demonstrativo de pagamento de férias	003.02.02.038
Quadro estatístico de gasto de materiais	004.02.03.005
Quadro geral de serviços públicos prestados	001.03.03.011
R	

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Recibo contábil	005.02.04.041
Recibo de 1/3 de férias	003.02.02.039
Recibo de 13º salário	003.02.02.040
Recibo de adiantamento	005.02.02.004
Recibo de adiantamento de 13º salário	003.02.02.041
Recibo de diária	005.02.13.019
Recibo de entrega de auxílio-alimentação	003.02.02.042
Recibo de entrega de cartão de benefício	003.02.02.043
Recibo de entrega de materiais	004.02.02.023
Recibo de entrega de requerimento de seguro-desemprego	003.02.05.007
Recibo de entrega de vale-transporte	003.02.02.044
Recibo de envio da Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF	003.03.02.026
Recibo de envio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	003.02.08.009
Recibo de gozo de férias	003.02.02.045
Recibo de pagamento	005.02.04.042
Recibo de pagamento de férias	003.02.02.046
Recibo de taxas de água, luz ou telefone	005.02.04.043
Recibo e cópia de cheques de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	005.02.04.044
RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	003.02.08
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	003.07.02
REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS	002.02.04
Regimento Interno USE Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	001.02.02.001
Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	006.02.03.002
Registro de acidente de trabalho	003.06.01.022
Registro de alvará de funcionamento	005.02.09.015
Registro de atas de ocorrências com funcionários	003.01.01.014
Registro de atendimento do disque-denúncia	001.03.03.012
Registro de atestados e justificativas USE Planilha de controle interno	001.03.04.007
REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE	003.01.02

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Registro de baixa de bens patrimoniais	004.02.02.024
Registro de carga de andamento de processo	006.01.01.009
Registro de conexão à Internet	006.02.03.003
Registro de controle de admissões e demissões	003.02.07.018
Registro de controle de atos da presidência	001.01.02.012
Registro de controle de cautelas	004.02.02.025
Registro de controle de chapa patrimonial	004.02.02.026
Registro de controle de manutenção de veículos	004.02.01.036
Registro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços USE Planilha de controle interno	001.03.04.007
Registro de Controle de Treinamentos	003.07.01.007
Registro de controle do patrimônio físico	004.02.02.027
Registro de controle interno de documentos	006.01.01.010
Registro de convites recebidos	001.01.02.013
Registro de envio de aerogramas USE Planilha de controle interno	001.03.04.007
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	003.01.01
Registro de inscrição e baixa da dívida ativa	005.02.03.051
Registro de inspeção do trabalho	003.06.01.023
Registro de ligações interurbanas USE Planilha de controle interno	001.03.04.007
Registro de memorandos USE Planilha de controle interno	001.03.04.007
Registro de numeração de correspondências	006.01.01.011
Registro de ocorrência de servidores	003.01.01.015
Registro de ocorrência improcedente	001.03.03.013
Registro de ponto	003.01.01.016
REGISTRO DE PREÇOS	004.01.04
Registro de presença do arquivo municipal, biblioteca e museu	006.01.03.017
Registro de programa de computador	006.02.02.010
Registro de protocolo de correspondência	006.01.01.012
Registro de protocolo de entrada de documentos	006.01.01.013
Registro de reuniões de grupos USE Planilha de controle interno	001.03.04.007

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Registro de transferência de ações	005.02.04.045
Registro fotográfico, sonoro ou audiovisual	002.01.03.002
Registro orçamentário da despesa por elemento e por cota	005.02.12.012
REGISTRO, CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	004.02.02
Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	003.02.08.010
Relação crítica dos dados de pagamento	005.02.03.052
Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	003.07.02.016
Relação das carteiras de ações	005.02.04.046
Relação das contratações por tempo determinado	003.07.02.017
Relação de ações negociadas	005.02.04.047
Relação de adiantamentos concedidos	005.02.02.005
Relação de alistamento militar	001.03.02.001
Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	003.01.02.002
Relação de atos concessórios de aposentadoria	003.01.02.003
Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	003.01.02.004
Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	003.01.02.005
Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	003.01.02.006
Relação de baixa de inscrição municipal	005.02.09.016
Relação de baixa de multas	005.02.09.017
Relação de consistência dos pedidos de parcelamento USE Planilha de controle interno	001.03.04.007
Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	003.02.08.011
Relação de convidados ou solenidades oficiais	002.04.01.014
Relação de crédito bancário	003.03.01.015
Relação de documentos e códigos de assuntos	006.01.05.005
Relação de documentos para microfilmagem	006.01.01.014
Relação de eliminação de documentos	006.01.02.008
Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	005.02.12.013
Relação de entrega do boletim oficial do município	002.01.02.006
Relação de fornecedores pagos no ano	005.02.04.048

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Relação de Funcionários afastados	003.02.02.047
Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	001.03.02.002
Relação de itens do acervo encaminhados à conservação	006.01.03.018
Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	006.01.03.019
Relação de pagamento de "jeton" e de pró-labore	003.03.01.016
Relação de pagamentos dos contribuintes	005.02.03.053
Relação de recolhimento de documentos	006.01.02.009
Relação de remessa de documentos	006.01.01.015
Relação de servidores e funcionários cedidos à organização social	003.07.02.018
Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	003.02.07.019
Relação de transferência de documentos	006.01.02.010
Relações institucionais	002.02.05
Relatório analítico da receita	005.02.04.049
Relatório analítico de ocorrências	001.03.03.014
Relatório anual da folha de pagamento	003.03.01.017
Relatório anual de acidentes de trabalho	003.06.02.011
Relatório anual de atividades - prestação de contas	005.02.14.009
Relatório anual de atividades de engenheiros-agrônomos USE Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	001.03.04.014
Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	001.03.04.014
Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	003.05.01.004
Relatório anual de avaliação e monitoramento com parecer conclusivo	005.02.14.010
Relatório anual de bens patrimoniais	004.02.02.028
Relatório anual de desempenho econômico	001.03.07.008
Relatório anual de manutenção das unidades	004.03.03.003
Relatório anual do valor adicionado preliminar e definitivo	005.02.05.005
Relatório cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria de Estado da Fazenda	005.02.05.006
Relatório com o total de consignação por entidade	003.03.01.018
Relatório com quantidade de Holleriths	003.03.01.019

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Relatório comparativo do valor adicionado anual	005.02.05.007
Relatório contábil	005.02.04.050
Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	005.02.04.051
Relatório de acompanhamento de contrato	001.03.04.015
Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	001.03.04.016
Relatório de acompanhamento de projeto	001.03.04.017
Relatório de acompanhamento de projeto de informática	006.02.01.010
Relatório de análise de Posto de Trabalho	003.06.01.024
Relatório de atividade de inscrição municipal de pessoa física e jurídica	005.02.09.018
Relatório de atividades	001.03.04.018
Relatório de auditoria	005.02.14.011
Relatório de auditoria da folha de pagamento	003.03.01.020
Relatório de auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	005.02.14.012
Relatório de autorização de cesta básica	003.02.02.048
Relatório de auxílio-alimentação	003.02.02.049
Relatório de Avaliação de Segurança do Trabalho	003.06.01.025
Relatório de avaliação de serviços públicos	001.03.03.015
Relatório de carga suplementar de trabalho para pagamento	003.03.02.027
Relatório de conciliação bancária	005.02.04.052
Relatório de conciliação contábil	005.02.04.053
Relatório de desenvolvimento de programa de computador	006.02.01.011
Relatório de estatística de acesso	006.02.01.012
Relatório de estatísticas de categorias por área	001.03.03.016
Relatório de estatísticas gerais de preenchimento	001.03.03.017
Relatório de execução fiscal	005.02.14.013
Relatório de final de mandato - prestação de contas	001.03.04.019
Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	001.03.03.018
Relatório de gestão fiscal	005.02.14.014
Relatório de histórico funcional	003.03.01.021

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Relatório de hora/aula de Professor Eventual para pagamento	003.03.02.028
Relatório de inobservância de contrato INTEGRA documento da Atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.02
Relatório de inspeção de obras terceirizadas	003.06.02.012
Relatório de levantamento de dados para pesquisa	005.02.05.008
Relatório de liberação financeira de autarquias e tribunais	003.03.01.022
Relatório de manutenção de equipamentos	004.03.03.004
Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	006.01.03.020
Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento	004.02.02.029
Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	003.03.01.023
Relatório de pagamento de estagiários	003.03.01.024
Relatório de pagamento em cheque	003.03.01.025
Relatório de pagamentos não efetuados	003.03.01.026
Relatório de pesquisa sobre o mercado de trabalho	003.04.01.005
Relatório de prestação de contas	005.02.04.054
Relatório de prestação de contas de repasse de recursos	005.02.14.015
Relatório de projeção financeira da folha de pagamento	005.02.12.014
Relatório de recolhimento de encargos sociais	003.03.01.027
Relatório de resumo de dados	006.02.01.013
Relatório de retenção de taxa dos empréstimos consignados	003.03.02.029
Relatório de reunião	001.03.04.020
Relatório de revisão técnica	006.02.02.011
Relatório de saldos de contas correntes por unidade	005.02.04.055
Relatório de vencimentos e descontos	003.03.01.028
Relatório de visita domiciliar	003.05.02.004
Relatório de vistoria em viaturas	004.02.01.037
Relatório do ativo imobilizado	005.02.04.056
Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	005.02.04.057
Relatório do valor líquido da folha de pagamento mensal	003.03.01.029
Relatório em ordem cronológica de pagamento	005.02.04.058

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Relatório estatístico anual de atividades	001.03.04.021
Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	006.03.02.002
Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	006.03.01.003
Relatório estatístico de acidente de trabalho	003.06.01.026
Relatório estatístico de áreas	001.03.03.019
Relatório estatístico de atendimento do setor de Medicina do Trabalho	003.06.01.027
Relatório estatístico de categorias de ocorrências	001.03.03.020
Relatório estatístico de reclamações	001.03.03.021
Relatório final de estágio INTEGRA Prontuário do estagiário	003.02.07.016
Relatório físico-financeiro de convênio	001.02.04.004
Relatório geral de equipamento	006.02.02.012
Relatório informativo sobre o valor adicionado recebido de outros municípios	005.02.05.009
Relatório mensal de 13º salário	003.03.01.030
Relatório mensal de cargos e funções	003.04.02.011
Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	006.01.03.021
Relatório mensal de custos com cursos	003.07.01.008
Relatório mensal de manutenção das unidades	004.03.03.005
Relatório plurianual de prestação de contas	005.02.14.016
Relatório resumido da execução orçamentária	005.02.14.017
Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	003.04.01.006
Relatório técnico de serviços	006.02.02.013
Relatório técnico de vistoria	006.02.03.004
Relatório técnico do estado dos bens do acervo	006.01.03.022
Release e sinopse	002.01.02.007
Requerimento	006.01.04.005
Requerimento de Adiantamento 13º Salário	003.02.02.050
Requerimento de continuidade de benefício	003.02.02.051
Requerimento de exclusão de Vale Transporte	003.03.02.030
Requerimento de inclusão de Vale Transporte	003.03.02.031

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Requerimento de isenção de contribuição previdenciária para abono de permanência	003.03.01.031
Requerimento de pedido de vista de documento	006.03.01.004
Requerimento de revisão de pagamento	003.03.02.032
Requerimento para gozo de férias indeferidas	003.02.02.052
Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	003.03.02.033
Requerimentos de segunda de via de crachá	003.02.07.020
Requisição de compra de material	004.02.03.006
Requisição de conserto de veículos à oficina terceirizada	004.02.01.038
Requisição de cópias	006.01.01.016
Requisição de Processo	006.01.01.017
Requisição de serviços técnicos	006.02.02.014
Requisição de veículo	002.02.01.002
Requisição para atualização de endereços	006.01.01.018
Requisição para expedição de correspondência pelo correio	006.01.01.019
Requisições de treinamentos ou capacitações de recursos humanos	003.07.01.009
RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	005.02.15
Resumo da folha de pagamento por Agência Bancária	003.03.01.032
Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	006.03.02.003
Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	006.03.02.004
S	
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	003.06
SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	003.07
Sistema de ouvidoria municipal	001.03.03.022
Sítio eletrônico institucional	002.01.02.008
Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	003.02.02.053
Solicitação de 1/3 de férias	003.02.02.054
Súmula	001.02.03.004
T	
Tabela de classificação funcional	005.02.10.003

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE¹	Código de Classificação
Tabela de preços de materiais e serviços	005.02.03.054
Tabela de reprogramação financeira	005.02.01.003
Tabela de temporalidade de documentos	006.01.02.011
Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	003.02.05.008
Termo de autorização de uso de imagem	002.01.03.003
Termo de cautela USE Termo de responsabilidade pelo uso de bens	004.02.02.030
Termo de Classificação da Informação - TCI	006.03.02.005
Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	006.01.03.023
Termo de compromisso de recebimento de crachá	003.02.07.021
Termo de concessão de controle de senha de acesso	006.02.03.005
Termo de doação de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.03.024
Termo de eliminação de documentos	006.01.02.012
Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	002.05.04.005
Termo de fixação de horários	003.01.01.017
Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	006.02.02.015
Termo de início e conclusão de fiscalização	005.02.03.055
Termo de opção pela continuidade de convênio médico	003.02.02.055
Termo de Reavaliação de Informação - TRI	006.03.02.006
Termo de recolhimento de documentos	006.01.02.013
Termo de Rescisão Individual de Contrato de Trabalho	003.02.05.009
Termo de responsabilidade de senha de acesso	006.02.03.006
Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	006.01.06.003
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	004.02.02.030
Termo de Responsabilidade por acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	006.01.03.025
Termo de transferência de bens patrimoniais	004.02.02.031
Termo de transferência de documentos	006.01.02.014
Transcrição de registro sonoro	002.01.02.009
V	
VERIFICAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE	004.02.03

ÍNDICE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE ¹	Código de Classificação
Vídeo de campanha publicitária	002.05.01.003
Vídeo institucional	002.01.03.004
VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	006.02.03

¹As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES e ATIVIDADES SÃO APRESENTADAS EM LETRAS MAIÚSCULAS. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente na **Administração Pública Municipal**.