



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

---

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA DA/CECAD Nº 02/2018 DE 22/06/2018**

**PRINCIPAIS SÉRIES DOCUMENTAIS QUE SERÃO CADASTRADAS.**

Senhores Servidores da Educação,

Visando à padronização do cadastro das séries cadastrais utilizadas na Secretaria da Educação, a equipe de implantação elaborou o presente com as principais séries utilizadas na Rede tanto da Atividade – fim, quanto da Atividade – Meio.

**FUNÇÃO 001: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**001.01.04.001** Expediente de acompanhamento de ação judicial;

**01.01.04.02** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas;

**001.01.05.002** Parecer Jurídico;

**001.01.05.003** Parecer Técnico.

**001.01.04.001 EXPEDIENTE DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO JUDICIAL.**

- Documento composto. Abre-se expediente com essa classificação no caso em que houver o acompanhamento do processo judicial pelo órgão/entidade, apenas como um espelho do processo que tramita no Poder Judiciário.

**01.01.04.02 EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES, ORDENS JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS.**

- Documento composto. Essa série deve ser utilizada quando o Poder Judiciário ou Executivo (Administração Pública) determina que um órgão ou entidade faça alguma coisa ou quando solicita e determina uma manifestação sobre algo. Neste sentido, o cumprimento da requisição ou ordem constitui em um *atendimento* à determinada medida.
- Deve ser classificado com essa série:
  - **“Obrigação de fazer”**: Quando uma ação judicial tem como sentença o dever de uma das partes em fazer algo ou cumprir determinada atividade. O Estado pode ser réu ou autor da ação judicial.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

---

- **“Obrigação de pagar”**: Quando uma ação judicial tem como sentença o dever de uma das partes em realizar o pagamento devido. O Estado pode ser réu ou autor da ação judicial.
- **“Mandado de segurança”**: contra uma autoridade diante de um abuso de poder ou de um direito violado. Normalmente o Estado é a autoridade coatora. De acordo com a Lei nº 12.016/2009, art. 7º, a autoridade coatora tem 10 dias para prestar informações ao Poder Judiciário (atendimento a uma ordem judicial).

**001.01.05.002 PARECER JURÍDICO.**

- Trata-se de um documento avulso e cópia. O parecer jurídico original integra (por meio de juntada) o processo ou expediente que solicitou esse parecer, devendo seguir a classificação e destinação do documento inicial. No entanto, a cópia apresenta valor administrativo da atividade exercida pela Consultoria Jurídica, devendo ser cadastrada no sistema pelo produtor.

**001.01.05.003 PARECER TÉCNICO.**

- Trata-se de um documento avulso e cópia. O parecer técnico original integra (por meio de juntada) o processo ou expediente que solicitou esse parecer, devendo seguir a classificação e destinação do documento inicial. No entanto, a cópia apresenta valor administrativo da atividade exercida pela Unidade produtora, devendo ser cadastrada no sistema pelo produtor.

**FUNÇÃO 002: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**002.01.02.001** Artigo, nota e notícia.

**002.03.01.007** Dossiê de Evento.

**002.01.02.001 ARTIGO, NOTA E NOTÍCIA.**

- Documento avulso em papel ou meio digital. Não tramita. Documentos produzidos pelos órgãos e entidades para divulgar suas ações, atividades e missões, refletindo, assim, a política do órgão, a serem publicados em sites próprios ou em outros meios



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

---

de comunicação. Somente a versão final do artigo, nota e notícia é destinada à guarda permanente.

**002.03.01.007 DOSSIÊ DE EVENTO.**

- Os Dossiês não tramitam e reúnem documentos de natureza diversa para uma finalidade específica. O Dossiê de Evento deve reunir todos os documentos produzidos ou recebidos para a concretização de determinado evento ou cerimônia oficial. Os documentos que integram o dossiê:
  - Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento, Programa de solenidade, recepção oficial ou evento, Resumo do evento, Conteúdo Programático, Material fornecido aos participantes, Lista de presença dos participantes, Avaliação do evento pelos participantes, Ofícios encaminhados aos palestrantes, Folder do evento, Apostila, Credencial, Apresentações dos palestrantes, Certificado, Lista de presença, Ficha de avaliação e Registro fotográfico.

**FUNÇÃO 003: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- 03.03.02.06** Processo de dispensa de função atividade;
- 03.03.02.07** Processo de exoneração do cargo;
- 03.03.02.08** Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade;
- 03.03.02.09** Processo para preenchimento de função atividade;
- 03.03.02.10** Processo para provimento de cargo;
- 03.03.04.05** Processo de afastamentos ou licenças;
- 03.04.02.01** Processo único de contagem de tempo – PUCT;
- 03.05.01.08** Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias;
- 03.05.01.13** Processo de diferença de vencimentos;
- 03.05.01.19** Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia;
- 03.05.01.28** Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTÍSSIMA:**

**As principais solicitações recebidas pelos Centros de Recursos Humanos CRH devem ser cadastradas, inicialmente, na série documental (006.01.10.003 - OFÍCIO, CARTA, REQUERIMENTO, MOÇÃO OU VOTO, ABAIXO-ASSINADO), exemplos:** licença prêmio, designação, apostila de nome, evolução funcional acadêmica, evolução funcional não acadêmica, regularização da vida funcional, artigo 133, pedido de insalubridade, acidente de trabalho, vacância, artigo 202 e terão as seguintes definições:

- **Para despachos negados** os requerimentos são finalizados com **006.01.10.003**.
- **Para despacho favorável e não havendo um Processo Principal:** o setor de Recursos Humanos recebe e solicita a autuação do Processo à unidade técnica com atribuições de protocolo.
- **Para despacho favorável e já existindo o Processo Principal:** Os documentos devem ser incorporados ao Processo Principal.

**Para exemplificar**, recortamos parte do Índice Remissivo da Área Meio. Percebam que todos os documentos integram o Prontuário Funcional, logo quando ocorrer qualquer solicitação abaixo, ela seguirá a seguinte regra:

1° - Protocolo cadastra na série Documental 006.01.10.003;

2° - Se a solicitação for negada, o documento é arquivado com a mesma série documental;

3° - Se for atendido e não houver um Prontuário Funcional, o responsável pede a Autuação do Processo de Prontuário Funcional;

4° - Se for atendido e já houver um prontuário, o documento deve ser incorporado ao Prontuário.

Apostila de adicional por tempo de serviço <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de alteração de jornada de trabalho <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de alteração de nome ou RG <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de enquadramento <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de evolução funcional <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de incorporação em Regime de Dedicção Exclusiva - RDE <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de progressão funcional <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de promoção por antiguidade ou merecimento <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de sexta-parte <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostilamento de título <b>INTEGRA</b> Prontuário funcional	03.03.01.08



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

---

**003.03.04.005 PROCESSO DE AFASTAMENTOS OU LICENÇAS.**

- Requerimento de licença prêmio, Requerimento de licença gestante, Requerimento de licença paternidade, Requerimento de licença adoção, Requerimento de licença nojo.
  - **Para despachos negados** os requerimentos são finalizados com **006.01.10.003**.
  - **Para despacho favorável** o setor de RH recebe e encaminha unidade técnica com atribuições de protocolo solicitando autuação. No Termo de solicitação de autuação precisa constar o nome da série documental.
  - Para os processos de afastamento e licenças os requerimentos são finalizados com **003.03.04.005**.

**003.03.04.010 PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS.**

- Requerimento de Auxílio-Acidente, Auxílio-Creche, Auxílio-Doença, Auxílio-Funeral, Auxílio-Natalidade, Auxílio-Reclusão, Auxílio-Transporte, Pensão por Morte, Salário-Esposa, Salário-Família, Salário-Maternidade, Seguro-Doença, Auxílio-Alimentação e 13º salário.
  - **Para despachos negados** os requerimentos são finalizados com **006.01.10.003**.
  - **Para despacho favorável** o setor de RH recebe e encaminha a unidade técnica com atribuições de protocolo solicitando autuação. No Termo de solicitação de autuação precisa constar o nome da série documental.

**003.03.01.008 PRONTUÁRIO FUNCIONAL.**

- Publicação de Decreto de Nomeação, Documentos pessoais de servidor, Cópia da Declaração de Encargos de Família para Fins de Imposto de Renda, Publicação de Decreto de Aproveitamento, Publicação de Decreto de Cassação de Disponibilidade, Publicação de Decreto de Reintegração, Publicação de Decreto de Reversão de Aposentadoria, Resolução de Designação, Publicação da Resolução de Designação, Publicação de Decreto de Disponibilidade, Ficha 100, Resolução de Afastamento de Servidor entre Secretarias, Portaria de Afastamento para Concorrer às Eleições, Decreto de Cassação de Aposentadoria, Publicação de Decreto de Cassação de Aposentadoria, Publicação da Portaria de incorporação de décimos, Requerimento de Incorporação de Décimos, Ato de Repreensão, Publicação do Ato de Repreensão, Ato



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

---

de Suspensão, Publicação de Ato de Exoneração / Dispensa / Demissão, Requerimento de Exoneração / Dispensa, Publicação da Relação de Servidores Falecido, Certidão de Óbito de Servidor, Publicação da Portaria de Concessão de Aposentadoria, Requerimento para emissão da Certidão de Liquidação de Tempo, Requerimento para fins de Aposentadoria, Requerimento de Abono de Permanência, Cópia do Formulário de Abono de Permanência, Publicação do Ato de Concessão de Abono Permanência, Resolução de Designação para Substituição Eventual, Comunicação de Substituição Eventual e Publicação de Atos de Cumprimento de Decisão Judicial.

**003.03.04.006 PROCESSO DE APOSENTADORIA.**

- Existem dois sistemas previdenciários: Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).
- A SPPREV é a entidade gestora única do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos, titulares de cargos efetivos - RPPS e do Regime Próprio de Previdência dos Militares do Estado de São Paulo - RPPM (Lei Complementar 1.010, de 1º de junho de 2007).
- O processo inicia com o requerimento do servidor. Essa solicitação é enviada a unidade técnica com atribuições de protocolo para autuar. Após o retorno, são juntadas cópias de alguns documentos que integram o PUCT (Processo Único de Contagem de Tempo), e comprovam o valor a ser recebido na aposentadoria. É encaminhado à SPPREV para validar as informações e proceder a aposentadoria. Após, retorno ao órgão de origem para arquivamento.

O processo é similar a uma cópia reduzida do PUCT. Quando o servidor opta pela aposentadoria do INSS (Regime Geral de Previdência Social - RGPS) e não estatutária, o processo de aposentadoria fica arquivado na unidade produtora sendo emitida uma Certidão de Tempo de Serviço que é enviada à SPPrev para a homologação e entregue uma via para o servidor/requerente entregar ao INSS.

**003.03.04.011 PROCESSO DE CONCESSÃO E INCORPORAÇÃO DE VANTAGENS PECUNIÁRIAS.**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

---

- Utilizada quando houver um pedido de concessão de qualquer gratificação ou para pedidos de incorporações, como incorporação de gratificação por exemplo.
- Dá-se início ao Processo com o requerimento do servidor, autua-se e o envia para a autoridade competente para deferimento ou indeferimento do pedido. Todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo único de contagem de tempo – PUCT.
  - **Exemplos:** Incorporação de gratificação de representação/GR, Incorporação de cargo de confiança e Gratificação por desempenho de atividade no Poupa Tempo/GDAP.

**003.04.02.001 PROCESSO ÚNICO DE CONTAGEM DE TEMPO – PUCT.**

- No Processo Único de Contagem de Tempo - **PUCT** deve constar toda documentação relativa à Vida Funcional do servidor, a ser considerada por ocasião de sua aposentadoria.
- Integram o PUCT os documentos indicados no “Manual de Contagem de Tempo de Serviço” da UCRH:
  - Título de Nomeação, Título de Aproveitamento, Decreto de Reintegração, Decreto de Reversão de Aposentadoria, Certidão de Contagem de Tempo para fins de Disponibilidade de servidor, Decreto de Disponibilidade, Título de Disponibilidade de servidor, Decreto de Cassação de Disponibilidade, Portaria de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço, Portaria de Concessão de Sexta-Parte, Apostila de Progressão, Portaria de Concessão de Adicional Insalubridade, Apostila de Promoção por Antiquidade, Apostila de Promoção por Merecimento, Portaria de Incorporação de Decreto de Cassação de Aposentadoria, Ato de Exoneração / Dispensa / Demissão, Publicação de Parecer favorável à aposentadoria por invalidez e Décimos.
- **DECRETO N. 50.974, DE 2 DE DEZEMBRO DE 1968**  
**Artigo 1.º** - Sem prejuízo do disposto no Artigo 158, do Decreto n. 49.900, de 2 de julho de 1968, a matéria relativa à contagem individual de tempo de serviço público será autuada em processo único.  
**Artigo 2.º** - No processo a que se refere o artigo anterior deverão ser solucionados os seguintes expedientes:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

---

I - apuração de tempo de serviço:

II - concessão de adicionais por tempo de serviço;

III - expedição de certidões de tempo de serviço para quaisquer eleitos, incluindo-se:

a) licença prêmio

b) adicionais relativos à quinquênios e sexta parte dos vencimentos

c) disponibilidade

d) incorporação de vantagens pecuniárias

e) prêmio de 50 anos de serviço

f) aposentadoria

IV - inclusão de qualquer outro tempo de serviço público.

V - concessão de aposentadoria

**Artigo 3.º** - No caso de movimentação do servidor, o processo de tempo de serviço será remetido ao seu novo órgão de lotação, mantida a autuação original.

**Artigo 4.º** - Os requerimentos solicitando expedição de título de liquidação de tempo de serviço deverão ser apresentados no órgão de lotação do servidor e juntados ao processo único de tempo de serviço, o qual, depois de instruído com as respectivas certidões, será remetido diretamente à Divisão de Contagem de Tempo.

## FUNÇÃO 003: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

### CONTENCIOSO DISCIPLINAR

**03.03.07.02** Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar;

**03.03.07.07** Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar.

#### **03.03.07.02 PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENA DISCIPLINAR:**

- **(Apuração Preliminar)** esta série documental é utilizada quando não tem conhecimento da autoria ou a existência da irregularidade praticada, que se for comprovada gera uma penalidade.

#### **03.03.07.07 PROCESSO DE SINDICÂNCIA PARA APURAÇÃO DE FALTA DISCIPLINAR.**

- Esta série documental é utilizada após a apuração dos fatos, portanto conhecidas a infração e a autoria. Tem a função de aplicar a pena cabível ao caso concreto.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

**FUNÇÃO 004: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

**004.01.04.002** Processo de aquisição de material de consumo.

**004.01.04.003** Processo de aquisição de material permanente.

**004.01.04.001** Processo de aquisição de bens de informática e automação.

**004.01.05.001** Processo de contratação de obra pública;

**004.01.05.002** Processo de contratação de serviço de informática e automação;

**004.01.05.003** Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado;

**004.01.05.004** Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado;

**004.01.05.005** Processo de contratação de serviços comuns;

**004.01.05.006** Processo de contratação de serviços terceirizados;

- Memorando solicitando aquisição:
  - **Para despachos negados:** Finaliza como Memorando.
  - **Para despacho favorável:** Encaminha a unidade técnica com atribuições de protocolo solicitando autuação.

**004.01.04.002 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO.**

- Material de Limpeza, Artigos de Higiene Pessoal, Medicamentos e Insumos Farmacêuticos, Material Médico, Hospitalar e Odontológico, Material de Escritório, Papelaria e Impressos, Material para Fotografia e Filmagem, Suprimentos de Informática, Peças, Acessórios e Componentes de Informática, Gêneros Alimentícios, Cestas Básicas e Peças de Reposição e Acessórios.

**004.01.04.003 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE.**

- Classificam-se na categoria de material permanente as despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital:
  - Mobiliário em Geral.
  - Material Educativo Cultural e Recreativo.

**004.01.04.001 PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO.**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

---

- Equipamentos para informática.
- Máquinas e Motores.
- No Termo de solicitação de autuação deve constar o nome da Série documental.
- Memorando solicitando contratação.

**004.01.05.001 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE OBRA PÚBLICA.**

- **Obra pública:** Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação, restauro, demolição ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- **Serviços técnicos profissionais especializados:** estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; restauração de obras de arte e bens de valor histórico; serviços de publicidade e divulgação.
- **Serviço técnico profissional generalizado:** Requer capacitação profissional e habilitação legal para seu desempenho dentro das normas técnicas adequadas:
  - Engenharia, Eletricidade, Hidráulica, Mecânica, Comunicações, Computação e outros serviços que exijam conhecimentos específicos para sua realização.

**004.01.05.005 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS.**

- Serviços comuns: Serviços de Apoio Administrativo; Serviços de Apoio à Atividade de Informática; Serviços de Assinaturas (de Jornal, Periódico, Revista); Serviços de Assistência (Hospitalar, Médica, Odontológica); Serviços de atividades auxiliares (Ascensorista, Auxiliar de escritório, Copeiro, Garçom, Jardineiro, Mensageiro, Motorista, Secretária, Telefonista); Serviços Gráficos; Serviços de Limpeza e Conservação; Serviços de Manutenção de Bens Imóveis; Serviços de Manutenção de Bens Móveis; Serviços de pintura de prédios; Serviços de Remoção de Bens Móveis; Serviços de Reprografia; Serviços de Microfilmagem.

**004.01.05.006 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.**

- Essa série documental deve ser usada sempre que houver um processo de contratação de serviço referente à substituição de mão-de-obra de servidores e



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

---

empregados públicos por empresas para prestar serviços de limpeza, manutenção, segurança e outras referentes às atividades não essenciais, com o intuito de diminuir custos com a mão-de-obra. Ou seja, quando a Administração Pública repassa, por meio de contrato, a prestação de determinada atividade a uma empresa.

**FUNÇÃO 005: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**005.02.06.003 PROCESSO DE ADIANTAMENTO.**

- **Memorando ao setor competente solicitando autorização do ordenador de despesa financeira.**
  - **Para despachos negados:** Finaliza como Memorando.
  - **Para despacho favorável:** Encaminha a unidade técnica com atribuições de protocolo, juntamente com termo de solicitação de autuação, em seguida ao Setor financeiro para pagamento e depois a elaboração de Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Programação de Pagamento, Ordem de Pagamento, Guia de Recebimento de depósito na conta “C”, Nota de Liquidação de baixa, Nota de Liquidação de Estorno, Nota de Empenho de Baixa.

**005.02.06.003 PROCESSO DE ADIANTAMENTO.**

- Gastos decorrentes de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- Despesa de conservação, inclusive as relativas a combustível e material de consumo;
- Despesas miúdas e de pronto pagamento:
  - Com selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanches, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa no interesse público de livros, jornais, revistas e outras publicações;
  - Com encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

---

- Com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próprio ou imediato.
- Transportes em geral;
- Diligências policiais e administrativas para operações fazendárias;
- Representação eventual e gratificação de representação;
- Pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Governador ou por expressa disposição de lei. (**Decreto nº 53.980 de 29/01/2009, artigos 2º e 3º**).

**005.02.07.001 PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO.**

- cópia(s) da(s) nota(s) de empenho vinculada(s) ao adiantamento; comprovante de depósito bancário ou ordem de pagamento do valor não utilizado, se houver; guia de recebimento de depósito na conta “C” (GRDEPC) referente ao recolhimento do saldo não utilizado, se houver; nota de lançamento (NL) de estorno do saldo do adiantamento não utilizado, se houver; documento comprobatório da anulação do saldo de adiantamento não utilizado, se houver; nota de liquidação (NL) da baixa da responsabilidade do valor utilizado no adiantamento; exame analítico efetuado pelo órgão e ratificado pela autoridade competente; autorização para prorrogação do prazo de aplicação, se for o caso; extrato bancário da conta específica para adiantamento; balancete das despesas; comprovantes originais das despesas, contendo declaração do responsável pelo recebimento do material ou serviço, quando for o caso. (Inst. TCESP nº 01/2008, artigo 75).
- **Observação:** Os Processos de Pagamento de Contratos de Prestação de Serviço continuado serão cadastrados com a mesma série documental do Processo original e deverão conter no assunto o número do Processo original e o serviço contratado.

**FUNÇÃO 006: GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

**006.01.10.001** Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.

**006.01.10.003** Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.

**006.01.10.001 CIRCULAR, AVISO, COMUNICADO, MEMORANDO, COMUNICAÇÃO INTERNA.**

*Rqs/bbn/jas*

Praça da República, 53 – Vila Buarque - São Paulo/SP  
CEP: 01045-903

PABX: (11) 2075-4000  
www.educacao.sp.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CENTRO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS CECAD**

---

- Correspondência interna de assuntos rotineiros. Pode ser documento inicial de um Processo ou Expediente, devendo ter sua classificação alterada.

**006.01.10.003 Ofício, CARTA, REQUERIMENTO, MOÇÃO OU VOTO, ABAIXO-ASSINADO.**

- Correspondência entre órgãos e entidades e entre órgãos e a sociedade. Assuntos técnicos ou administrativos. Pode ser documento inicial de um Processo ou Expediente, devendo ter sua classificação alterada.