Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio

2ª Edição

Plano de Classificação
e Tabela de Temporalidade de Documentos
da Administração Pública
do Estado de São Paulo: Atividades-Meio

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Márcio França
Governador

SECRETARIA DE GOVERNO

Saulo de Castro Abreu Filho
Secretário Estadual de Governo

ARQUIVO PÚBLICO
DO ESTADO

Fernando Padula Novaes
Coordenador

Ieda Pimenta Bernardes
Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP

Camila Brandi de Souza Bentes
Diretora Técnica do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio

2ª Edição
Revista e Ampliada

Arquivo Público do Estado

Secretaria de Governo

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo
2018

Ficha Catalográfica elaborada por Rita de Cássia Higa do Nascimento
CRB 8/9231

P773 Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. – 2. ed., revista e ampliada. – São Paulo : Arquivo Público do Estado, 2018.
264 p. ; 28 cm.

1ª Edição: 2005.
Inclui referência legislativa
ISBN: 978-85-69353-02-7

1. Gestão documental 2. Plano de classificação 3. Tabela de temporalidade 4. Atividade-meio 5. Documentos públicos 6. Arquivos públicos 7. Arquivística 8. São Paulo (Estado) I. Arquivo Público do Estado

CDD 025.1714
CDU 930.253:353

Equipe Técnica
Ieda Pimenta Bernardes (Coordenadora)
Camila Brandi de Souza
Carmem Sílvia Passos Mentone
Eliana Martinelli
Fabiana Valeck de Oliveira
Hilda Delatorre
Luciana P. R. de Lima Ichikava
Telma Maria Murari

Colaboração
Gerda Nunes Davanzo

Consultoria
Ana Maria de Almeida Camargo
Heloísa Liberalli Bellotto
Johanna Wilhelmina Smit
Marcelo C. Cunha Breganhola
Maria Lúcia Bertato

Assistência jurídica (Procuradoria Geral do Estado)
Lucia de Almeida Leite
Maria Lúcia Pereira Moióli

Apoio Administrativo
Simone Lucena Cordeiro

Produção Editorial
Fernando Lima

Capa
Deborah Rodrigues

Revisão
Lúcia Yoshie Sakurai

Editoração, CTP, Impressão e Acabamento
Imprensa Oficial do Estado S/A – IMESP

Copyright © 2005 by Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP
Rua Voluntários da Pátria, 596, 02010-000, São Paulo-SP
Tel.: (11) 2868-4529, 2868-4530
saesp@sp.gov.br

Arquivo Público do Estado
www.arquivoestado.sp.gov.br
2ª edição, 2018

AGRADECIMENTOS

À Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP – que financiou parcialmente este trabalho dentro do *Programa de Pesquisas em Políticas Públicas* (2000-2002).

Ao Grupo Técnico para implementação do Protocolo Único instituído pela Resolução CC-10, de 25/2/2005, junto ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública do Governo do Estado de São Paulo.

COLABORADORES

Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, grupos de trabalho e demais colaboradores

Secretaria de Estado da Administração e Modernização do Serviço Público
Resolução SAM-19, de 5/11/1998
Fátima Luzia Allegro Peres
Guaraciaba Machado Brandão
Maria Aparecida de Brito
Maria Isa de Aquino Souza
Oswaldo Tonelo
Sônia Regina Forcini

Secretaria de Estado da Administração Penitenciária
Resolução SAP-48, de 3/7/2000
Ângelo Francisco Sperto Calmon de Britto
Antonio Maria São Pedro
Ely Miragaia de Sousa Nogueira
José Serra
José Valter da Silva Júnior
Maria do Carmo Carramenha
Odair Piche
Sérgio Ricardo Salvador
Suely Maria Rocha Lima

Fundação de Amparo ao Preso Trabalhador – FUNAP
Resolução DIREX n. 154/1998
Carlos Alberto Martins Silva
Cleidimara Corral Perles
Dione Alves de Souza
Maria Gorete da Silva
Rogério Laurito Junior
Tamae Hirai
Zenonde Cunha Barcelos

Resolução DIREX n. 226/2000
Ângela Cristina Ramos Batah
Cleidimara Corral Perles
Dione Alves de Souza
Maria Gorete da Silva
Rogério Laurito Jr.
Tamae Hirai
Vera Cristina Soares de Melo

Portaria DIREX - 046, de 30/3/2001
Ângela C. R. Batah
Arlete Cristina Giacon Gama
João Antonio Marcondes Monteiro
Laerte de Mello
Maria Gorete da Silva
Miriam Halim Haddad
Paulo Honorato Alves
Tamae Hirai
Vilson Roberto da Costa
Zilah Castejon Lattaro Sala

Portaria DIREX-39/2002
Celso Eduardo Faria Coracini
Daysy Camargo da Silva
Marcílio Santos de Macedo
Maria Gorete da Silva
Rogério Laurito Junior
Tamae Hirai
Uberlan Giorgio Queiroz Nóbrega
Vera Lucia Pinheiro

Colaboração:
Harumi Toda
Luiz Gonçalves

Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento
Resolução de 9/6/1998
Arlete Cleide Freixeira
César Guilherme Rolfini
Joaquim Carlos Almeida Ruivo
Luiza Assis Fleming Silva
Marco Antonio Gomes Fernandes
Moyses Jorge Elias Filho
Nelson Batista Martin
Rosni Marques Menezes Teixeira
Teodorico Ferreira Cabral

Equipe de Trabalho
Aparecida Margarida de Paiva
Edson Pereira Penha
Gabriel de Oliveira
Gizelda Palubinskas
José Rivaldo Nonato
Maria Lúcia de Lima Diotto
Maria Luiza Hungaro Demiqueli
Maria Seli Lima
Mariana Tarabussi Oliveira
Nara Jerusa Marcondes Moraes Sarmento
Sonia Eleusa de Almeida
Teresa de Fátima Cunha
Vera Lúcia Crecêncio
Vitória Ravara

Resolução SAA-9, de 25/3/2002
Arlete Cleide Freixeira
Ezequiel Bessani
Irene de Oliveira Toledo
Marco Antonio Gomes Fernandes
Maria Isméria Fernandes
Moysés Jorge Elias Filho
Vera Lúcia Crescêncio

Equipe de trabalho:
Aparecida Margarida de Paiva
Benedicta Inácia de Lima
Edson Pereira Penha
Gabriel de Oliveira
Irene Ribeiro Ricciardi
José Carlos Caligiuri
José Estevam Hoppe
Luiza Assis Fleming Silva
Maria Helena Fioravante Bragato
Marisa Silveira Bicudo Cavalcante
Nara Gerusa de Araújo Marcondes de Moraes Sarmento
Paulo Florêncio da Silva
Rosa Maria de Mendonça
Sônia Eleusa de Almeida
Wilma Soares Lopez

Secretaria de Estado de Assistência e Desenvolvimento Social
Resolução SADS-13, de 21/8/2000
Ana Regina Minutella
Andréia Márcia Rangel Melhado
Benedita Dirce Rangel da Silva
Claudete Manoel dos Santos
Leila Salete de Paula
Márcia Aparecida Martins
Maria Suely Costa
Neusa Maria de Moura
Rute Teodoro Paniquar

Resolução SEADS - 14, de 13/6/2002
Abigail de Lourdes G. de Siqueira Santos Moraes
Claudete Manoel dos Santos
Cláudia César Regene do Nascimento
Clayton Carlos Vaz
Leila Salete de Paula
Maria Helena Marques
Neusa Maria de Moura
Paulo Guilherme de Campos
Roberta Andréa de Souza Bueno

Colaboração:
Rosimeire das Dores Silva

Fundação Estadual do Bem-Estar do Menor – FEBEM
Portaria Administrativa n. 599/2002, de 6/12/2002
Helena Guedes Frangakis
Sérgio Ranalli
Sérgio Ricardo Mello Vasconcelos
Silvia Elaine Malagutti Leandro
Teresa Hatsue Shimomoto
Welt José Santos Alves

Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Turismo
Resolução SCTDE - 15, de 5/9/2002
Doroti de Almeida Fadlalla
Ilda Ivone Farias
Ricardo de Almeida Penteado
Taís GuilherminaTuthi Correa

Resolução – 17, de 20/9/2002
Ana Carolina Lefemina
Cláudia Regina Salomão
Doroti de Almeida Fadlalla
Ilda Ivone Farias
Janaina de Moraes
Maria Lúcia Baisi
Maria Lúcia Pereira Moióli
Ricardo de Almeida Penteado
Taís Guilhermina Tuthi Correa

Colaboração:
Carlos Roberto Severino
Célia Rodrigues Alves
Creusa Maria dos Santos
Darcy de Oliveira
Edimilson Marques
Elisabeth de Castro
Fernando Batolla Jr.
Leonor C. de Lima
Marlene Silva da C. da Silva
Mary Estella Tolovi
Sonia Maria Vanimi
Yumiko Aoyasi Hamada

Faculdade de Engenharia Química de Lorena
Portaria n. 101/2002 - DGE
Cleonice Bastos Bettamio
Elisabete Cristina P. G. F. dos Reis
Regina Célia Elias França Horta
Rosiani Maria Prudente da Cruz
Sandra Lia Baruque
Shirley Batista Ultramari

Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto
Portaria FAMERP n. 092, de 3/9/2002
Cláudia de Araújo Martins
Darci Benedito da Silva
Iracy Santana da Costa
Kleber Sartório
Maria Aparecida Barbosa da Silva
Maria Aparecida Menoni Soares
Maristela Pagani Delboni
Priscilla Eiko Takemoto
Sérgio de Melo Dias

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo
Colaboração:
Marcos Felipe Silva de Sá

Secretaria de Estado da Cultura
Resolução SC-24, de 6/7/2000
Ângela Maria Magron
Ângela Maria Xavier
Antônio Carlos de Moraes Sartini
Carlos Alberto Dêgelo
Fausto Couto Sobrinho
Jaci Martins de Oliveira
Maria Aparecida Pugliese Gonzaga
Maria de Fátima Ivanechtchuk Gomes
Marilda Suyama Tegg

Colaboração:
Ilka de Souza Magari
Pedro Luís de Carvalho C. Vergueiro

Fundação Memorial da América Latina
Ato da Presidência n. 413, de 26 /8/ 2002
Eduardo Farsetti
Maria da Conceição Ruana
Nelson Garcia Perandrea
Vanessa Honório Moura
Wanda Josepha Brenda

Secretaria de Estado de Economia e Planejamento
Resolução SEP-3, de 10/2/2000
Adilsom Aparecido Ferreira
Cleusa Aparecida Rodrigues
Kátia de Cássia Monteiro da Silva Campos Claro
Maria Luzinete da Silva
Nancy Ruth Peterlevitz Câmara
Olga Coelho Lima
Regina Lúcia Tomaz

Resolução SEP - 8, de 13/6/2000
Adilsom Aparecido Ferreira
Cleusa Aparecida Rodrigues
Kátia de Cássia Monteiro da Silva Campos Claro
Lilian das Graças de Oliveira
Maria Luzinete da Silva
Marilúcia Fanganiello de Oliveira Michelotti
Nancy Ruth Peterlevitz Câmara
Olga Coelho Lima
Regina Lúcia Tomaz

Colaboração:
Alexandre Ferreira Piva
Ézio Alves de Figueiredo Filho

Fundação Prefeito Faria Lima – CEPAM
Portaria n. 01/99, de 21/1/1999
Berenice Terezinha Mastro
Francisco Gigliotti
Leibnitz Moraes Filho
Nicanor Carlos Fernandes
Rosana Biazzi de Oliveira
Silvio Luiz Giglio
Toyoko Nakazone

Portaria n. 33/2000, 7/6/2000
Arli de Souza
Berenice Terezinha Mastro
Francisco Gigliotti
Toyoko Nakazone
Vera Lúcia Nilo Santana

Colaboração:
Bruno Moreira Zanelato
Cecília Dias Ruiz Calixto
Célia Maria Batista Martins Gomes
Christina de Barros Poyares
Fábia Maria da Silva
Fernanda Campos Costa
Helena Maria Pinheiro
Iranilda Elias da Costa
Jair Guedes de Almeida
João Luis Anselmo
José Flávio Fernandes Filho
Luciana de Lima Nogueira
Mariana Moreira
Marinez V. Monteiro
Marlene Aparecida de Paula
Marli Aguiar
Priscilla Schlogel
Renato Vianna Marvulo
Sandra Regina Gomes
Valdete Ferreira Braga
Vicente de Paula Leme Curti

Fundação SEADE
Resolução Normativa n. 007/99, de 27/9/99
Cássia Vergínia de Resende
Élio Lourenço Bolzani
Francisco P. Lilla Júnior
Ide Romani de Camargo Ortiz
Luiz P. Ortiz Flores
Maria Josefa Del C. M. Soto

Oswaldo Guizzardi Filho
Vivaldo Luiz Conti

Instituto Geográfico e Cartográfico
Colaboração:
Marly Marques de Oliveira Costa
Michel Vitor Cury

Secretaria de Estado da Educação
Resolução 60, de 12/6/2000, com retificação publicada em 17/8/2000
Daisy Buazar
Ivone Mastropaulo
Maria Aparecida de Oliveira e Oliveira
Nair Rodrigues de Oliveira
Neusa Maria Ramos Tobias
Vânia Juliano Nascimento
Wandete Silva

Colaboração:
Antônio Marcos Bolognini Machado
Dione Pastorelli
Isabel Aparecida Palmeira
Joaquim Antônio Carvalhanas
Luci Rocha Viana
Maria Helena Fernandes Troina Ares
Nancy Aparecida Aleixo
Norma Kazue Tomomitsu

Secretaria de Estado do Emprego e Relação do Trabalho

Superintendência do Trabalho Artesanal nas Comunidades
Portaria SUTACO - 1, de 20/8/2002
Janice de Paula
Marina de Souza
Miriam Sueli Domingues
Wanderlei Cassiano Dias

Secretaria de Estado de Energia
Resolução SEE-36, de 24/3/1998
Adriana Moresco
Antônio Carlos Santos de Paula
Edviges Neres Feitosa
Elzi da Silva Baldez
Eneida Maria Novaes Ferreira
Marcos Nunes Fernandes
Solange Aparecida Dias
Sônia Maria Del Rei Ferreira
Vera Lúcia Cagol

Resolução SEE - 4, de 12/4/2001
Ana Maria Sarmento
Antônio Carlos Santos de Paula
Clarice dos Santos Novaes
Elzi da Silva Baldez
Eneida Maria Novaes Ferreira
José Geraldo Filho
Rosina Maria Euzébio Stern
Sônia Maria Del Rei Ferreira
Vera Lúcia Cagol
Vanildo Rolando Neubauer

Comissão de Serviços Públicos de Energia
Portaria CSPE - 193, de 4/9/2002
Antonio Sergio Alves Bach
Fabiana Bento de Oliveira
Hugo Riyoiti Yamagushi
Lúcia Helena Dias da Cruz Contri
Ricardo Ribas da Costa Bertoffa
Silas Ferreira
Tânia Gomes Lazarini Oliveira

Secretaria de Estado dos Esportes e Turismo
Resolução SET-9, de 24/4/1998
Ângela Luciene Costa Bettini
Helena da Conceição Martins Arruda
José Trindade
Márcia Lopes Gonçales Boccoli
Regina Maura de Melo Costa
Rosania Giardina Sepúlveda
Rute Monteiro Sarmento

Resolução SET -7, de 16/8/2000
Angela Luciene Costa Bettini
Edgar Cipriano de Oliveira
Elizabeth Seba
Helena da Conceição Martins Arruda
Neusa Ferreira Lopes Gonçalves Ferreira
Regina Maura de Melo Costa
Sônia Maria Belardinucci

Resolução de 15/2/2001
Adair Moreira dos Santos
Arlene Penha dos Santos
Helena da Conceição Martins Arruda
João Batista Moreira da Silva
José Sebastião Lázaro Miziara
Márcia Lopes Gonçalves Boccoli
Maria Cristina Cícero de Sá
Mauro Boccatelli Júnior
Regina Maura de Melo Costa

Secretaria de Estado da Fazenda
Resolução SF-6, de 28/2/2000
Arthur Corrêa de Mello Netto
Cássio Rampazzo Rosário
Emílio Bruno
Enésio Mangerona
Enoi Batista de Barros
Maria de Fátima Alves Ferreira

Resolução SF-11, de 17/4/2002
Cássio Rampazzo Rosário
Enésio Mangerona
João Tamer Viana
Maria Claricinda Mangini
Rubens Peruzin
Yoshie Nagatomo

Colaboração:
Carlos Alberto Benedito
Denise de Mello Sampaio
Edenir Pedrini
Florêncio dos Santos Penteado Sobrinho
Gisele Lucas Pimentel
Jesse James Latano
José Luiz Pereira Cezar
Marcos Ide
Maria Aparecida de O. Carvalho
Maria das Dores Lima Ferreira
Marina Lopes Galvão Rosa
Raquel Ferreira Bueno
Regina Magamoto
Roberto Francisco Rusche
Selma Vitória Depieri Bergamo
Sérgio Mantovanelli
Sílvia Cintra Franco
Yramaia Ohara Ferreira de Toledo

Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica
Resolução SGGE-74, de 19/11/1999, Portaria de 28/7/2000 e Despacho de 2/9/2001
Cláudia Aparecida Pierangelli
Cláudio Fernando Matarazzo
Elias Profeta Ramos de Araújo
Emma de Souza Ávilla
Luiz Carlos de Carvalho Silva
Marco Antonio de Oliveiro Cintra
Reynaldo de Lucca Portella
Sérgio de Oliveira Duarte Cruz
Sílvia Regina Alessio
Sonia Regina Forcini
Vera Lúcia da Silva Militão
Vera Regina Ramos
Walter Hiroyuki Yano

Resolução SGGE-31, de 2/7/2002
Equipe A:
Abenaide Gonzaga de Lima
Antonio de Jesus da Silva
Armando Tadeu Martins
Célia Maria Braga dos Santos
Estefânia Lamenha dos Santos
Fátima Luzia Allegro Peres
Gilvanda Tereza de Santana
Ilza Teixeira de Almeida
Jacira da Silva Natividade

Janete Cardoso dos Santos Lima
João Moura Filho
Lúcia Benedita Teodoro
Lúcia de Fátima Oliveira
Marcos Fábio Maule
Maria da Conceição Pereira Teodoro
Maria de Fátima Alves Nunes
Maria Eucy Freires de Oliveira
Maria Inês Rodrigues Ponciano
Maria José de Souza Silva
Mário Donizete Carvalho dos Santos
Neide Lopes do Carmo
Roberto Maragno
Rosângela Moreira de Albuquerque
Rosimeire dos Santos
Rosinei Pereira
Selma Maria da Silva
Sérgio Antonio dos Santos
Sérgio Ribeiro da Costa
Vânia Mariza Cordeiro
Vera Lúcia Gonçalves Pereira
Vera Lúcia Martins
Walter Marques Bispo

Equipe B:
Eliana Leia Guimarães
Maria da Glória Marques
Maria da Páscoa Benedetti
Maria Teodoro Higino
Odinéia Martins de Alexandre
Romildo Rodrigues da Silva

Colaboração:
Amílcar Macedo Santiago
Benedito Chaves Filho
Carlos Alberto Benedito
Carlos Tomoyosi
Cheryl Christine Starr
Edméa Carneiro Gempka
Luiz Antônio Novaes
Marcos Antônio de Oliveira Cintra
Maria Cecília Fonseca
Maria Teodoro Higino
Patrícia Ribas Guedes
Rita de Cássia Barros Save
Roberto Francisco Rusche
Simão Molinari
Sircarlos Parra Cruz
Sônia Aparecida Pires Xavier Nagima
Sueli José Nascimento
Vito Edson Delfino

Conselho Estadual de Informática – CONEI
Colaboração:
Walter Constantino Junior

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo
Portaria 10 - 17, de 7/11/2002
Antonio Carlos Imperial
Cecília Almeida de Natividade
Elaine Rovero Munayer
José Cláudio da Costa Agra
Lilian Conceição Barreto da Silva
Mônica Simarro
Roberto do Prado Domingues

Colaboração:
Maria Helena do Rego

Instituto de Previdência do Estado de São Paulo
Portaria IPESP - 170, de 2/9/2002
Eliana Polastri Pedroso
Ida Zacharias
Maria Cecília Mathias de Camargo Cunha
Mario Birata
Rita de Cássia Pereira

Colaboração:
Cléia Soares dos Santos
Claudete de Lima Conde de Souza
Sílvia Aparecida Antônio Silva

Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP
Colaboração:
Clovis Simabuku
Wagner Moreno

Secretaria de Estado da Habitação

Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo
Ato do Presidente AP/041/2002, de 24/10/2002
Edson Dantas de Oliveira
Ivete Veras Felix Pires
Lúcia P. S. Franco Montoro
Maria Cristina Leite Tapajós
Marly Filomena de S. Rocha
Reinaldo Pedro da Silva
Sônia M. Pileggi Parlatore

Secretaria de Estado da Justiça e Defesa da Cidadania
Resolução SJDC-27, de 5/5/2000
Alexandre Salum Dória
Eliana Elias Barbizan
Fábio Mauro de Medeiros
Maria de Fátima dos Reis
Nilza Gomes Ferreira
Norma Batista Nogueira
Sérgio Augusto Castro
Valde Marina Brígida Barbosa Neves
Vanilda Maria da Costa

Colaboração:
Alice Pereira da Silva
Cláudio Tucci Junior
Gabriela Carvalho Maurus
Manoel Joaquim dos Reis Filho
Marco Antônio Hatem Beneton
Marco Antônio Moraes Sophia
Neuza Augusta Barreto Ferraz
Salvador Pantuffi Filho
Sandra Regina Matos Borges
Sandro Aparício dos Santos
Sueli Fraga Gudin
Waldemir Antônio Rohrer

Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON
Portaria Interna 23, de 16/12/2002
Maria Lumena Balaben Sampaio

Instituto de Medicina Social e de Criminologia de São Paulo – IMESC
Portaria n. 07, de 13/07/1999
Guiomar Moraes Leitis
Luiz Carlos Pileggi Fonte
Luiz Felipe Jardim Câmara
Maria Alice Pollo Araújo
Myrian Rosa de Oliveira
Sônia Maria de Souza Cruz

Colaboração:
Eva Wilma de Silva Oliveira

Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo – IPEM
Portaria IPEM -SP - 129, de 13/9/2002
Aparecida Negro
Antônia Josimaria de Carvalho Morello
Aparecida Puerta Negro
José Luiz Martins
Luiz Henrique de Almeida Silva
Rosemeire Giglioli
Solange Cristina Huayek Rosato

Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo – ITESP
Portaria ITESP - 71, de 1/10/2002
Beatriz Helena de Albuquerque Penteado
Maria Luiza Calixto Rios
Nilsa Maria Márquez
José Eduardo de Paula Martins Zaragoza
Gisele da Graça Santana
Márcia Massako Inoue
Zenaide Aparecida da Silva

Secretaria de Estado da Juventude, Esporte e Lazer
Resolução SJEL - 11, de 26/8/2002
Ângela Luciene Costa Bettini
Helena da Conceição Martins Arruda
Maria Cristina Cícero de Sá
Maria Helena Alves
Regina Maura de Mello Costa
Ruyrillo Andreucci
Wilson Flávio dos Santos

Secretaria de Estado do Meio Ambiente
Resolução SMA-15, de 15/6/2000
André Gustavo Pupo Vizotto
Assumpção Simões Lira
Edson Ferreira da Silva
Elaine Aparecida Marques da Silva Tibério
José de Oliveira Brotas
Lúcia Maria Gonçalves Marins
Maria Aparecida Ferreira Rosa
Suzette Leme dos Santos Paes
Zenilda Silva Santos Nascimento

Resolução SMA - 17, de 25/7/2000
Eliana Amaro Narvas

Resolução SMA - 22, de 2/10/2000
Edson de Castro

Colaboração:
Alexandre Tayama
Célia Santos Garbin
Flávio Luiz Marinho Leite
Ivonete Alves
Jaelson Ferreira Neris
José Antônio Moledo de Souza
José Francisco Trevisan
Luana Carla de Paula
Lucília Nunes
Marcelo de Souza
Márcia Maria dos Santos
Maria Aparecida da Silva Dias
Maria Cristina Z. L. da Silva
Milton Amantino de Oliveira
Rosângela Góes Papa
Said Nasser
Silza Morais Lopes
Waldemir Herrera

Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental – CETESB
Colaboração:
Galba de Farias Couto

Secretaria de Estado de Recursos Hídricos, Saneamento e Obras
Resolução SRHSO -33, de 13/9/2002
Ana Maria Ferreira de Carvalho
Ana Maria Ferreira dos Santos
Ana Maria Gennari
Fernanda Capistrano Carneiro Bardenn
Jairo Ciati Alves
Maria Cristina Martinez
Sônia Pereira Martins Garcia

Companhia Paulista de Obras e Serviços – CPOS
Ato da Presidência AP/024/2002, de 21/8/2002
Carlos Alberto Owczarek
Elton Jony Jesus Ribeiro
Evaldo Porfírio dos Santos
João Batista Rodrigues
José Carlos Berg
Marcelo Rubens Mandacaru Guerra
Silvana Imafuku

Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP
Deliberação de Diretoria n. 240/2002, de 10/9/2002
Ciro Sakai
Eduardo Nocchi Pereira Mello
Hermes Dutra de Toledo Júnior
Irene Álvaro Pinheiro
Joci Bovolim de Oliveira
Nara Maria Marcondes França
Norma Bettus Justo
Rodolfo Baroncelli Júnior
Rosângela P.Beber T. Camargo
Valéria M.Monte Alegre Angeli

Secretaria de Estado da Saúde
Resolução SS-30, de 15/3/2000
Cláudia Regina Camargo
Elizabeth de Oliveira
Maria Odécia da Silva Souza
Norma Alves Machado Risso
Rita de Cássia Dias de Oliveira
Wilson Damião Santos
Yocico Myiashiki Toyama

Colaboração:
Assumpção de Almeida Santos
Lucidalva Felix da Silva
Luiz Antônio Martins
Maria de Fátima Costa Brito
Luiz Ventura
Maria Elena Formaggio
Marli dos Santos
Rosana Perri Andrade Sabbatini
Rosangela Fernandes Moita
Sérgio dos Santos
Sueli Ferreira Ângulo

Fundação Oncocentro de São Paulo
Portaria FOSP-1, de 28/3/2000
Arthur Altenfelder da Silva Wolff
José Valdecyr da Silva
Márcia de Oliveira Marques
Rosângela Sanches de Lima Martins
Thelma Idelfonso

Portaria FOSP-8, de5/6/2001
Arthur Altenfelder da Silva Wolff
Jane de Fátima Pinto
José Cândido de Souza Dias
Márcia de Oliveira Marques
Maria Cláudia de Alencar Faria

Portaria FOSP -2, de 12/7/2002
Arthur Altenfelder da Silva Wollff
Márcia de Oliveira Marques
Maria Aparecida da Silva
Maria Ernestina Rebolho Alves
Thelma Ildefonso

Colaboração:
Antônio de Oliveira Netto
Maria Izabel Lourencini

Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo
Portaria FPSHSP - 12, de 17/9/2002
Antonio Carlos Magnanelli
Edson Gatti Miguel
Isabel Saturnino Chaves
Jair Guerreiro
Jorge Manuel de Aguiar Silvestre
Leandro Xareli Roland
Maria José Carneiro Camacho
Mauro José Lino

Hospital das Clínicas de São Paulo
Portaria de 8/1/2001
Amélia Fujinaka Hachiya
Ângela Maria Gomes Otani
Fátima Aparecida de Jesus Santos
Hillegonda Maria Dutilh Novaes
Luiz Carlos Albino
Luiza Lima Salvino
Mary Lucy de Carvalho
Raimundo Nonato de Sousa Macedo
Taciano Varro Filho

Colaboração:
Antônio da Rocha Marmo S.G. Binelli
Elizabeth Magyar de Souza Tertuliano
Francisco Tadeu Trevisan Cabral

Superintendência de Controle de Endemias- SUCEN
Portaria SUP n. 180/2002, de 4/12/2002
Cléia Selma da Silva
José Carlos Pereira
Liana Cardoso Soares
Maria Eduarda Pereira Farinha

Secretaria de Estado da Segurança Pública
Resolução SSP-214, de 14/6/2000
Aparecida Vilela
Dagoberto Paulino Cabral
José Heitor Caggiano
Sueli Aparecida de Paula Santos
Tadeu Pedro Fernandes Leite
Vailda Barbosa
Valter Alves Mendonça

Colaboração:
Francisco Mesquita
José Balestiero Filho
Marcelo Maiolino
Marcos
Antônio Gomes Manoel
Marcus Vinicius Valério
Mauro Passetti
Vânia Juliano do Nascimento
William Marfinati

Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado – CBPM
Portaria 7072-047/2002, de 26/8/2002
Neuza Passos Gomes
Maria Clélia Rodrigues Coelho

Secretaria de Estado dos Transportes

Desenvolvimento Rodoviário S/A – DERSA
CI/PR/113/2002 de 16/12/2002, alterada através da CI/PR/044/2004
Diná Aparecida Garcia
Maria Odete de M. Tavares
Nelo Dante Simi
Gilberto Toniolo
Wilson Luiz Fascina

Secretaria de Estado dos Transportes Metropolitanos
Resolução STM-8, de 27/3/2000
João Oyafuso
José Lito Ferreira Pimentel
Maria Zilda Rocha Leite
Marta Lúcia Dias Oliveira
Patrícia Vallaro Bezerra

Resolução STM - 15, de 18/5/2000
Érica Sakamoto Murakami
Fabíola Barbosa Bittencourt
João Oyafuso
José Lito Ferreira Pimentel
Maria Zilda Rocha Leite
Marta Lúcia Dias Oliveira
Patrícia Vallaro Bezerra

Resolução STM - 19, de 1/6/2000
Eduardo Ponte da Conceição
Érica Sakamoto Murakami
Fabíola Barbosa Bittencourt
João Oyafuso
José Lito Ferreira Pimentel
Maria Zilda Rocha Leite
Marta Lúcia Dias Oliveira
Patrícia Vallaro Bezerra
Wagner Haak

Colaboração:
Elizabete Maria de Azevedo Aguiar
João Chakian
José Carlos S. Gomes
José Faustino
Silvana M.P. Correia Pereira
Suely Fratoni F. de Araújo
Teresa Cristina Felipe Pensado

Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM
Ato do Presidente - AP 2863, de 16/9/2002
Carlos Alberto Férias
Kátia Regina da Rocha
Lucília Madeira Dias Carajoinas
Mário Sterman Ferraz

Colaboração:
Cleanto Pereira dos Santos
Gerson Luiz Martines
Maria Cândida de Assis Figueiredo
Marli Cândido Dutra
Sílvio José Vendramini Camargo
Tânia Maria Ramos
Vera Lúcia Almeida

Empresa Metropolitana de Planejamento da Grande São Paulo – EMPLASA
CT. PRE-228/00, de 10/5/2000
Antonio Marcos Capobianco
Cecília Maria Rodrigues Nahas
Eloísa Vallejos Thalacker Bartl
Elsa Machado Maglio
Vera Lúcia Alves Pereira

Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo – EMTU
Ato AP-3, de 3/5/2000
Jean -Pierre Denis Chevalier
Lecy Müller de Campos Mikahil
Luiz Batista de Souza

Companhia do Metropolitano de São Paulo – METRÔ
Of. P. 233, de 22/5/2000
Cícero Izidoro Alves
Cláudia Alice Vicente de Carvalho
Jandira Emílio
Lucy Peres Rodrigues
Maria Ângela Colli Badino

Colaboração:
Cláudio T. Barros
Flávia Cutolo
Isildinha Marcondes Matos
João Emídio da Silva Filho
José Maria da Silva
Natanael Benício dos Santos
Valéria Cabral
Wilson Santos da Silva

Ministério Público do Estado
Ato normativo n. 246/00, de 28/12/2000
Portaria n. 7724/2000, de 28/12/2000
Jaqueline Maria Lorenzetti Martinelli

Portaria n. 7725/2000, de 28/12/2000
Alexandre Sodré Cipolla
Aparecido Paiva Gomes
Isabel Nivardo Dias
Paulo Sérgio Dias Baptista
Renata Moanack Zéglio

Portaria de 8/1/2002
Vera Lúcia Cioni

Portaria n. 2874/2002, de 20/5/2002
José Carlos Meloni Sícoli

Procuradoria Geral do Estado
Resolução PGE-64, de 5/2/2001
Aldo de Souza Rosa
Anna Cândida Serrano Suplicy Forbes
Dora Maria Barreto Vendramini
Francisco Carlos Vicente
Juvenal Boller de Souza Filho
Kátia Auricchio
Mércia Marques Lopes
Nadyr Maria Salles Seguro
Norberto Oya
Paulo Victor Fernandes
Raquel Freitas de Souza

Resolução PGE-204, de 17/4/2001
Vera Wolff Bava Moreira

Resolução PGE - 364, de 29/6/2001
Equipe de Trabalho:
Adriana Haddad Uzum
Airton Pereira Paulo
Aldo Souza Rosa
Alveni de Oliveira Pereira
Ana Maria Moliterno Pena
Anna Cândida Serrano Suplicy Forbes
Arnaldo Alves de Figueiredo
Beatriz Arruda Oliveira Mariante
Cleonice da Silva Pereira
Clério Rodrigues da Costa
Denise Teixeira
Edivaldo Virgilino dos Santos
Edna Nicácio dos Santos
Elza Masako Eda
Ivete Pinto da Rocha
José Antonio Manzi Mangano
José Roberto Leonardi Martins
Juvenal Boller de Souza Filho
Leila Aparecida Marchetti
Lindamir Monteiro da Silva
Lúcia de Fátima Nascimento Pedrini
Maria Aparecida Medina Fecchio
Maria Beatriz Amaral Santos Kohnen
Maria de Fátima Mesquita Cascino
Maria de Lourdes Sampaio Seabra
Maria Lia Pinto Porto Corona
Maria Olívia Esteves Cavalheiro
Marinalvo Pacheco dos Santos
Marly de Lima Sene
Regina Elizabeth Lamano
Regina Marta Cereda Lima
Renilde Maria dos Santos Paternostre
Ricardo Wanderley Martineli
Sônia Cleide Ruiz Paggioro
Vera Lúcia Marreiro

Resolução PGE- 495, de 26/9/2001
Aldo de Souza Rosa
Anna Cândida Serrano Suplicy Forbes

Resolução PGE- 496, de 26/9/2001
Equipe de trabalho:
Ana Maria Fernandes
Arnaldo Alves de Figueiredo
Benedita Nazaré Silva Bueno
Célia Soares de Miranda
Edvam Pereira Miranda
Elisabete de Carvalho Mello
Francisco Carlos Coelho Santana
José Sales Guimarães
Jussara Andrade Moura
Luiz Carlos Monteiro
Maria Amélia Rocha de Souza
Maria de Fátima Kleber Batista da Silva
Maria de Lourdes de Souza
Milton Bispo dos Santos
Nelson Francisco
Oziel Anísio Eugênio
Roberto de Oliveira
Sueli Belletati
Vanda Israel Machado
Vânia Valiwkenas
Vilma Cardoso

ResoluçãoPGE 181, de 9/9/2002
Lucia de Almeida Leite

Colaboração:
Ana Lúcia Câmara
Antonio Nicochelli Filho
José Renato Ferreira Pires
Maria de Fátima Pereira
Maria Lúcia Pereira Moióli
Maria Teresa Ghirardi Mascarenhas Neves
Maria das Graças Rodrigues de Araújo
Mercedes Cristina Rodrigues Vera
Sergio D'Amico
Silvia Helena Furtado Martins

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Colaboração:
Sérgio Ciquera Rossi

Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo
Colaboração:
Alex Ricardo Brasil
José D'Amico Bauab

SUMÁRIO

NOTA À 2ª EDIÇÃO 17

APRESENTAÇÃO 21

INTRODUÇÃO 23

CRONOLOGIA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SAESP – 1983-2016 27

DECRETO N. 48.897, DE 27 DE AGOSTO DE 2004 55

ANEXO I – Relação de Eliminação de Documentos 61

ANEXO II – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos 62

ANEXO III – Termo de Eliminação de Documentos 63

DECRETO N. 48.898, DE 27 DE AGOSTO DE 2004 65

ANEXO I – Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio 67

ANEXO II – Índice 93

ANEXO III – Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio 185

DECRETO N. 63.382, DE 09 DE MAIO DE 2018 247

PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO DESTA EDIÇÃO ATUALIZADA 249

REFERÊNCIA LEGISLATIVA 251

Legislação Federal 251

Legislação Estadual 254

Legislação Municipal 262

NOTA À 2ª EDIÇÃO

O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, instituído pelo Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, está em funcionamento há mais de trinta anos e foi criado com três objetivos que continuam muito atuais: promover a gestão documental, preservar o patrimônio arquivístico e assegurar o acesso aos documentos públicos e às informações neles registradas. Em 2004, o Decreto n. 48.898 aprovou, como anexos, o Plano de Classificação, o Índice alfabético, remissivo e permutado e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio por serem indispensáveis ao pleno funcionamento do SAESP. Esses instrumentos permitem a identificação, classificação e destinação de todos os documentos de caráter instrumental e acessório, produzidos no exercício rotineiro de funções e atividades que são comuns a todos os órgãos e entidades estaduais.

Para celebrar os trinta anos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, no ano de 2014, o Departamento de Gestão do SAESP produziu o documentário *Arquivos e Democracia: 30 anos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP (1984-2014)* e intensificou os trabalhos para a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, publicada dez anos antes, no ano de 2004, por ocasião das comemorações dos vinte anos do SAESP.

A observação crítica e atenta dos órgãos e entidades estaduais, bem como a análise e estudo contínuo de nossa equipe técnica ao longo de uma década de aplicação desses instrumentos na Administração Estadual, permitiu a formulação de mais de duzentas propostas de inclusões e ajustes do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, visando à sua atualização e aprimoramento. De fato, planos e tabelas são instrumentos vivos e que precisam ser periodicamente revisitados a fim de se atualizar a legislação, revisar a denominação dos documentos para assegurar sua aderência às atividades responsáveis por sua produção, adequar prazos que tenham previsão legal e, eventualmente, inserir documentos que registram novas atividades criadas por força de alterações nas estruturas administrativas e nas atribuições dos órgãos e entidades.

Neste ano, o Decreto n. 63.382, de 09 de maio de 2018, autorizou as alterações propostas nos anexos do Decreto n. 48.898/2004, aqui publicados integralmente. Essas e outras informações foram apresentadas com maior precisão no capítulo "Procedimentos para Utilização e Aplicação desta Edição Atualizada".

É com grande satisfação que o Arquivo Público do Estado apresenta esta segunda edição revista e ampliada do *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio,*[1] que incorpora todas as alterações aprovadas. Com ele esperamos atender aos anseios dos agentes públicos da administração estadual paulista e de outras instituições arquivísticas ou congêneres que reiteradamente solicitam a doação da obra para auxiliar na formulação e implementação da políticas públicas de gestão documental e acesso à informação, em suas específicas áreas de atuação. Essa publicação destina-se, preferencialmente, às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, que atuam como agentes qualificados na disseminação das normas e procedimentos técnicos que regulam o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Além de orientar a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, as CADAs vêm se dedicando à elaboração de planos e tabelas referentes aos documentos produzidos no exercício das atividades finalísticas de seus respectivos órgãos e entidades, de acordo com a metodologia funcional proposta, sempre com a orientação técnica do Departamento de Gestão do SAESP, que exerce controle rigoroso sobre a qualidade, a adequação e a consistência dos trabalhos.

Até o momento, já foram aprovados pelo Arquivo Público do Estado e oficializados pelos órgãos e entidades vinte e oito planos e tabelas das atividades-fim: Ministério Público (2006), Secretaria do Meio Ambiente (2007), Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON (2008), Secretaria da Gestão Pública (2009), Secretaria da Cultura (2010), Secretaria da Fazenda (2010), Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN (2011), Fundação Parque Zoológico de São Paulo (2012), Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência (2014), Fundação Prefeito Faria Lima - Centro de Estudos e Pesquisas de Administração Municipal - CEPAM (2014), Secretaria da Habitação (2014), Secretaria de Logística e Transportes (2014), Secretaria de Energia e Mineração (2015), Secretaria de Justiça e Defesa da Cidadania (2015), Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP (2016), Casa Civil (2017), São Paulo Previdência - SPPREV (2017), Secretaria de Agricultura e Abastecimento (2017), Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB (2017), Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São

[1] Também disponível em: //http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/

Paulo (2017), Companhia do Metropolitano de São Paulo - Metrô (2017), Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - CPTM (2017), Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo S.A. - EMTU (2017), Secretaria dos Transportes Metropolitanos (2017), Secretaria de Educação (2017), Secretaria de Saneamento e Recursos Hídricos (2018), Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho (2018) e Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" (2018).

A par da excelência do trabalho técnico realizado na coordenação do Sistema de Arquivos, considerado uma referência na área arquivística, o Arquivo Público do Estado vem progressivamente redesenhando seu perfil jurídico-institucional e adquirindo contornos mais modernos e compatíveis com seu papel de órgão formulador e executor de política pública de gestão, preservação e acesso aos documentos públicos estaduais.

A esse respeito merecem destaque sua transferência para a Casa Civil em 2007 e para a Secretaria de Governo no ano de 2015, a criação em 2006 do Departamento de Gestão do SAESP e sua reestruturação pelo Decreto n. 54.276/2009, com atribuições ampliadas para definir normas e orientar o funcionamento das unidades de protocolo, definir requisitos, metadados e procedimentos para desenvolver, implementar e aprimorar o Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, bem como para exercer monitoramento permanente visando assegurar a conformidade da prática operacional dos arquivos e protocolos com as normas técnicas e legais vigentes.

Importante destacar que a oficialização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, no ano de 2004, assegurou de forma pioneira as condições necessárias para o desenvolvimento de uma ferramenta informatizada capaz de exercer um efetivo controle e gestão sobre os documentos arquivísticos públicos estaduais, estejam eles em suporte papel ou digital, desde a sua produção até a sua destinação final, com critérios técnicos para orientar sistemicamente a sua eliminação ou a sua guarda permanente.

Nesse contexto, é condição necessária a elaboração e efetiva aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade no momento de produção dos documentos públicos estaduais, por meio do sistema SPdoc, o que permitirá a recuperação rápida de informações e a racionalização da guarda de documentos, agregando eficiência aos processos administrativos e promovendo economia de espaços e de recursos públicos. A gestão documental é aliada estratégica de uma Administração Pública mais responsável e transparente.

O conhecimento técnico que vem sendo construído e acumulado, bem como as experiências exitosas no âmbito da Administração Estadual estão sendo continuamente compartilhadas com as administrações municipais, inclusive por meio de importantes parcerias, como é o caso da cooperação técnica com o Ministério Público Estadual, firmada no ano de 2000 e renovada em 2009, para a conjugação de esforços visando à institucionalização de Arquivos Públicos Municipais, bem como à implementação de políticas de gestão documental e de acesso à informação.

A acumulação de conhecimentos e experiências ao longo desses trinta anos como órgão coordenador do Sistema de Arquivos, bem como suas realizações na área de gestão documental, acabou por qualificar o Arquivo Público a assumir responsabilidades mais amplas em relação à política de acesso à informação, com a edição da Lei de Acesso a Informações n. 12.527/2011 e do Decreto n. 58.052/2012, que a regulamentou no âmbito estadual. Nesse contexto, parece firmado o entendimento na Administração Pública Estadual que a implementação da política estadual de arquivos e gestão de documentos é condição necessária para se assegurar o direito fundamental de acesso à informação.

O Arquivo Público do Estado firmou compromisso e tem empreendido um enorme esforço ao longo do tempo para cumprir com sua responsabilidade de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, com resultados reconhecidos na construção de parcerias, definição de estratégias e, no plano normativo, no estabelecimento de diretrizes, normas e procedimentos que orientem a produção racional, a tramitação controlada, a guarda responsável, o tratamento técnico e o acesso pleno a documentos públicos fidedignos e autênticos, em benefício das gerações atuais e futuras.[2]

Numa breve análise retrospectiva, merecem destaque:

Instrução Normativa APE/SAESP – 1, de 10/03/2009, que define as diretrizes e procedimentos para a gestão, a apreservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Instrução Normativa APE/SAESP – 2, de 02/12/2010, que estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado.

Decreto n. 55.479/2010, alterado pelo Decreto n. 56.260/2010, que institui, na Casa Civil, o Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc.

Decreto n. 58.052/2012, que regulamenta em âmbito estadual a Lei federal de acesso à informação n. 12.527/2011.

Decreto n. 60.144/2014, que institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação (CEAI), considerada a última instância recursal em âmbito administrativo para as negativas de acesso a informações.

---

[2] Para o exame dessas diretrizes, consultar ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo.* 2.ed., rev. e ampl. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2014. Também disponível em: //http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site

Decreto n. 60.145/2014, que dispõe sobre recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos orgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado.

Decreto n. 60.334/2014, que oficializa o "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo".

Instrução Normativa APE/SAESP – 3, de 14/09/2015, que estabelece critérios complementares à Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010, para o recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando a efetiva aplicação do Decreto n. 60.145/2014.

Instrução Normativa APE/SAESP – 4, de 05/07/2016, que estabelece procedimentos para eliminação de documentos intermediários custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Decreto n. 62.162/2016, que dispõe sobre o Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc e dá providências correlatas.

É justo registrar que o projeto de revisão e atualização do Plano de Classificação, do Índice e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio somente foi possível com a coordenação e o trabalho competente de Camila Giovana Ribeiro e Maria Elisa Pereira.

O processo de avaliação da aplicação dos instrumentos e de seus pontos críticos também contou com a análise criteriosa de Hilda Delatorre e das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADAs. A pesquisa e atualização da legislação contou também com a contribuição de Bárbara Rose de Sales Martins.

O trabalho final de homologação das propostas contou com a análise crítica de Alexandre Bianchi Oliveira, Bruna Attina, Benedito Vanelli do Carmo Neto, Camila Brandi de Souza Bentes, Eliana Martinelli Avagliano, Marcelo Henrique de Assis, Patrícia Mirabile Barbosa Banevicius e Wilson Ricardo Mingorance.

Ieda Pimenta Bernardes
Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP
Arquivo Público do Estado
Secretaria de Governo
2018

APRESENTAÇÃO

Ao Arquivo do Estado, além de suas atribuições normais compete a formulação e implementação da política pública estadual em conformidade com os princípios arquivísticos de gestão documental, definindo normas e procedimentos técnicos e administrativos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

No cumprimento de suas atribuições legais, o Arquivo do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, em parceria com as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas nas Secretarias de Estado, Fundações, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Entidades Privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, Organizações Sociais, Procuradoria Geral do Estado e Ministério Público Estadual, vem desenvolvendo um conjunto de ações que, uma vez implementadas, garantirão ao Estado de São Paulo um Sistema de Gestão Documental efetivo.

Entre as ações destacam-se as consolidadas no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, instrumentos de gestão documental oficializados pelo Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, visando à racionalização administrativa, à agilidade e à transparência no acesso às informações e à preservação do patrimônio documental do Governo do Estado de São Paulo, bem como ao Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

A pertinência da elaboração e oficialização desses dois instrumentos de gestão documental foi reforçada ao longo do desenvolvimento do trabalho pela necessidade urgente e recorrente dos órgãos da administração paulista de se definir critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados em seus arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

Entre os benefícios da implantação da Gestão de Documentos na Administração Pública Estadual, destacamos a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão de documentos, a agilidade no acesso às informações e na tomada de decisões, maior qualidade e produtividade ao serviço público, bem como o planejamento, o controle e a transparência nas ações do governo.

Esses instrumentos já estão sendo utilizados como requisitos imprescindíveis para os programas de informatização e de qualidade total, pois todo e qualquer processo de racionalização do fluxo documental com vistas a favorecer a eficiência administrativa e a agilizar a tomada de decisões estão diretamente atrelados a tais programas.

A incorporação de maneira inovadora dos instrumentos arquivísticos às modernas tecnologias da informação, contemplando uma identificação completa e padronizada dos tipos documentais produzidos, descrição do conteúdo, controle do trâmite, temporalidade (prazo de guarda) nas diversas fases de seu ciclo de vida (corrente, intermediária e permanente) e destinação final (preservação ou eliminação), já é uma realidade na implantação de um Sistema Eletrônico de Gestão Arquivística de Documentos, que culminará na implementação do Protocolo Único da Administração do Estado de São Paulo, reafirmando a importância do trabalho desenvolvido pelo SAESP.

A oficialização desses instrumentos assegurou novas perspectivas para a implantação de uma política pública de gestão documental no Estado de São Paulo, consolidando um salto de qualidade nos esforços envidados até o momento nessa direção.

Fausto Couto Sobrinho
Diretor do Arquivo do Estado de São Paulo
2005

INTRODUÇÃO

Um pouco de história...

Historicamente, o Arquivo do Estado foi criado no século XVIII como órgão coadjuvante das decisões de governo, e a ênfase em seu papel cultural passou a ocorrer somente a partir da década de 1930, quando, pela primeira vez, se incorporaram, na estrutura administrativa pública, órgãos especialmente dedicados à formulação de políticas culturais. Dessa época em diante, a instituição passou a ser considerada um repositório de documentos antigos, de interesse apenas para eruditos e pesquisadores profissionais, e quase perdeu a memória de sua natureza e vocação original, resgatada somente na década de 1980, com a criação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo pelo Decreto n. 22.789/84.

Na condição de órgão central do Sistema, o Arquivo do Estado assumiu a coordenação geral da implantação de uma *política estadual de arquivos* e tornou-se responsável pela formulação de princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo sem, contudo, desonerar-se de suas atribuições como órgão de preservação cultural. Suas ações ganharam um alcance muito maior, posto que a instituição passou a oferecer orientação técnica às unidades de protocolo e arquivo de todos os órgãos da administração estadual.

O Decreto n. 22.789/84 foi inovador em diversos aspectos que merecem ser destacados, pois orientou a redação de inúmeros textos legais em outros níveis de governo e colaborou, inclusive, com a elaboração da Lei federal de arquivos n. 8.159/91. Por um lado, atribuiu ao poder público o dever de zelar pela *preservação* do patrimônio documental e de garantir o *acesso* às informações. Nesse sentido, determinou que "todos os documentos arquivísticos gerados pela atuação do Governo do Estado de São Paulo constituem parte integrante de seu patrimônio arquivístico" e que "o patrimônio arquivístico é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar". Por outro lado, deu relevo à *função social* dos arquivos ao definir como um dos objetivos principais do Sistema "facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade". Vale lembrar que estamos nos referindo a um instrumento legal aprovado quatro anos antes da promulgação da Constituição Federal de 1988 e seis anos antes da aprovação da Lei federal de arquivos n. 8.159/91.

O Decreto apresentou também objetivos técnicos inusitados à época, tais como harmonizar as diversas fases do ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediária e permanente), criar condições para o funcionamento dos arquivos administrativos e históricos e fixar as diretrizes do Sistema.

Considerando a complexidade do trabalho de avaliação necessário para identificar os valores dos documentos gerados pela administração estadual, foi aprovado o Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989, que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e Autarquias. A partir de então, o Arquivo do Estado passou a exercer as atribuições de orientar os trabalhos técnicos de avaliação e de aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos da administração paulista.

Como instituição arquivística pública em âmbito estadual, o Arquivo do Estado passou a administrar a documentação pública ou de caráter público (Lei federal de arquivos n. 8.159/91, art. 17) e autorizar a eliminação de documentos gerados pelos órgãos da administração direta e indireta do Estado de São Paulo (Lei federal n. 8.159/91, art. 9º e Decreto Estadual n. 22.789/84, art. 13).

Nota-se que, na década de 1980, os Decretos n. 22.789/84 e n. 29.838/89 lançaram as bases para a formulação de uma política de gestão de documentos no âmbito da administração paulista. Contudo, constata-se que, durante muitos anos, ignorou-se totalmente a natureza especial dessa complexa instituição que é o Arquivo do Estado de São Paulo o que contribuiu para obstaculizar o desenvolvimento das atividades de gestão documental e o adequado funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP.

Esclareça-se, a propósito, que o SAESP vem sendo efetivamente implementado desde 1997, quando o Arquivo do Estado formulou um programa de gestão de documentos para a administração estadual e desenvolveu ações concretas para instituir e orientar as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo. Esse trabalho pioneiro visa ao mapeamento de toda a extensa produção documental do Estado e ao desenvolvimento de estudos para avaliar e definir critérios para a produção, a guarda, o trâmite, o uso e o arquivamento de documentos.

Registre-se que esse imenso esforço gerou dois de seus mais notáveis produtos, quais sejam, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo relativos às atividades-meio, oficializados pelo Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004.

Nessa fase de consolidação do SAESP, a instituição conquistou credibilidade na administração estadual por sua atuação de reconhecida competência técnica, comprovada, inclusive, pela integração voluntária do Ministério Público Estadual ao Sistema mediante Termo de Cooperação Técnica firmado em 30 de agosto de 2000 (D.O.E. de 1º/9/2000). No ajuste, o Arquivo do Estado passou a servir como órgão técnico consultivo na área de arquivos atendendo a eventuais requisições de perícias técnicas formalizadas pelo Ministério Público Estadual e a colaborar com esta instituição na defesa do patrimônio documental e cultural do Estado.

O projeto

Por ocasião dos vinte anos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP (1984-2004), o Arquivo do Estado disponibilizou para a administração estadual o **Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio**, bem como as normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo na administração estadual.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, ora publicados, são eficazes instrumentos de gestão documental gerados pelo projeto **Um Sistema de Gestão Documental para o Estado de São Paulo**, aprovado pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP – dentro do *Programa de Pesquisas em Políticas Públicas* e executado pela equipe do SAESP, de novembro de 1999 a dezembro de 2002.

A elaboração dos referidos instrumentos exigiu intenso trabalho durante três anos de exaustiva pesquisa em mais de 250 textos legais, bem como análise criteriosa de dados e experimentação de hipóteses, que permitiram o mapeamento da produção documental produzida e acumulada pelo Estado no exercício de suas atividades-meio.

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar os documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação. Com a elaboração do Plano, foi possível a padronização da denominação dos documentos, bem como a recuperação de seu contexto de produção. O Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio identificou 800 tipos documentais, dos quais 160, ou seja, 21% da produção documental da administração do Estado de São Paulo, são de guarda permanente. Um Índice acompanha o Plano de Classificação de Documentos, instrumento complementar que relaciona alfabeticamente e de forma permutada todos os tipos documentais, as funções, as subfunções e as atividades, bem como as expressões e os termos utilizados com mais frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

A Tabela de Temporalidade de Documentos, por sua vez, é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, e autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.

Nesse sentido, a utilização dos referidos Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade pela administração estadual permitirá, por um lado, a recuperação dos documentos e das informações neles registradas com maior agilidade, e por outro, a racionalização da guarda de documentos, assegurando a preservação daqueles que apresentam valor histórico, informativo ou probatório e a eliminação de enormes volumes de documentos rotineiros e desprovidos de valor que justifique a sua guarda, respeitados a legislação e as necessidades administrativas, bem como os interesses da comunidade.

O processo multidisciplinar de trabalho e a metodologia efetivamente participativa adotada permitiram a construção coletiva de um conhecimento inédito sobre a produção documental do Estado, considerando-se que envolveu cerca de 800 agentes públicos oficialmente designados para as 51 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas, à época, em vinte Secretarias de Estado, oito Fundações, treze Autarquias, oito Empresas, Procuradoria Geral do Estado e Ministério Público Estadual.

Além da participação das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, o trabalho contou com a inestimável colaboração das profissionais especializadas em arquivística Prof.ª Dr.ª Ana Maria de Almeida Camargo, Prof.ª Dr.ª Heloísa Liberalli Bellotto e Prof.ª Dr.ª Johanna Wilhelmina Smit, consultoras do projeto, às quais registramos nossos agradecimentos.

A aderência do projeto à realidade foi assegurada por reuniões periódicas com representantes das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e frequentes visitas técnicas aos órgãos, entidades e empresas para realização de trabalho empírico de cotejo de informações, análise e consistência de dados. Todas as propostas de classificação, temporalidade e destinação foram apresentadas e amplamente debatidas com agentes públicos reconhecidamente especializados nas respectivas áreas de atuação. A execução do projeto foi fartamente documentada nas correspondências oficiais, nos relatórios periódicos de atividades, nas atas de reuniões e nas publicações realizadas no *Diário Oficial do Estado*.

As propostas finais de temporalidade e destinação foram submetidas à exaustiva análise jurídica das Procuradoras do Estado, Dr.ª Maria Lúcia Pereira Moióli e Dr.ª Lucia de Almeida Leite, indicadas para representar a Procuradoria Geral do Estado junto ao Arquivo do Estado para a execução do projeto, uma vez que o assunto foi considerado de grande interesse para a racionalização dos serviços prestados pela administração pública.

A primeira versão da proposta de Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade foi publicada no *Diário Oficial do Estado* no dia 12 de dezembro de 2002, para ampla divulgação.

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP – aprovou o relatório final do projeto em parecer de 26 de março de 2003, ressaltando ter sido ele "muito bem-sucedido" pois cumpriu com pleno êxito as metas a que se propôs a pesquisa. E acrescentou: "Incontestavelmente, foi realizado um trabalho de fôlego, com levantamento significativo de todas as funções, atividades e tipos documentais produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública do Estado de São Paulo que possibilitaram a construção racional de um Plano de Classificação bem como de uma estruturada Tabela de Temporalidade. (...) Por outro lado, a legislação consultada, tanto a federal quanto a estadual, demonstra a seriedade com que a pesquisa foi executada".

Ainda que a edição do dia 12/12/2002 do *Diário Oficial do Estado* tenha garantido ampla publicidade à proposta, foram encaminhados ofícios aos órgãos, entidades e empresas da Administração Estadual, bem como ao Tribunal de Contas, à Procuradoria Geral do Estado e ao Ministério Público Estadual informando sobre a publicação e solicitando, oficialmente, análise e manifestação. Durante 30 dias após a publicação, a equipe técnica do SAESP recebeu as sugestões e contribuições críticas por meio de um e-mail criado especialmente para esse fim.

As minutas de Decreto por nós formuladas, que visavam a definir normas para a avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos e a oficializar os mencionados instrumentos de gestão documental, foram submetidas, em suas inúmeras versões, à análise da Assessoria Técnica do Governo.

O trabalho foi apresentado ao Comitê de Qualidade da Gestão Pública do Governo do Estado de São Paulo no dia 9 de agosto de 2004 e aprovado por unanimidade. Finalmente, no *Diário Oficial do Estado* de 28 de agosto de 2004 foram publicados o Decreto n. 48.897 e o Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004.

O Decreto n. 48.897/2004 ampliou os conceitos de arquivo e documento público no âmbito da administração estadual, pois suas disposições aplicam-se não apenas às Secretarias e Autarquias, mas também às Fundações, às Empresas Públicas, às Sociedades de Economia Mista, às Entidades Privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e às Organizações Sociais. Além disso, determinou que os documentos de guarda permanente das empresas em processo de desestatização deverão ser recolhidos ao Arquivo do Estado, instituição arquivística pública em âmbito estadual.

Por outro lado, o decreto definiu responsabilidades: a responsabilidade dos órgãos da administração estadual pela gestão de seus documentos e a das Comissões de Avaliação de Documentos, que tiveram suas competências ampliadas, uma vez que deverão elaborar não apenas a tabela de temporalidade, mas também o plano de classificação dos respectivos órgãos ou entidades.

Originalmente, o decreto tem uma vocação pedagógica: define os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade como instrumentos básicos da gestão documental e as normas para a sua elaboração, define todos os procedimentos para a eliminação de documentos públicos e as normas para o recolhimento de documentos de guarda permanente ao acervo do Arquivo do Estado.

Uma vez definidas as regras, o Decreto n. 48.898/2004 aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.

Os desdobramentos

De fato, a efetiva implementação de política de gestão de documentos na administração estadual vem ao encontro dos anseios por todos compartilhados de **simplificar os procedimentos de gestão pública**, bem como imprimir maior **qualidade** e **produtividade** aos serviços públicos, tais como previstos no Decreto n. 40.536, de 12 de dezembro de 1995, que instituiu o Programa Permanente da Qualidade e Produtividade no Serviço Público.

O trabalho de gestão documental atende também à determinação legal de assegurar o direito básico do usuário do serviço público, que é o **acesso à informação**, em conformidade com o art. 5º da Constituição Federal, art. 22 da Lei federal n. 8.159/91 e as disposições da Lei estadual n. 10.294/99, que cria mecanismos para zelar pela proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo.

Nessa mesma direção, a gestão de documentos atende também aos objetivos mais elevados da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei complementar n. 101/2000: assegurar condições para o planejamento, o controle e a transparência nas finanças públicas.

Com a elaboração de instrumentos arquivísticos de gestão documental, tais como os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, torna-se possível a incorporação, de forma eficaz, de modernas tecnologias da informação, como plataformas para a implementação de política pública de gestão arquivística de documentos e de informações na administração estadual.

Efetivamente, o atendimento às demandas da sociedade civil organizada por transparência nas ações do governo e acesso às informações, bem como por instrumentos de controle das finanças públicas e serviços públicos de qualidade, passam, necessariamente, pela gestão técnica dos arquivos e documentos públicos.

Palavras finais

Os arquivos públicos na sociedade contemporânea estão intimamente relacionados à garantia de direitos individuais e coletivos e ao exercício pleno da cidadania.

As demandas por acesso às informações, transparência nas ações de governo e qualidade nos serviços públicos somente poderão ser atendidas com arquivos organizados e informações processadas e disponíveis em bases de dados consistentes e confiáveis.

Por isso, a formulação e implementação de políticas públicas de gestão de documentos são fundamentais para a consolidação da democracia em nosso país e para o fortalecimento do Estado Democrático de Direito.

Ao fazer gestão documental, não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do administrador ou do cidadão, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado serão definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória.

Por tudo isso, vale registrar que integra esse programa de gestão documental, que vem sendo implementado pelo Arquivo do Estado, a preocupação e a responsabilidade social e histórica de localizar, identificar, avaliar e disponibilizar ao público os documentos produzidos pela administração paulista nos séculos XX e XXI. A incorporação desses documentos ao acervo permanente do Arquivo do Estado certamente representará uma expressiva contribuição à renovação dos estudos históricos sobre São Paulo.

Ieda Pimenta Bernardes
Coordenadora do Sistema de Arquivos
do Estado de São Paulo - SAESP
2005

CRONOLOGIA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SAESP: 1983-2016*

1983

André Franco Montoro – Governador do Estado
João Pacheco e Chaves – Secretário da Cultura
José Sebastião Witter – Supervisor do Arquivo do Estado
Ady Siqueira de Noronha – Diretora do Arquivo do Estado

Despacho do Governador de 10/11/83, publicado no D.O.E. em 11/11/83, designando os abaixo indicados para comporem a Comissão Especial de Estudos destinada à organização do Sistema Estadual de Arquivos do Arquivo do Estado: Professor José Honório Rodrigues, da Academia Brasileira de Letras, Professor Zélio Alves Pinto, Diretor do DEMA/Secretaria da Cultura, Professor José Sebastião Witter, Diretor do Arquivo do Estado, Professor Paulo Sérgio Pinheiro, Assessor Especial do Governador, Professora Ana Maria de Almeida Camargo, do Arquivo do Estado, Professor Ricardo Maranhão, Diretor do DACH/Secretaria da Cultura, Professor Carlos Guilherme Mota, Chefe do Departamento de História – USP, Professor José Roberto do Amaral Lapa, Chefe do Departamento de História – UNICAMP, Professor Sérgio Bilotta, da FUNDAP, Professor Norman Potter, da Secretaria Municipal de Cultura.

1984

André Franco Montoro – Governador do Estado
João Pacheco e Chaves e Jorge Cunha Lima – Secretários da Cultura
José Sebastião Witter – Supervisor do Arquivo do Estado
Inês Etienne Romeu – Diretora do Arquivo do Estado

Realização do "Fórum de Debates sobre Técnica Arquivística", sob a coordenação da professora Heloísa Liberalli Bellotto, da USP, e da professora Daíse Apparecida Oliveira, do Arquivo Municipal de São Paulo.

Publicação do Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, D.O.E de 20/10/84.

Publicação do Decreto n. 22.790, de 19 de outubro de 1984, que autoriza a celebração de convênios relativos ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, D.O.E de 20/10/84.

Publicação do livro "Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo". Edições Arquivo do Estado, Secretaria de Estado da Cultura, 41 p. (Dessa edição constam os dois decretos acima referidos).

Edição do periódico *Arquivo: boletim histórico e informativo*, 5 (4), de 1984, dedicado ao Sistema Estadual de Arquivos.

1985

André Franco Montoro – Governador do Estado
Jorge da Cunha Lima – Secretário da Cultura
José Sebastião Witter – Supervisor do Arquivo do Estado
Inês Etienne Romeu – Diretora Substituta do Arquivo do Estado

Resolução SC de 25/03/85, publicada no D.O.E. de 26/03/85, designando Paulo Sérgio Pinheiro, José Sebastião Witter, Inês Etienne Romeu, Sérgio Billotta, Ana Maria de Almeida Camargo, José Ênio Casalecchi, Heloísa Liberalli Bellotto e Marco Aurélio Garcia, para na qualidade de membros, integrarem pelo mandato de 2 anos, a Comissão Estadual de Arquivo, do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

Elaboração de Anteprojeto de Decreto que define os órgãos setoriais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (a proposta consta do impresso "Processo de implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo").

Realização do "I Encontro para implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo" que reuniu arquivistas, técnicos de arquivo e representantes das 19 Secretarias de Estado, totalizando 123 participantes (maio de 1985).

Impressão do "Projeto de implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo", no Arquivo do Estado, visando a divulgação do Sistema, 18 p.

* Fontes consultadas: legislação, relatórios de atividades e outros documentos do acervo do Arquivo Público do Estado.

Impressão do "Processo de implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo", no Arquivo do Estado, para coletar os dados necessários à realização do diagnóstico da situação dos arquivos do Governo do Estado de São Paulo, 55 p.

Realização do "Curso de Introdução à Gestão de Documentos", destinado aos técnicos contratados pela FUNAD, aos técnicos do Arquivo do Estado e aos funcionários de todas as 19 Secretarias de Estado. Professores: Ana Maria de Almeida Camargo, Isaías Custódio, Walter Beraldo, Marilena Leite Paes e Helena Corrêa Machado (junho de 1985).

Assinatura do Contrato 006/85 em 02/05/85 entre o Governo do Estado de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura e o Fundo de Pesquisas do Instituto de Administração da Faculdade de Economia e Administração/USP – FUNAD –, visando a contratação de serviços relativos à implantação do SAESP, tais como o planejamento e a coordenação dos trabalhos, o recrutamento, a seleção e o treinamento do pessoal técnico necessário, a definição de prioridades, a análise ambiental das secretarias objeto da implantação, a identificação das rotinas que envolvem a produção documental, o mapeamento da produção e do fluxo dos documentos, o levantamento dos meios de armazenamento e recuperação, a atribuição de valores primários e secundários aos documentos levantados, e a elaboração de planos de destinação e tabelas de temporalidade, sempre em conjunto com as diversas secretarias envolvidas e mediante as diretrizes formuladas pelo Arquivo do Estado de São Paulo. Os trabalhos seriam realizados no período de 2 de maio de 1985 a 30 de abril de 1986.

Celebração de Termos de Compromisso relativos à conjugação de esforços e recursos humanos e materiais para implantação do SAESP entre a Secretaria de Estado da Cultura e as demais Secretarias de Estado. Extratos publicados no D.O.E. de 03/08/85.

Celebração de Termo de Cooperação Técnica entre a Secretaria da Cultura e a Fundação Getúlio Vargas para implantação do SAESP, publicado no D.O.E. de 11/09/85.

Instituição da equipe de consultores do SAESP: Ana Maria de Almeida Camargo, Daíse Apparecida Oliveira, Déa Ribeiro Fenelon, Gleisi Heisler Neves, Helena Corrêa Machado, Marilena Leite Paes, Neli Siqueira.

Início dos trabalhos para a realização do "Diagnóstico da situação dos arquivos do Governo do Estado de São Paulo".

Início dos trabalhos relativos ao histórico da evolução institucional dos órgãos da administração direta que resultou no projeto de pesquisa "A administração pública paulista: estrutura, funcionamento, produção documental e arquivos do poder executivo no Império (1822-1889), sob a coordenação da Prof.ª Ana Maria de Almeida Camargo.

Constituição das Comissões Especiais e designação de representantes das Secretarias para participarem do projeto de implantação do Sistema.

Despacho do Secretário da Cultura de 17/10/85 sobre a rescisão amigável do Contrato 006/85 de prestação de serviços entre a Secretaria da Cultura e a FUNAD datado de 02/05/85, em que as partes declaram-se inteiramente desvinculadas entre si de quaisquer obrigações.

1986

André Franco Montoro – Governador do Estado
Jorge Cunha Lima – Secretário da Cultura
Inês Etienne Romeu – Diretora do Arquivo do Estado

Elaboração do "Diagnóstico da Situação dos Arquivos do Estado de São Paulo".

1987

Orestes Quércia - Governador do Estado
Jorge Cunha Lima e Elizabete Mendes de Oliveira – Secretários da Cultura
Inês Etienne Romeu - Diretora do Arquivo do Estado

Publicação do *Diagnóstico da Situação dos Arquivos no Governo do Estado de São Paulo (órgãos da administração direta sediadas na Capital)*, pela Secretaria de Estado da Cultura/IMESP.

Publicação do folheto *Sistema Estadual de Arquivos*, pela Secretaria de Estado da Cultura, esclarecendo sobre o Decreto n. 22.789/1984, seus agentes e seu funcionamento.

Realização do curso "Arquivos e Princípios Arquivísticos", visando a formação de recursos humanos para o processamento técnico dos documentos de arquivos públicos em suas fases intermediária e permanente (agosto de 1987).

1988

Orestes Quércia – Governador do Estado
Elizabete Mendes de Oliveira – Secretária da Cultura
Inês Etienne Romeu – Diretora do Arquivo do Estado

Elaboração e encaminhamento de proposta de alterações na redação do Decreto n. 22.789/84, para a criação de arquivos centrais nas Secretarias de Estado, como órgãos setoriais do Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo (Processo SC n. 00657/88).

Publicação do Decreto n. 28.132, de 20 de janeiro de 1988, que classifica a Comissão Estadual de Arquivo, para efeito de arbitramento de gratificação aos seus integrantes (de acordo com art. 32 da Lei Complementar n. 556/1988).

Publicação da Resolução de 23/09/88, no D.O.E. de 24/09/88, designando Alcir Lenharo, Ana Maria de Almeida Camargo, Carlos de Almeida Prado Bacellar, Déa Ribeiro Fenelon, Francisco de Assis Barbosa, Inês Etienne Romeu, John Manoel Monteiro, Rose Marie Inojosa, para, na qualidade de membros e com mandato de 2 anos, integrarem a Comissão Estadual de Arquivo, do Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo, da Divisão de Arquivo do Estado, do DEMA da Secretaria da Cultura.

Reunião com 25 representantes das diversas Secretarias de Estado a fim de estudar estratégias para se operacionalizar as atividades de avaliação de documentos de arquivo do poder público estadual (maio/1988).

Elaboração de Anteprojeto de Lei que autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação do Arquivo Público do Estado de São Paulo (Processo SC n. 0486/89).

Realização do curso "Princípios Gerais da Teoria Arquivística", ministrado pelas professoras Viviane Tessitore, Ana Maria Pagnocca, Silvana Goulart, Ana Maria de Almeida Camargo, Edite Maria da Silva, Célia Reis Camargo (março e setembro/outubro de 1988).

1989

Orestes Quércia – Governador do Estado
Fernando Gomes de Morais – Secretário da Cultura
Inês Etienne Romeu – Diretora do Arquivo do Estado

Publicação do Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado e dá outras providências, publicado no D.O.E de 19/04/89 (Processo SC n. 0486/89).

Instituição das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado.

Reunião com as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado (junho/1989).

Reunião entre as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo das Secretarias de Estado e a equipe do SAESP (agosto/1989).

Realização de debate sobre "O papel do historiador na avaliação de documentos de arquivo"; iniciativa da Comissão Estadual de Arquivos, cujo objetivo era definir a participação do historiador na avaliação da documentação pública, a que se refere o artigo 3º do Decreto n. 29.838/89 (setembro de 1989).

1990 a julho de 1997

1990

Orestes Quércia – Governador do Estado
Fernando Gomes de Moraes – Secretário da Cultura

1991 a 1994

Luiz Antonio Fleury Filho – Governador do Estado
Adilson Monteiro Alves – Secretário da Cultura de 1991 a 1992
Ricardo Ohtake – Secretário da Cultura de 1993 a 1994
Carlos Alberto Dória – Diretor do Arquivo do Estado em 1991
Carlos Guilherme Santos Seroa da Mota – Diretor do Arquivo do Estado em 1992
Marco Antonio Costa Ferreira – Diretor do Arquivo do Estado em 1993
José Ênio Casalecchi – Diretor do Arquivo do Estado em 1994
Nilo Odália – Diretor do Arquivo do Estado em 1995

1995 a Julho de 1997

Mario Covas – Governador do Estado
Marcos Ribeiro Mendonça – Secretário da Cultura
Nilo Odália – Diretor do Arquivo do Estado até setembro de 1996
Fausto Couto Sobrinho – Diretor do Arquivo do Estado a partir de setembro de 1996

O SAESP permaneceu praticamente desativado de 1990 a julho de 1997. Nesse período, não encontramos registros de ações efetivas para avaliar a enorme massa documental acumulada nos arquivos das Secretarias, Fundações e Autarquias, bem como no Arquivo Intermediário do Estado e muito menos propostas de normas para a produção, tramitação, informatização e acesso aos documentos dos arquivos. As prováveis eliminações de documentos públicos foram realizadas irregularmente, sem avaliação multidisciplinar, definição de critérios e autorização do órgão competente, como determinavam legislação federal e estadual vigentes.

Por isso, é de se registrar o ineditismo do trabalho que o SAESP desenvolveu a partir de agosto de 1997 enfrentando o grave problema da enorme massa documental acumulada nos órgãos e entidades da administração estadual e do esgotamento de espaço físico para se "guardar" documentos. Para garantir a produção de instrumentos que permitissem uma administração mais racional e moderna dos documentos produzidos pela administração estadual, iniciou-se a implantação do programa de gestão documental.

1997 (agosto a dezembro)

Mario Covas – Governador do Estado
Marcos Ribeiro Mendonça – Secretário da Cultura
Fausto Couto Sobrinho – Diretor do Arquivo do Estado
Ieda Pimenta Bernardes – Coordenadora do SAESP

Transferência da sede do Arquivo do Estado da Rua Dona Antônia de Queiroz, Consolação, para a Rua Voluntários da Pátria, 596, em Santana.

Processo seletivo realizado pela FUNDUNESP para a contratação de profissionais para o Arquivo do Estado de São Paulo.

Designação da Prof.ª Ieda Pimenta Bernardes para a coordenação do SAESP.

Parceria firmada entre o Arquivo do Estado de São Paulo e a Associação dos Arquivistas Brasileiros/ Núcleo Regional de São Paulo, para a realização das Oficinas do Projeto "Como Fazer".

Colaboração do SAESP na organização de três Oficinas do Projeto "Como Fazer".

Realização do curso de treinamento "Avaliação de Documentos de Arquivo" aos funcionários das unidades de protocolo e arquivo da Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento.

Visitas Técnicas às Secretarias de Estado de Recursos Hídricos, Saneamento e Obras, da Agricultura e Abastecimento, da Habitação e de Esportes e Turismo.

Participação do SAESP na V Conferência Nacional de Arquivos Públicos, promovida pelo Arquivo do Estado, com a apresentação da Comunicação "O Arquivo do Estado de São Paulo: Sistema de Arquivo e de Gestão Documental" e coordenação da 1ª Plenária "Diagnósticos".

1998

Mário Covas – Governador do Estado
Marcos Ribeiro Mendonça – Secretário da Cultura
Fausto Couto Sobrinho – Diretor do Arquivo do Estado
Ieda Pimenta Bernardes – Coordenadora do SAESP

Realização do curso de treinamento "Avaliação de Documentos de Arquivo" destinado aos funcionários das unidades de protocolo e arquivo das Secretarias de Estado de Esportes e Turismo, de Administração e Modernização e da Habitação.

Visitas técnicas às Secretarias de Estado de Energia, Hospital das Clínicas de São Paulo, FEBEM / Secretaria da Criança, Família e Bem Social, ao Departamento de Perícias Médicas / Secretaria da Saúde, à Procuradoria de Justiça e Cidadania do Ministério Público do Estado de São Paulo, à FUNAP / Secretaria da Administração Penitenciária, ao Instituto de Criminalística de São Paulo / Secretaria de Segurança Pública.

Instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo em seis órgãos da administração direta e indireta do Estado: Secretaria da Administração e Modernização

do Serviço Público, de Energia, de Esportes e Turismo, e da Agricultura e Abastecimento; Fundação de Amparo ao Preso Trabalhador – FUNAP e FEBEM.

Aprovação de 3 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos das Secretarias de Estado de Energia e da Administração e Modernização do Serviço Público, a partir de trabalho de avaliação orientado pelo SAESP. Total de documentos eliminados: 673 caixas/112,38 m/l.

Realização de palestra sobre "Avaliação de Documentos de Arquivo" a funcionários da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo com vistas a aperfeiçoar a Tabela de Temporalidade de Documentos daquela instituição.

Formulação de proposta ao Ministério Público Estadual para celebração de Termo de Cooperação Técnica com a Secretaria de Estado da Cultura com a interveniência do Arquivo do Estado.

Orientação técnica ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e à Procuradoria Geral do Estado.

Representação do SAESP no XII Congresso Brasileiro de Arquivologia, ocasião em que a coordenadora ministrou curso sobre "Avaliação de Documentos de Arquivo".

1999

Mário Covas – Governador do Estado
Marcos Ribeiro Mendonça – Secretário da Cultura
Fausto Couto Sobrinho – Diretor do Arquivo do Estado
Ieda Pimenta Bernardes – Coordenadora do SAESP

Publicação de 11 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos das Secretarias de Estado da Administração e Modernização do Serviço Público e de Governo e Gestão Estratégica, a partir de trabalho de avaliação orientado pelo SAESP. Total de documentos avaliados e eliminados: 2.239 caixas / 315,86 m/l.

Instituição de 4 Comissões de Avaliação de Documentos na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, Fundação SEADE, Fundação Faria Lima – CEPAM e Instituto de Medicina Social e de Criminologia de São Paulo – IMESC.

Colaboração do SAESP na organização de 6 oficinas do Projeto "Como Fazer" e na publicação do manual "Como implantar arquivos municipais", editado pelo Arquivo do Estado de São Paulo em parceria com a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

Visitas técnicas à Secretaria da Cultura, ao Conselho Estadual de Informática – CONEI, à Fundação SEADE, e ao CETREN – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Elaboração do Projeto "Um Sistema de Gestão Documental para a Administração Pública do Estado de São Paulo", aprovado em novembro de 1999 pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, dentro do Programa de Pesquisas em Políticas Públicas. O projeto contou com a coordenação da professora Ana Maria de Almeida Camargo da FFLCH / USP e com a consultoria dos professores Heloísa Liberalli Bellotto, Johanna Wilhelmina Smit e Marcelo Breganhola. Na primeira fase do projeto, o SAESP também contou com a consultoria de Maria Lúcia Bertato. O projeto, dirigido a todos os órgãos e entidades da administração estadual, visava a produção de instrumentos indispensáveis para realizar a gestão de documentos no âmbito da administração estadual: Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo, bem como a elaboração de normas e procedimentos administrativos homogêneos para a execução de ações decorrentes da mesma função ou atividade. O projeto previa, ainda, a racionalização do fluxo documental, ageração progressiva de documentos eletrônicos e acessoimediato às informações decorrentes das ações governamentais.

2000

Mário Covas – Governador do Estado
Marcos Ribeiro Mendonça – Secretário da Cultura
Fausto Couto Sobrinho – Diretor do Arquivo do Estado
Ieda Pimenta Bernardes – Coordenadora do SAESP

Em relação à execução do projeto "Um Sistema de Gestão Documental para a Administração Pública do Estado de São Paulo", foram realizadas as seguintes atividades: definição de metodologia de trabalho e constituição da equipe; solicitação da criação das Comissões de Avaliação de Documentos nos órgãos e entidades da administração

estadual; realização de reuniões de trabalho; estudo da legislação e consolidação de informações sobre a produção documental do Estado.

Realização do "Seminário sobre avaliação de documentos de arquivo", no dia 11 de abril, em parceria com a Associação de Arquivistas de São Paulo e o Curso de Especialização em Organização de Arquivos do IEB/USP.

Celebração de Termo de Cooperação Técnica entre a Secretaria de Estado da Cultura, com a interveniência do Arquivo do Estado, e o Ministério Público Estadual para a defesa do patrimônio arquivístico público, publicado no D.O.E de 1/9/2000 (Processo SC n. 1904/1998).

Instituição de 15 Comissões de Avaliação de Documentos na Administração direta e indireta do Estado: Secretaria de Estado da Economia e Planejamento, da Fazenda, da Saúde, dos Transportes Metropolitanos, da Justiça e Defesa da Cidadania, do Meio Ambiente, da Educação, da Segurança Pública, da Administração Penitenciária, da Cultura e da Assistência e Desenvolvimento Social; Fundação Oncocentro, Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo – EMTU, Empresa Metropolitana de Planejamento da Grande São Paulo – EMPLASA, Companhia do Metropolitano de São Paulo – METRÔ e Ministério Público do Estado de São Paulo.

Aprovação de 3 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos da Secretaria de Estado da Educação e Fundação Oncocentro. Total de documentos eliminados: 3.796 caixas/667,34 m/l.

Visitas Técnicas à Fundação Oncocentro, Secretaria da Saúde, do Meio Ambiente, Instituto de Criminalística de São Paulo – CEPAM, Secretaria da Educação, da Segurança Pública, FUNAP, Departamento de Perícias Médicas, Instituto de Medicina Social e de Criminologia de São Paulo – IMESC, EMPLASA, Secretaria de Esportes e Turismo, de Assistência e Desenvolvimento Social, METRÔ, Secretaria da Cultura e DETRAN.

Reuniões de trabalho com representantes da Secretaria de Administração Penitenciária, do Meio Ambiente, da Fazenda, Instituto de Medicina Social e de Criminologia de São Paulo – IMESC, Instituto de Pesquisas Tecnológicas – IPT, Hospital das Clínicas de Franco da Rocha, Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente, Prefeitura Municipal de Americana.

Realização de cursos de "Introdução à Gestão de Documentos" para o Instituto de Medicina Social e de Criminologia de São Paulo – IMESC e a Secretaria de Estado da Fazenda.

Colaboração do SAESP na organização de 8 oficinas do Projeto "Como Fazer" e na publicação dos manuais *Como tratar Coleções de Fotografias* e *Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas* editados pelo Arquivo do Estado em parceria com a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

2001

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho – Governador do Estado
Marcos Ribeiro Mendonça – Secretário da Cultura
Fausto Couto Sobrinho – Diretor do Arquivo do Estado
Ieda Pimenta Bernardes – Coordenadora do SAESP

Para garantir a implantação do Sistema de Gestão Documental, a equipe do SAESP concebeu um programa eletrônico, a partir do MS ACCESS, da Microsoft, que foi instalado em todas as unidades produtoras / acumuladoras de documentos, para a elaboração das Tabelas de Temporalidade. A base de dados tinha como objetivo sistematizar e facilitar a consolidação posterior de dados referentes à identificação e destinação dos documentos produzidos pelos órgãos da administração estadual. Tratava-se de uma planilha onde estavam contidas as unidades básicas da tabela de temporalidade (tipo documental / prazo de guarda / destinação / justificativa), instrumento que orienta os prazos de arquivamento dos documentos nas diversas fases de vida e, posteriormente, sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Aprovação de 18 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos das Secretarias de Estado do Meio Ambiente, da Fazenda, da Energia, da Justiça e Defesa da Cidadania, do Ministério Público, do CEPAM, da Fundação Oncocentro, do Hospital das Clínicas de São Paulo e da Fundação SEADE. Total de documentos eliminados: 24.265 caixas/3.729,21 m/l.

Instituição de 2 Comissões de Avaliação de Documentos: Hospital das Clínicas e Procuradoria Geral do Estado.

O SAESP propôs ações integradas com o Ministério Público visando o cumprimento da outra parte do Termo de Cooperação Técnica, qual seja, a defesa e preservação do patrimônio documental do Estado de São Paulo. Nesse sentido, iniciou-se uma parceria com as 320 Promotorias de Defesa da Cidadania e do Meio-Ambiente no sentido de se institucionalizarem os arquivos públicos municipais em todo o Estado de São Paulo, condição *sine qua non* para se garantir a aplicação efetiva da legislação referente aos arquivos públicos e à preservação do patrimônio documental do Estado.

Colaboração do SAESP na organização de 8 oficinas do Projeto "Como Fazer".

O trabalho desenvolvido pelo SAESP começou a provocar mudanças na cultura administrativa do Estado de São Paulo. As questões relacionadas à gestão dos arquivos e dos documentos e das informações começaram a ser consideradas para uma informatização eficaz, para o êxito dos programas de qualidade e para a transparência administrativa.

A fim de facilitar a aplicação das técnicas arquivísticas e de normalizar procedimentos administrativos, o SAESP elaborou duas *Instruções Normativas* que passaram a orientar as atividades de avaliação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

Visitas Técnicas às Secretaria da Saúde, do Governo e Gestão Estratégica, da Justiça e Defesa da Cidadania, da Energia, da Fazenda, da Administração Penitenciária, do Meio Ambiente, Instituto de Criminalística de São Paulo, CEPAM, Hospital das Clínicas de São Paulo, da Segurança Pública, FUNAP, Departamento de Perícias Médicas, Instituto de Medicina Social e de Criminologia de São Paulo – IMESC, Hospital das Clinicas de Franco da Rocha, Secretaria de Esportes e Turismo, Instituto de Pesquisas Tecnológicas – IPT, METRÔ, Instituto Geológico e Procuradoria Geral do Estado.

Realização de 12 reuniões de trabalho com funcionários e/ou servidores da administração pública estadual para tratar de assuntos relativos à gestão documental.

Realização de 10 reuniões com as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo.

2002

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho – Governador do Estado
Marcos Ribeiro Mendonça – Secretário da Cultura
Fausto Couto Sobrinho – Diretor do Arquivo do Estado
Ieda Pimenta Bernardes – Coordenadora do SAESP

Elaboração do site do SAESP (www.saesp.sp.gov.br), lançado em janeiro de 2002, visando maior agilidade no atendimento aos agentes do Sistema e aos municípios paulistas.

O projeto, aprovado pela FAPESP em 1999, dentro do Programa de Pesquisas em Políticas Públicas foi concluído e no dia 12 de dezembro de 2002, foi publicada no *Diário Oficial do Estado* a proposta de "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio" para ciência, análise e manifestação das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituídas na Administração Estadual em conformidade com o Decreto Estadual n. 29.838, de 18 de abril de 1989. A proposta foi aberta, também, às sugestões de todos os órgãos, entidades e empresas da Administração Direta e Indireta do Estado, bem como aos demais interessados, antes de sua definitiva oficialização. As contribuições devidamente fundamentadas do ponto de vista jurídico, técnico ou administrativo, foram incorporadas ao instrumento. A proposta, que contava à época com 732 tipos documentais, resultou de um trabalho coletivo, efetivamente participativo, realizado em parceria com 48 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituídas em 19 Secretarias de Estado, 27 órgãos da Administração Indireta, Procuradoria Geral do Estado e Ministério Público Estadual, com grupos auxiliares de trabalho e eventuais colaboradores, totalizando 744 agentes públicos envolvidos no projeto.

Realização de 53 visitas técnicas aos órgãos da administração estadual e de 10 reuniões com os grupos especializados de trabalho para análise da proposta preliminar.

Realização de 6 reuniões com as procuradoras designadas pela Procuradoria Geral do Estado para colaborar na análise dos aspectos jurídicos da proposta de Tabela de Temporalidade.

Instituição de 24 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Estado: DERSA - Desenvolvimento Rodoviário S.A., Secretaria de Emprego e Relações do Trabalho, Departamento de Estradas de Rodagem, Departamento Aeroviário do Estado de São Paulo, Secretaria dos Negócios dos Transportes, Fundação Estadual do Bem-Estar do Menor – FEBEM, Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP, Superintendência de Controle de Endemias – SUCEN, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo – IMESP, Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo – CDHU, Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo José Gomes da Silva, Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo, Secretaria de Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Turismo, Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo – IPEM, Companhia Paulista de Trens Metropolitanos – CPTM, Secretaria de Energia, de Recursos Hídricos, Saneamento e Obras, Comissão de Serviços Públicos de Energia, Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer, Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto, Instituto de Previdência do Estado de São Paulo – IPESP, Caixa Beneficente da Política Militar do Estado, Fundação Memorial da América Latina, Faculdade de Engenharia Química de Lorena, Superintendência do Trabalho Artesanal nas Comunidades – SUTACO, Companhia Paulista de Obras e Serviços – CPOS.

Aprovação de 10 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos das Secretarias de Estado do Meio Ambiente, da Fazenda, do Governo e Gestão Estratégica, do CEPAM, da Fundação Oncocentro. Total de documentos eliminados: 3.519 caixas/599,98 m/l.

Colaboração do SAESP na organização de 8 oficinas do Projeto "Como Fazer" e na publicação dos manuais *Como Descrever Documentos de Arquivo: Elaboração de Instrumentos de Pesquisa*, *Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo* e *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*, editados pelo Arquivo do Estado em parceria com a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

2003

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho – Governador do Estado
Cláudia Costin – Secretária da Cultura
Fausto Couto Sobrinho – Diretor do Arquivo do Estado
Ieda Pimenta Bernardes – Coordenadora do SAESP

Análise e incorporação das sugestões apresentadas pelas Comissões de Avaliação de Documentos à proposta de Tabela de Temporalidade de documentos publicada no D.O.E de 12/12/2002.

Reunião com procuradores da PGE para análise das sugestões.

Elaboração do índice do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.

Redação de minuta de Decreto que visava oficializar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio.

Encaminhamento da minuta de Decreto que visava oficializar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, com seus anexos, em meio eletrônico, à Assessoria Técnica do Palácio do Governo para análise e posterior oficialização.

Elaboração de parecer sobre a Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim da Companhia Metropolitana do Estado de São Paulo – METRÔ, e do Centro de Apoio e Integração da Saúde da Mulher – CAISM (UNICAMP).

Atendimento aos municípios paulistas: Bananal, São José do Rio Preto, São Vicente, Santo Antônio do Aracangá.

Redação de minuta de Decreto que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas.

Redação de minuta de Anteprojeto de Lei que dispõe sobre a transformação da Divisão de Arquivos do Estado, da Secretaria de Estado da Cultura, em entidade autárquica, sob a denominação de Arquivo Público do Estado de São Paulo, e dá outras providências.

Redação de minuta de Decreto que aprova o Regulamento do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Realização de 42 reuniões de trabalho e visitas técnicas aos órgãos e entidades da administração estadual.

Realização de pesquisa e elaboração de organogramas estrutural e funcional do Arquivo do Estado, com a descrição de suas respectivas atribuições e atividades.

Realização de pesquisa das atribuições relativas às atividades-meio da Secretaria de Estado da Cultura para reestruturação de seu organograma e criação do Departamento de Administração.

Realização do I Encontro Paulista sobre "Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos", no dia 24 de outubro de 2003, no auditório do Arquivo do Estado, com a participação de 88 representantes dos municípios da Grande São Paulo.

Desenvolvimento do protótipo do Sistema Eletrônico de Gestão Documental.

Apresentação do Projeto "Sistema Eletrônico de Gestão Documental: definição de requisitos e prototipação" no Congresso de Informática Pública – CONIP, realizado no período de 11 a 13 de junho de 2003.

Aprovação de 9 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos das Secretarias de Estado do Meio Ambiente, da Fazenda, da Casa Civil e da Fundação SEADE. Total de documentos eliminados: 2.607 caixas/361,18 m/l.

Colaboração do SAESP na organização de 8 oficinas do Projeto "Como Fazer" e na publicação do manual *Como implantar centros de documentação* e *Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos*, editados pelo Arquivo do Estado em parceria com a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

Realização do curso "Introdução à Gestão e Avaliação de Documentos Públicos" para a Secretaria de Estado da Cultura, nos dias 18 e 19 de março de 2003.

2004

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho – Governador do Estado
Cláudia Costin – Secretária da Cultura
Fausto Couto Sobrinho – Diretor do Arquivo do Estado
Ieda Pimenta Bernardes – Coordenadora do SAESP

Participação do SAESP no Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-33, de 08/04/2004 para executar o planejamento e a estratégia visando à implantação do Protocolo Único da Administração Direta do Estado.

Parceria com o Arquivo Público Municipal de Campinas para a realização do II Encontro sobre Gestão Documental Pública: por uma Política Municipal de Arquivos, em Campinas, em 27 de abril de 2004, que reuniu 145 representantes de 43 municípios da região de Campinas.

Parceria com a Secretaria Municipal de Administração de São José dos Campos para a realização do III Encontro sobre Gestão Documental Pública: por uma Política Municipal de Arquivos, realizado em São José dos Campos, no dia 3 de junho de 2004, que reuniu 180 representantes de 23 municípios da região do Vale do Paraíba e Litoral Norte Paulista.

Publicação do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas; D.O.E de 28/08/2004.

Publicação do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas; D.O.E de 28/08/2004.

Planejamento de encontros regionais sobre Gestão Documental Pública: por uma Política Municipal de

Arquivos voltados aos 67 municípios com menor Índice de Desenvolvimento Humano – IDH, e menor Índice Paulista de Responsabilidade Social – IPRS.

Análise da Relação de Eliminação de Documentos Casa Civil n. 1/2004 e n. 2/2004, da Secretaria de Estado da Fazenda n. 1/2004 (DR 9 – Presidente Prudente) e n. 2/2004 (Delegacia Regional Tributária de Guarulhos Núcleos de Fiscalização 1, 2, 3, e PF-10 Guarulhos), da Secretaria de Estado da Saúde n. 1/2004 e da Secretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social n. 1/2004.

Parecer técnico sobre a destinação de documentos da Casa Civil: eliminação e transferência para o Arquivo Intermediário do Estado e recolhimento ao Arquivo do Estado de São Paulo.

Parecer técnico sobre a transferência ou recolhimento dos Prontuários do CETREN (Centro de Triagem e Encaminhamento), mantidos pela Secretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social.

Pareceres técnicos sobre a Tabela de Temporalidade encaminhados pelo Departamento de Estradas de Rodagem – DER e pela Secretaria de Estado dos Transporte Metropolitanos.

Estudo para a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim da Secretaria de Estado da Cultura.

Atualização do cadastro das Comissões de Avaliação de Documentos, em cumprimento ao parágrafo VIII, do art. 6º, do Decreto Estadual n. 22.789, de 19 de outubro de 1984.

Desenvolvimento de sistema eletrônico para gerenciamento dos Encontros Paulistas sobre Gestão Documental Pública.

Desenvolvimento de sistema para elaboração das propostas de temporalidade das Atividades-Fim da administração pública do Estado de São Paulo.

Participação do Núcleo de TI do SAESP no Núcleo de Apoio do CQGP da FUNDAP.

Colaboração do SAESP na organização de 8 oficinas do Projeto "Como Fazer".

Realização de 47 reuniões de trabalho e visitas técnicas com os órgãos, entidades e empresas da administração estadual.

Apresentação de palestra sobre "Gestão documental e normalização de vocabulário" na Secretaria de Cultura abordando o tema da normalização de procedimentos nas comunicações administrativas, no dia 3 de fevereiro de 2004.

Participação do Fórum "TI & Governo" em 28 de maio de 2004, com a apresentação dos projetos de informatização desenvolvidos pelo SAESP, entre os dias 18 e 20 de junho.

Aprovação de 15 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos das Secretarias de Estado do Meio Ambiente, da Fazenda, da Casa Civil, de Assistência e Desenvolvimento Social e da Fundação SEADE. Total de documentos eliminados: 7.275 caixas/1.013,9 m/l

Realização de cursos de treinamento para 220 agentes públicos representando as 56 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, visando a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, oficializados pelo Decreto n. 48.898/2004.

2005

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho – Governador do Estado
Cláudia Costin – Secretária da Cultura
João Batista de Andrade – Secretário da Cultura
Fausto Couto Sobrinho – Diretor do Arquivo do Estado
Ieda Pimenta Bernardes – Coordenadora do SAESP

Participação do SAESP no Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-10, de 25/2/2005 para a implementação do Protocolo Único da Administração Direta do Estado.

Organização de encontro com 425 representantes das 71 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas nos órgãos, entidades e empresas da administração estadual e do Grupo Técnico para a implementação do Protocolo Único, no Palácio dos Bandeirantes, no auditório Ulysses Guimarães, no dia 22 de junho.

Elaboração do aplicativo "Propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos: atividades-fim" para agilizar o trabalho a ser desenvolvido pelas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Participação no XI Congresso de Informática Pública – CONIP 2005, com a apresentação da palestra "A transformação de sistemas de protocolo e GED na administração pública por meio de conceitos da arquivologia: os SEGD e GADE", em 17 de maio.

Parceria com a Fundação Arquivo e Memória de Santos para a realização do V Encontro sobre Gestão Documental Pública: por uma Política Municipal de Arquivos, em Santos, em 6 de maio, que reuniu 107 representantes de 13 municípios da região da Baixada Santista, Vale do Ribeira e Litoral Norte Paulista.

Participação no VI Congresso de Arquivologia do Mercosul, no período de 17 a 20 de outubro, realizado em Campos do Jordão – SP, oportunidade em que foram amplamente divulgados o "Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio" e o Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público Estadual.

Colaboração do SAESP na organização de 6 oficinas do Projeto "Como Fazer".

Aprovação de 34 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos das Secretarias de Estado da Fazenda, da Cultura, da Segurança Pública, do Meio Ambiente, da Cultura, da Educação, da Habitação, da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON e do Hospital das Clínicas de São Paulo. Total de documentos avaliados e eliminados: 7.662 caixas/1.084,22 m/l.

2006

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho – Governador do Estado de São Paulo
João Batista de Andrade – Secretário da Cultura
Fausto Couto Sobrinho – Diretor do Arquivo do Estado
Ieda Pimenta Bernardes – Coordenadora do SAESP

Participação do SAESP no Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-10, de 25/02/2005 para a implementação do Protocolo Único da Administração Direta do Estado, assumindo a coordenação de 6 atividades do Plano de Trabalho.

Apresentação de palestra no Arquivo Público do Paraná, no dia 6 de abril, sobre a "Institucionalização de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo: implementação de políticas de gestão documental".

Publicação de dois mil exemplares do "Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio", resultado dos trabalhos da atividade 15, do Plano de Trabalho do Grupo Técnico para a implementação do Protocolo Único da Administração Direta do Estado, coordenada pelo SAESP.

Organização do Encontro com as Comissões de Avaliação de Documentos e lançamento da publicação: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividade-Meio, realizado em 5 de setembro.

Parceria com a Prefeitura do Município de Ribeirão Preto para a realização do VI Encontro sobre Gestão Documental Pública: por uma Política Municipal de Arquivos, em Ribeirão Preto, no dia 23 de outubro, que reuniu 31 municípios da Região Nordeste do Estado de São Paulo, totalizando um público de 195 participantes.

Organização do Seminário: "Gestão Documental e Tecnologias da Informação: desafios e tendências", realizado nos dias 24 e 25 de outubro, com a participação de 220 agentes públicos.

Publicação do Decreto n. 50.659, de 30 de março de 2006, e do Decreto n. 50.941, de 5 de Julho de 2006, que reorganizam a Secretaria da Cultura e criam o Departamento Técnico de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

Publicação do Decreto n. 51.286, de 21 de novembro de 2006, que altera a redação do artigo 7º e inclui parágrafo único ao artigo 9º no Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, resultado dos trabalhos da atividade 1 do Plano de Trabalho do Grupo Técnico para a implementação do Sistema de Protocolo Único da Administração Direta do Estado - Definição de códigos dos órgãos produtores e a numeração das funções das atividades-fim, com a colaboração do SAESP.

Elaboração e aplicação de treinamento para 70 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas nos órgãos, entidades e empresas da administração estadual, num total de 486 participantes, para a elaboração dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Administração Estadual, resultado dos trabalhos da atividade 15, do Plano de Trabalho do Grupo Técnico para a implementação do Sistema de Protocolo Único da Administração Direta do Estado, coordenada pelo SAESP.

Elaboração e disponibilização da versão atualizada do aplicativo "Sistema para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos" com respectivo manual de instruções.

Apresentação de palestra na Fundação Arquivo e Memória de Santos - II Seminário de Memória, Arquivos, Museus e Biblioteca do Litoral Paulista e Vale do Ribeira sobre "O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e a implementação de política pública de gestão de documentos na administração paulista".

Participação na Jornada de Atualização Profissional – JAP, curso promovido pela Associação de Arquivistas de São Paulo (ARQ-SP), em parceria com Instituto Fernando Henrique Cardoso.

Gestão do Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público Estadual: foram realizados 48 atendimentos aos municípios registrados em formulário próprio e 34 municípios foram acionados pelo Ministério Público.

Colaboração do SAESP na organização de 6 oficinas do Projeto "Como Fazer".

Aprovação de 38 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos das Secretarias de Estado da Casa Civil, da Fazenda, da Educação, do Meio Ambiente, da Segurança Pública, da Saúde, da Procuradoria Geral do Estado, do PROCON, da Fundação ONCOCENTRO e do Instituto de Pesos e Medidas – IPEM. Total de documentos avaliados e eliminados: 16.089 caixas/2.265,45 m/l.

Participação nas 41ª, 42ª, 43ª e 44ª reuniões do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, representando os Arquivos Públicos Estaduais, nos dias 31/7, 1º/8, 4 e 5/12.

2007

José Serra - Governador do Estado de São Paulo
João Sayad - Secretário da Cultura
Aloysio Nunes Ferreira Filho – Secretário da Casa Civil
Carlos de Almeida Prado Bacellar – Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Ieda Pimenta Bernardes – Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP

Participação do DGSAESP no Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-10, de 25/02/2005 para a implementação do Sistema de Protocolo Único da Administração Direta do Estado, assumindo a coordenação de 6 atividades do Plano de Trabalho.

Publicação do Decreto n. 51.991, de 18 de julho de 2007, que reorganiza a Casa Civil, incorpora a ela o Arquivo Público do Estado e cria o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

Gestão do Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público Estadual: foram realizados 68 atendimentos aos municípios registrados em formulário próprio e 36 municípios foram acionados pelo Ministério Público.

Organização da Reunião Extraordinária do Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-10/2005, com a presença do Secretário-Chefe da Casa Civil, do Secretário de Gestão Pública, representantes da PRODESP, Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e demais membros envolvidos, para apresentação do cronograma 2007/2008 em continuidade aos trabalhos para a implementação do Sistema de Protocolo Único para a Administração Pública Paulista. O evento contou com a presença de 115 participantes, de 68 órgãos da administração pública direta e indireta.

Aprovação de 57 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos das Secretarias de Estado da Casa Civil, da Fazenda, da Educação, do Meio Ambiente, da Segurança Pública, da Assistência e Desenvolvimento Social, da Procuradoria Geral do Estado, do PROCON, do Departamento de Estradas de Rodagem e do Fundo de Solidariedade e Desenvolvimento Social e Cultural do Estado de São Paulo. Total de documentos avaliados e eliminados: 12.052 caixas/2.423,93 m/l.

Realização de diagnóstico de acervos arquivísticos com a colaboração das 72 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo instituídas na Administração Estadual. O processamento técnico das informações indicou que há no Governo do Estado de São Paulo cerca de 834.505,43 metros-lineares de documentos acumulados. Deste total, 638.922,55 metros-lineares de documentos pertencem às Secretarias e 195.582,88 às entidades da Administração Indireta (Fundações, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista). O resultado do diagnóstico foi imprescindível para justificar a proposta de ampliação do espaço físico do Arquivo, com a construção de prédio anexo.

Realização de diagnóstico de acervos iconográficos e cartográficos. Levantamento realizado junto às 76 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, sobre a mensuração do acervo iconográfico (fotografias) e acervo cartográfico (mapas e plantas) produzidos e/ou acumulados nas Secretarias do Governo, nas Entidades da Administração Estadual Paulista e na Procuradoria Geral do Estado. O processamento técnico das informações indicou que há no Governo do Estado de São Paulo 971.353 fotografias e 88.299 mapas/plantas.

Organização de reunião extraordinária do Grupo Técnico instituído pela Resolução CC-10/2005, realizada no Salão dos Pratos, no Palácio dos Bandeirantes, em 23 de agosto, com a presença do Secretário de Gestão Pública, Corregedoria, representantes da PRODESP, Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, e demais membros envolvidos, para apresentação do cronograma 2007/2008 em continuidade aos trabalhos para a implementação do Sistema de Protocolo Único para a Administração Pública Paulista. Presença de 115 participantes, de 68 órgãos da administração pública direta e indireta. No evento foi apresentada a palestra "Política Pública de Gestão Documental na Administração Paulista e as finalidades do Sistema de Protocolo Único".

Organização do "VII Encontro de Gestão Documental Pública: por uma Política Municipal de Arquivos", realizado na cidade de São Paulo, no auditório da Secretaria de Estado da Fazenda, em 24 de outubro, com o objetivo de oferecer fundamentos legais e técnicos para a criação de Arquivos Públicos Municipais e a implantação de políticas municipais de gestão documental. O evento, que contou com a presença do Exmº Senhor Secretário-Chefe da Casa Civil, Dr. Aluysio Nunes Ferreira e de Promotores do Ministério Público Estadual, reuniu 82 municípios paulistas, totalizando 193 participantes.

Editoração, revisão e publicação do livro "Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais" (416 páginas), de autoria da Profª Daíse Apparecida Oliveira, cujo lançamento ocorreu no dia 24 de outubro, durante o "VII Encontro sobre Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos".

Realização da oficina "Como Elaborar Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Avaliação de Documentos de Arquivo", na Associação de Arquivistas de São Paulo, nos dias 28 e 29 de junho, e do "Curso de Avaliação de Documentos de Arquivo" em evento promovido pelo Arquivo Municipal de São Paulo e CEDEM/UNESP nos dias 10 e 12 de setembro.

Apresentação da palestra "O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e a implementação de política de gestão de documentos na Administração Estadual", no Fórum Permanente de Arte e Cultura-Pesquisa em Acervos e o Acesso ao Conhecimento e à Cultura: os instrumentos de gestão de documentos, realizado em Campinas/Biblioteca Central da UNICAMP, no dia 3 de outubro.

Apresentação dos trabalhos "Guia de Fontes de Fomento: um subsídio à formalização de parcerias com instituições públicas e privadas" no VII Congresso de Arquivologia do Mercosul realizado em Viña Del Mar/Chile, dia 22 de novembro, na sessão de Comunicações Livres sobre Arquivos Públicos, e "Sistema de Protocolo Único do Governo do Estado de São Paulo", no dia 23 de novembro, na mesa redonda sobre Digitalização e Documentos Eletrônicos.

2008

José Serra - Governador do Estado de São Paulo
Aloysio Nunes Ferreira Filho – Secretário da Casa Civil
Carlos de Almeida Prado Bacellar – Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Ieda Pimenta Bernardes – Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP

Redação da minuta de Decreto reestruturando o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, à luz das novas atribuições do Arquivo Público do Estado, nos termos do Decreto n. 52.026, de 1 de agosto de 2007.

Colaboração ao Grupo Técnico para Implementação do Sistema de Protocolo Único do Estado de São Paulo (Resolução CC-10, de 25/02/2005) com participação em 31 reuniões de trabalho; 1 visita técnica; e execução das atividades previstas no Plano de Trabalho para a implementação do Sistema de Protocolo Único (SPU) para a Administração Pública Paulista.

Elaboração do Glossário de termos utilizados nas unidades de Protocolo e Arquivo da Administração Pública Estadual visando à padronização conceitual dos termos utilizados nos diferentes órgãos e entidades.

Pesquisa e elaboração de parecer defendendo a contratação de serviços técnicos especializados na área arquivística para a execução de atividades previstas no Plano de Trabalho do Grupo Técnico para Implementação do Sistema de Protocolo Único da Administração Pública Paulista.

Realização de diagnóstico sobre as unidades de Protocolo e Arquivo das Secretarias e Entidades da Administração Estadual. Quantidade de unidades de Protocolos e Arquivo: 2.152. Quantidade total de funcionários que atendem diretamente o público/funcionário nas unidades: 4.186. Quantidade total de funcionários que trabalham indiretamente (suporte/colaborador) nas unidades protocolo/arquivo: 30.249. Média mensal do último trimestre do volume total de documentos protocolados nas unidades: 825.770. Média mensal do último trimestre do volume total de documentos arquivados nas unidades: 622.447.

Elaboração de normas técnicas sobre documentos digitais, pelo Grupo de Trabalho (Resolução CC-19, de 14/05/2008; DOE de 15/05/2008), com o objetivo de propor os procedimentos necessários à integração de documentos digitais na política estadual de gestão de documentos, de modo a assegurar sua integridade, preservação e acessibilidade. Realização de 12 reuniões de trabalho; redação de ofícios; elaboração de minuta da Resolução, pesquisa e elaboração de apostila com textos normativos e técnicos sobre a matéria e redação de minuta preliminar de Instrução Normativa para orientar as reuniões do Grupo de Trabalho.

Redação de cláusula para o Edital de privatização da CESP relativa aos arquivos e documentos da empresa.

Instituição de 4 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivos (CADA) nos órgãos e entidades da Administração Estadual Paulista, em conformidade com as determinações do Decreto n. 28.838/1989, art. 1º e do Decreto n. 48.897/2004, art. 34, a saber: Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP (Portaria GR n. 10/2008, de 31/03/2008), Universidade Estadual de São Paulo – UNESP (Portaria UNESP-283, de 18/06/2008, publicada no DOE de 19/06/2008), Fundação para o Remédio Popular – FURP (Portaria FURP-9, de 04/10/2008), Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência (Ofício GS 124/08, de 04/11/2008).

Análise, aprovação e publicação de 36 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Estado, autorizando a eliminação de 7.795 caixas de documentos de arquivo (1.314,6 metros lineares de documentos), que após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, não apresentam valor que justifique a guarda permanente.

2009

José Serra - Governador do Estado de São Paulo
Aloysio Nunes Ferreira Filho – Secretário da Casa Civil
Carlos de Almeida Prado Bacellar – Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Ieda Pimenta Bernardes – Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP

Publicação do Decreto n. 54.276, de 27 de abril de 2009, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas.

Participação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) no Projeto InterPARES – International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System, projeto internacional de pesquisa que tem por objetivo desenvolver conhecimentos teórico-metodológicos para a preservação em longo prazo de documentos

arquivísticos digitais autênticos. É integrado por uma equipe de professores e pesquisadores da Europa, Ásia, África e Américas, de diferentes disciplinas como Ciência e Tecnologia da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Direito e História, e coordenado pela University of British Columbia, do Canadá.

Realização do "Censo sobre funcionários que atuam na área de gestão documental (Comissão de Avaliação de Documentos, Arquivo, Protocolo e Unidades similares)" com o objetivo de aprimorar o planejamento de cursos e treinamentos sobre gestão documental aos servidores da Administração Pública Estadual. Aplicação de questionário de pesquisa a 2.145 servidores públicos. Deste total, 1513 são concursados; 1.145 possuem nível superior; 946 possuem nível secundário; 1.953 nunca participaram de cursos oferecidos pelo DGSAESP; 1.952 nunca participaram de eventos na área arquivística (cursos, seminários, palestras, encontros); 1.559 têm interesse em participar sem custos, de cursos na área de gestão documental.

Realização de estudos e elaboração da proposta para nova estrutura do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), com importantes e inovadoras alterações em suas atribuições: 1. Criação do Centro de Assistência aos Municípios; 2. Criação do Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais; 3. Criação do Núcleo de Monitoria e Fiscalização, vinculado ao Centro de Gestão Documental e 4. Criação do Arquivo Administrativo, com a atribuição de assegurar acesso pleno às informações públicas, através de serviço centralizado de atendimento ao público em geral. A nova estrutura foi oficializada pelo Decreto n. 54.276 de 27/04/2009, que reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas.

Renovação e ampliação, em 23 de novembro, do Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público do Estado, assinado pela primeira vez no ano de 2000. O ajuste prevê a conjugação de esforços visando à gestão, acesso e preservação de documentos públicos estaduais, bem como à plena integração do Ministério Público ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. Publicado no Diário Oficial do Estado, de 10/12/2009, Seção I, p.3.

Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Gestão Pública (oficializada pela Resolução SGP-11, de 02/04/2009, DOE Executivo I, de 02/04/2009).

Realização do treinamento "Implantação da Política de Gestão Documental" para 200 funcionários do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE, no dia 1º de dezembro, no auditório da Autarquia.

Análise, aprovação e publicação de 107 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Estado, autorizando a eliminação de 13.834 caixas de documentos de arquivo (2.775,53 metros lineares ou 138,776 toneladas de documentos), que após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda não apresentam valor que justifique a guarda permanente.

Elaboração da Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10/03/2009 (publicada no Diário Oficial do Estado de 18/03/2009, seção I, pg. 06), que estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Participação nos eventos "VIII Encontro Paulista sobre Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos", na cidade de São José do Rio Preto, em 19 de julho, e no "IX Encontro", na cidade de Casa Branca, em 19 de outubro. Os Encontros reuniram 119 municípios e 329 servidores públicos municipais, além da participação de Promotores de Justiça e especialistas na área arquivística.

Organização e realização do "II Seminário Gestão Documental e Tecnologias da Informação: Desafios e Tendências", em 23 de março, no Auditório da Companhia Paulista de Obras e Serviços - CPOS, na cidade de São Paulo, com a participação de 240 servidores públicos, representantes das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA), bem como dos GSTICs, GETIC, do Ministério Público do Estado e do Tribunal de Contas.

Divulgação da política estadual de arquivos com apresentação de palestras nos eventos: XII Encontro de Dirigentes Municipais de Cultura (São Paulo/março); II Simpósio Baiano de Arquivologia (Salvador/ julho); Fórum de Documentos arquivísticos digitais: autenticidade e

certificação (UNICAMP/setembro); Seminário Legalidade e Autenticidade de Documentos em Meio Digital (USP/setembro); V Encontro de Arquivos Municipais (Salvador/outubro); Semana Inaugural do Arquivo Público e Histórico da Cidade de São Carlos (São Carlos/outubro); VIII Congresso de Arquivologia do Mercosul (Montevideo-Uruguai/novembro) e V Seminário do Programa de Gestão Documental do Estado do Espírito Santo (Vitória/dezembro).

Participação nos eventos: III Encontro de Base de Dados sobre Informações Arquivísticas (Rio de Janeiro/março); Seminário Internacional do Projeto InterPARES (Rio de Janeiro/setembro); 2º Seminário "Ouvidoria e Qualidade" (PRODESP/outubro) e V Encontro plenário do TEAM Brasil do Projeto InterPARES (Rio de Janeiro/novembro).

Instituição de 3 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivos (CADA) nos órgãos e entidades da Administração Estadual Paulista, em conformidade com as determinações do Decreto n. 28.838/1989, art. 1º e do Decreto n. 48.897/2004, art. 34, a saber: Defensoria Pública (Ato Normativo DPG-18, de 02/07/2009, publicada no DOE 07/07/2009, Agência Metropolitana de Campinas - AGEMCAMP (Portaria AGEMCAMP-1, de 28/08/2009, publicada no DOE de 29/09/2009), São Paulo Previdência – SPPREV (Portaria SPPREV-74, de 23/10/2009, publicada no DOE de 24/10/2009).

2010

José Serra - Governador do Estado de São Paulo
Alberto Goldman – Governador do Estado de São Paulo (a partir de Abril/2010)
Aloysio Nunes Ferreira Filho – Secretário-Chefe da Casa Civil
Luiz Antonio Guimarães Marrey – Secretário-Chefe da Casa Civil (a partir de Abril/2010)
Carlos de Almeida Prado Bacellar – Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Ieda Pimenta Bernardes – Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP

Elaboração do Acordo de Cooperação Técnica entre o Arquivo Nacional e o Arquivo Público do Estado, firmado em 03/11/2010, publicado no Diário Oficial do Estado em 18/11/2010, com o objetivo de realizar estudo de caso prevendo a análise de conformidade de Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc com os requisitos definidos pelo Projeto InterPARES.

Formatação de Projeto de Capacitação de Recursos Humanos para o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, com o objetivo de formalizar a parceria com a UNIVESP/Secretaria de Ensino Superior, para a promoção de cursos virtuais de extensão universitária, especialização e graduação sobre gestão documental pública destinado aos agentes públicos que atuam nas unidades de protocolo e arquivo da administração pública estadual.

Gestão do Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público Estadual e Assistência aos Municípios com o objetivo de contribuir com a implementação de políticas municipais de gestão documental e com a institucionalização de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo. Recomendação do Procurador Geral do Estado, em fevereiro de 2010, aos Promotores de Justiça do Meio Ambiente para que atentem às considerações expostas no Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público Estadual e busquem a implementação da política pública de arquivos e gestão documental no âmbito dos municípios, com o apoio do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (Aviso de 12/02/2010 n. 096/2010 – PGJ, DOE 20/02/2010, Seção I e DOE 23/02/2010, Seção I).

Elaboração e encaminhamento de proposta à Fundação SEADE, em 18 de agosto, visando à formalização de uma parceria e a constituição de grupo de trabalho, a fim de realizar estudos e propor critérios de seleção de amostragem para os documentos destinados à eliminação, em conformidade com o Decreto n. 48.897/2004, art. 29.

Elaboração de Termo de Cooperação Técnica com a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, com o objetivo de conjugar esforços visando à gestão, acesso e preservação de documentos públicos no Estado de São Paulo, a implementação de programa de gestão documental na Assembleia Legislativa e a prestação de orientação técnica pelo Arquivo Público do Estado.

Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria da Cultura (oficializada pela Resolução SC-2, de 07/01/2010); da Secretaria da Fazenda (oficializada

pela Resolução SF n. 70, de 03-08-2010); Secretaria do Emprego e Relações de Trabalho, Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Fundação Prefeito Faria Lima - Centro de Estudos e Pesquisas de Administração Municipal – CEPAM e Fundação Parque Zoológico de São Paulo.

Instituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA da Agência Reguladora de Transporte do Estado de São Paulo- ARTESP (Portaria ARTESP-4, de 17/02/2010).

Análise, aprovação e publicação de 91 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Estado, autorizando a eliminação de 11.526 caixas de documentos de arquivo (1.810,06 metros lineares ou 90,50 toneladas de documentos), que após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, não apresentam valor que justifique a guarda permanente.

Elaboração e oficialização da Instrução Normativa APE/SAESP-2, de 02/12/2010, que estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado. Publicada no Diário Oficial do Estado de 02/12/2010, Seção I, p.3.

Realização de palestras de formação e treinamento para a Secretaria da Administração Penitenciária, em 16 de setembro, e para a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, em 28 de setembro.

Realização de 12 visitas técnicas de monitoria e fiscalização às Secretarias de Estado de Saúde, Educação; Agricultura e Abastecimento; Fazenda; Administração Penitenciária; Meio Ambiente; Economia e Planejamento; Cultura; Esporte, Lazer e Turismo; e Emprego e Relações de Trabalho.

Assistência técnica aos municípios paulistas com a realização de 313 atendimentos a 118 Municípios, totalizando 6 visitas técnicas; 292 atendimentos por e-mail e telefone; 6 ofícios; 2 palestras e 6 reuniões de trabalho, com o objetivo de auxiliar os agentes municipais na criação do Arquivo Público e na implementação de uma política municipal de gestão documental.

Ações integradas com o Ministério Público Estadual com o acompanhamento de 4 Inquéritos Civis (Piquete, Caraguatatuba, Casa Branca e Itobi) e 2 Termos de Ajustamento de Conduta (Araras e Itu), além de 6 Pareceres Técnicos (5 em fase de conclusão).

Realização do "III Seminário sobre Gestão Documental e Tecnologias da Informação: Desafios e Tendências", em 8 de novembro, em parceria com o METRÔ, com a expressiva presença de 659 agentes públicos, representantes das 84 Comissões de Avaliação de documentos de Arquivo (CADA), bem como dos Grupos Setoriais de Tecnologia da Informação e Comunicação da Administração Pública Estadual, além da participação de representantes da Procuradoria Geral do Estado, da Defensoria Pública, do Ministério Público Estadual, do Tribunal de Contas, do Tribunal de Justiça, da Assembleia Legislativa e de inúmeras Administrações Municipais.

Divulgação da política estadual de arquivos com apresentação de 8 palestras em eventos arquivísticos nacionais, a saber:

– "Avaliação documental: instrumento de gestão e preservação de documentos", apresentada no Seminário sobre gestão documental promovido pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, em 16 de julho;

– "Critérios para avaliação de documentos em Centros de Memória e Documentação", apresentada durante o ciclo de palestras do programa Encontros – SESC Memórias;

– "O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e a política de gestão documental", apresentada na Estação Pinacoteca para o Grupo de Arquivos de Museus, em 31 de agosto;

– "A implantação de uma política de arquivos e a modernização da gestão pública", apresentada durante o Seminário comemorativo dos 450 anos da cidade de Guarulhos, em 17 de setembro.

– "A avaliação de documentos como instrumento de preservação da memória", apresentada durante o Encontro Nacional da Memória da Justiça do Trabalho, em Belém do Pará, no dia 14 de outubro.

– "O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e a Política de Gestão Documental na Administração Paulista", apresentada durante o Seminário de Estudos Arquivísticos - A Gestão Documental no Contexto da Administração Pública Estadual do Brasil, realizado no Rio de Janeiro, em 4 e 5 de novembro.

– "A experiência da Monitoria e Fiscalização do Departamento de Gestão do SAESP", palestra apresentada durante o Seminário de Vivências Profissionais do Programa de Educação Tutorial de Biblioteconomia da Universidade Estadual Paulista/UNESP – Experiência, no dia 22 de novembro, em Marília/SP.

– Apresentação dos resultados iniciais da primeira etapa do estudo de caso do SPdoc durante o 7º Encontro Plenário do TEAM Brasil, realizado na sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, nos dias 16 e 17 de novembro.

Assistência técnica aos órgãos integrantes do SAESP com a realização de 167 atendimentos, por email e telefone; realização de 37 reuniões de trabalho; 2 visitas técnicas e 2 pareceres técnicos.

Reimpressão do livro lançado em 2005 "Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Estadual: Atividades-Meio", que reúne instrumentos de gestão documental oficializados pelo Decreto n. 48.898/2004, visando à racionalização, à agilidade e à transparência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental do Governo do Estado de São Paulo.

Publicação do livro "Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo", que consolida os atos normativos que regulam a política estadual de arquivos.

Projeto de tratamento técnico de 2.132 caixas de documentos produzidos até 1940, referente ao Fundo da Secretaria da Educação, custodiado pelo Centro de Arquivo Administrativo, para recolhimento ao acervo permanente do Arquivo Público do Estado. Fases do projeto: Identificação, higienização, ordenação e elaboração de instrumentos de controle para recolhimento.

Projeto de avaliação documental realizado na unidade da Rua Joaquim Távora, n. 780/822, referente ao Fundo da Secretaria da Educação, custodiado pelo Centro de Arquivo Administrativo. Atividade contínua e elaboração de instrumentos de controle para eliminação de documentos.

Transferência de 207 caixas do Fundo Assessoria Jurídica do Governo – CASA CIVIL, ao Centro de Arquivo Administrativo. Consulta a 231 documentos custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo, além do empréstimo de 720 documentos, devolução de 605 documentos e recebimento de 389 caixas de documentos da Secretaria da Educação para avaliação documental.

Elaboração da minuta do Decreto n. 55.479, de 25/02/2010, alterado pelo Decreto n. 56.260, de 06/10/2010, que institui o Comitê Gestor do SPdoc na Casa Civil, junto ao Gabinete do Secretário, para planejar a implementação progressiva e o aperfeiçoamento contínuo do SPdoc.

Elaboração da minuta do Regimento Interno do Comitê Gestor do SPdoc, aprovado pela Resolução CC-43, de 06/10/2010.

Elaboração de minutas de Resoluções para a instituição da Comissão Técnica de Documentos Digitais e da Comissão Técnica de Implementação e Treinamento, para a definição dos critérios de adesão ao SPdoc e para a nomeação do Núcleo de Apoio ao Comitê Gestor do SPdoc.

Participação em 13 reuniões ordinárias e 5 reuniões extraordinárias do Comitê Gestor do SPdoc, além do desenvolvimento de estudos para o aprimoramento de funcionalidades do SPdoc.

2011

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho – Governador do Estado
Sidney Estanislau Beraldo – Secretário-Chefe da Casa Civil
Carlos de Almeida Prado Bacellar – Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Ieda Pimenta Bernardes – Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP

Lançamento do Programa de Gestão Documental Itinerante – PGDI: conjunto de ações planejadas que prevê o deslocamento de dez equipes técnicas do Departamento de Gestão do SAESP aos órgãos da Administração Direta para orientar a avaliação da massa documental acumulada, a

elaboração e aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade, bem como o recolhimento de documentos de valor permanente ao Arquivo Público do Estado.

Realização do "Encontro com as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo", em 6 de abril, com a presença de 280 profissionais das Secretarias de Estado para orientação geral sobre o Programa de Gestão Documental Itinerante e distribuição do Manual do PGDI elaborado pelo Departamento de Gestão do SAESP.

Realização de 163 eventos voltados ao PGDI, nas 24 Secretarias de Estado, Procuradoria Geral do Estado e Fundação SEADE, por meio de reuniões, palestras, visitas, oficinas e treinamentos para os membros das Comissões de Avaliação de Documentos e funcionários de protocolo e arquivo destes órgãos.

Elaboração de 3 pareceres técnicos referentes às visitas técnicas ao Centro de Documentação da Unidade de Preservação do Patrimônio Histórico – UPPH da Secretaria da Cultura, ao arquivo da Coordenadoria da Região Oeste do Estado e ao Museu Penitenciário Paulista da Secretaria da Administração Penitenciária.

Análise, aprovação e publicação de 113 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial do Estado, autorizando a eliminação de 20.360,34 caixas de documentos de arquivo (2.849,10 metros lineares ou 142,455 toneladas de documentos), que após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, não apresentam valor que justifique a guarda permanente.

Elaboração e aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/Secretaria de Gestão Pública, publicado no Diário Oficial do Estado em 03/07/11, pela Resolução SGP n. 23, de 27/07/2011.

Programa de Gestão Documental Itinerante nos Municípios – PGDIM: Orientação individualizada aos Municípios, por meio de visitas técnicas às Prefeituras e Câmaras dos 15 Municípios sede de região administrativa do Estado, visando torná-los multiplicadores e referência para os municípios vizinhos.

Desenvolvimento do site institucional do Comitê Gestor do SPdoc - Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações.

Realização de 41 atendimentos aos órgãos e entidades integrantes do SAESP; organização de 5 reuniões ordinárias e 2 reuniões extraordinárias, para orientação sobre o processo de implementação do SPdoc.

Publicação da Resolução CC-19 de 19/04/2011, que define critérios para a implementação gradual e progressiva do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo e publicação da Resolução CC de 19/04/2011, designando os membros integrantes do Núcleo de Apoio ao Comitê Gestor do SPdoc, da Casa Civil.

Elaboração e encaminhamento de ofício sobre o Comitê Gestor do SPdoc aos Chefes de Gabinete das 24 Secretarias, solicitando apoio na divulgação das vantagens e critérios de adesão ao Sistema.

Publicação do Decreto n. 57.285, de 26/08/2011, que institui, na Casa Civil, junto ao Comitê Gestor do SPdoc, Comissão Técnica de Documentos Digitais e dá providências correlatas; e do Decreto n. 57.286, de 26/08/2012, que institui, na Casa Civil, junto ao Comitê Gestor do SPdoc, Comissão Técnica de Implementação e Treinamento e dá providências correlatas.

Elaboração de "Proposta de Tabela para auxiliar o gerenciamento e acompanhamento do atendimento aos órgãos que solicitaram adesão ao SPdoc" e de "Formulário de Sistemas Legados e Migração".

Participação, nos dias 30, 31/05 e 01/06, do "8º Encontro Plenário do TEAM Brasil", realizado no Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, para apresentação do andamento do estudo de caso sobre Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc.

Participação, no período de 24 a 26 de novembro, do "9º Encontro Plenário do TEAM Brasil" realizado na Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP, para a apresentação da revisão do estudo de caso sobre o SPdoc,

bem como da proposta de "Plano de Ação" (Projeto InterPARES - International Research on Permanent Authentic Records in Electronic System).

Celebração de convênio entre a Casa Civil, por meio do Arquivo Público do Estado, e a Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE (Processo CC n. 76839/2010), para a formulação e implementação de programa de gestão, acesso e preservação de documentos produzidos e/ou acumulados pela Fundação SEADE; e a definição de critérios técnicos de seleção de amostragem a ser preservada, no caso de documentos públicos destinados à eliminação, em conformidade com o Decreto n. 48.897/2004, art. 29.

Análise da minuta do Termo de Cooperação Técnica com a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo - ALESP, que prevê ações integradas entre o Arquivo Público do Estado e a Assembleia Legislativa para a conjugação de esforços visando à institucionalização de Arquivos Públicos Municipais em toda a extensão do território estadual.

Análise da minuta do Termo de Cooperação Técnica com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, que prevê ações integradas entre o Arquivo Público do Estado e a Secretaria para promoção de cursos à distância, sobre arquivos e gestão documental, visando à capacitação de agentes públicos estaduais e municipais.

Análise de minuta de Termo de Cooperação Técnica com a Corregedoria Geral da Administração - CGA, que prevê ações integradas entre o Arquivo Público do Estado e a CGA visando o desenvolvimento de ações conjuntas na fiscalização da política estadual de arquivos.

Assistência técnica aos órgãos integrantes do SAESP por meio de orientação técnica às 84 Comissões, 22 Subcomissões e 4 Grupos de Trabalho, com a realização de 482 atendimentos por email e telefone, 59 reuniões de trabalho, 31 visitas técnicas e 3 pareceres técnicos (Departamento de Estradas e Rodagem – DER, Secretaria do Meio Ambiente e Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP).

Elaboração do Projeto "Identificação de documentos arquivísticos produzidos e/ou acumulados pelo DEOPS".

Assistência técnica aos municípios paulistas com a realização de 337 atendimentos a 90 Municípios, totalizando 30 visitas técnicas, 214 atendimentos por e-mail e telefone, 4 reuniões de trabalho e 88 ofícios; além do acompanhamento direto do Inquérito Civil de São Caetano do Sul, iniciado em 2002, sendo base para Ação Civil Pública iniciada em 03/2010 e com sentença favorável (condenatória para Prefeitura) promulgada em 01/2011 e publicada em 02/2011.

Encaminhamento de 1.290 ofícios a todos os Prefeitos e Presidentes de Câmara Municipal, oferecendo orientação para a regulamentação da Lei de acesso à informação n. 12.527/2011, a ser realizada pelos municípios paulistas.

Tratamento técnico de documentos anteriores a 1940 (178 caixas); avaliação documental dos documentos posteriores a 1940 (1.600 caixas); transferência de 706 caixas do Fundo da Secretaria da Gestão Pública; 153 empréstimos; 88 devoluções; e 274 remessas de documentos, além da elaboração de 2 bancos de dados referentes a 61.931 caixas, todas custodiadas pelo Centro de Arquivo Administrativo.

Elaboração do "Manual de Procedimentos de Protocolo"(versão preliminar) a partir de estudos e pesquisas visando à padronização das rotinas das unidades de protocolo e arquivo da administração pública estadual.

Divulgação da política estadual de arquivos com apresentação de 15 palestras em eventos arquivísticos nacionais e internacionais, a saber:

– "A Avaliação de Documentos como Instrumento de Preservação da Memória", apresentada no I Simpósio de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, organizado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região – SP, nos dias 17 e 18 de fevereiro;

– "Centro de Assistência aos Municípios Paulistas e a implantação da gestão documental nas Câmaras Municipais", apresentada no III Encontro Estadual de Agentes Públicos Municipais promovido pelo Instituto do Legislativo Paulista/ Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, em 24 de fevereiro;

– "Política de arquivos e gestão documental no Estado de São Paulo", apresentada no treinamento organizado pela Coordenadoria de Recursos Humanos em parceria com a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da UNESP, nos dias 27 e 28 de abril;

– Participação na mesa redonda "Gestão de Documentos no Brasil" no Seminário de Gestão de Documentos: 20 anos de políticas arquivísticas e do Arquivo Público da Cidade de BH, promovido pelo Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte, com o apoio da Associação Cultural do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte e da FAPEMIG, em 18 de maio;

– "Assistência Técnica aos Municípios Paulistas: por uma política municipal de arquivos", apresentada no Seminário Documento, Arquivo e Memória promovido pelo Centro de Documentação e Memória da UNESP (CEDEM), o Instituto do Patrimônio Histórico Nacional (IPHAN) e Prefeitura de São Luiz do Paraitinga, em São Luiz do Paraitinga, no dia 1º de junho;

– "Avaliação de Documentos como Instrumento de Preservação da Memória", apresentada na IV Jornada de Memória e Arquivologia do Litoral Paulista, promovida pela Fundação Arquivo e Memória de Santos, em 26 de agosto;

– "Gestão Documental nas Instituições Públicas: o por quê e o para quê?", apresentada no Projeto de Modernização da Gestão Documental, promovida pela Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo e o Instituto Via Pública, em 30 de agosto;

– "Política Pública de Gestão Documental", apresentada no Congresso ECMSHOW Expo + Conference 2011, evento de Gestão de Informações e Documentos Corporativos da América Latina promovido pela *Document Management*, em São Paulo, nos dias 13 e 14 de setembro;

– "Política Pública de Arquivos e Gestão Documental", apresentada no Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais (FORUMDAM), na cidade de Vitória - ES, promovido pelo FORUM e pela Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo, com o apoio do Departamento de Arquivologia, da Universidade Federal do Espírito Santo, abordou o tema "Legislação, Tecnologia e Gestão de Documentos nos Arquivos Públicos Municipais Brasileiros", nos dias 15 e 16 de setembro;

– "Política Pública de Gestão Documental", apresentada no II Encontro sobre Gestão Documental: por uma Política Estadual de Arquivos Públicos, promovida pela Fundação Casa de José Américo em parceria com a Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e a Coordenação do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), nos dias 3 e 6 de outubro;

– "Gestão Documental e Tecnologia da Informação no Estado de São Paulo: tendências e perspectivas", apresentada na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), promovida pelo curso de Arquivologia da UEPB, em 6 de outubro;

– "Patrimônio Documental: avaliação de documentos como instrumento de construção e preservação da memória", apresentada na Semana de Valorização do Patrimônio Histórico e Cultural de São Paulo, promovida pelo Departamento de Patrimônio Histórico da Prefeitura do Município de São Paulo, em 8 de dezembro.

Apresentação de três trabalhos no IX Congresso de Arquivologia do Mercosul, entre os dias 16 e 18 de novembro, na cidade de San Lorenzo - Paraguai, por Antonio Gouveia de Sousa, Manuella Soares Ramalho e Maria Elisa Pereira. Posteriormente foram publicados três artigos referentes a essas apresentações, intitulados "Auditoria Arquivística: a experiência do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo", por Antonio Gouveia de Sousa, Hilda Delatorre e Marcelo Banevicius; "Ação nos quinze municípios-sede das regiões administrativas do Estado de São Paulo", por Camila Brandi de Souza, Igor Blumer Marangone, Manuella Soares Ramalho, Marcelo Antonio Chaves e Rodrigo Fagundes Sardinha Benettão; e "A Política de Gestão Documental no Governo do Estado de São Paulo e a sua relação com a Cidadania", por Maria Elisa Pereira.

Realização do "I Ciclo de Palestras sobre Arquivos e Gestão Documental: Aperfeiçoamento e Atualização Profissional", em parceria com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no período de 21 a 25 de março. O evento teve como objetivo promover a capacitação técnica na área arquivística de aproximadamente 150 servidores das duas instituições, inclusive dos Executivos Públicos aprovados no último concurso. Reuniu dez grandes especialistas para

tratarem de temas contemporâneos do maior interesse para a formulação de políticas públicas de gestão e preservação documental.

Organização e participação no "X Encontro Paulista sobre Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos", em parceria com a Prefeitura de Araraquara, realizado em 8 de novembro, em Araraquara, reunindo 32 municípios e 103 agentes municipais. O evento objetivou oferecer fundamentos legais e técnicos para a criação de Arquivos Públicos Municipais e a implantação de políticas municipais de gestão documental.

Participação e apoio na 1ª Conferência Estadual sobre Transparência e Controle Social - CONSOCIAL, em parceria com a CGA, a realizar-se no período de 30/03 a 1º/04 de 2012.

Participação nos eventos: Fórum Permanente Ciência e Tecnologia - "Repositórios Confiáveis de Documentos Arquivístico Digitais", promovido pelo Sistema de Arquivos da UNICAMP - SIARQ e pela Comissão de Gestão e de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da UNICAMP em 11/08; Congresso de Arquivologia do Mercosul (Paraguai) em 16 a 18/11; 2º Seminário Documentos em Meio Digital, promovido pelo Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo - SAUSP em 22/11; Seminário Internacional de Acesso à Informação Pública, promovido pelo Consulado-Geral dos EUA em São Paulo, Agência Nacional de Jornais; Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e Cultura (UNESCO) e Controladoria Geral da União em 05/12; Etapa Regional Sudeste da I Conferência Nacional de Arquivos (Belo Horizonte) em 20 e 21/11; I Conferência Nacional de Arquivos (Brasília), no período de 15 a 17/12, na sede do Ministério de Justiça.

2012

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho – Governador do Estado
Sidney Estanislau Beraldo – Secretário-Chefe da Casa Civil
Edson Aparecido - Secretário-Chefe da Casa Civil (a partir de 18 de Dezembro de 2012)
Carlos de Almeida Prado Bacellar – Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Ieda Pimenta Bernardes – Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP

Redação da minuta do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no Estado de São Paulo. (Grupo Técnico - Resolução CC-3, de 09/01/2012)

Redação da minuta do Decreto que institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação, bem como da minuta de Deliberação CEAI que dispõe sobre o Regimento Interno da Comissão (Grupo Técnico - Resolução CC-63, de 23/05/2012)

Participação do DGSAESP no Grupo Técnico do Ministério da Justiça (Portarias n. 625, de 23/04/2012 e n. 1636, de 01/08/2012, atualizadas pela Portaria n. 3.122, de 03/12/2012) criado para rever a Lei federal n. 8.159/1991 e o Decreto n. 4.073/2002, bem como elaborar Plano de Ação para o setor de arquivos públicos.

Participação do DGSAESP no Grupo Técnico (Resolução CC-71, de 11/06/2012, alterada pela Resolução CC-76, de 19/06/2012) responsável por propor ações estratégicas que objetivem a efetividade da política de acesso às informações, notadamente a implantação do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc e dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

Instalação da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), responsável por coordenar a integração sistêmica dos Serviços de Informações ao Cidadão (SIC), instituídos nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, além de atender e orientar o cidadão que não sabe a qual órgão ou entidade se reportar para obter o documento, dado ou informação pública de seu interesse.

Orientação e acompanhamento no processo de implementação dos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC nos 90 órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, além da identificação de 204 unidades e 595 agentes públicos que atuam nos SICs das sedes e unidades subordinadas dos órgãos e entidades.

Definição das regras de negócio e homologação do Sistema Integrado de Informações ao Cidadão, denominado SIC. SP. Definição da identidade visual para o Serviço de

Informações ao Cidadão (SIC) e o sistema SIC.SP. (Grupo Técnico – Resolução CC-76, 19/6/12).

Elaboração do Plano de Ações Estratégicas para Implementação do Decreto n. 58.052/12 e do diagnóstico sobre sigilo na Administração Estadual.

Produção de materiais para orientação e treinamento aos servidores que atuam nos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC e nas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA (7 produtos): Roteiro para Instalação do SIC, Roteiro para Atualização das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA; Vídeo - Gestão Documental e Acesso à Informação, Vídeo - CAC e SIC; Cartilha para Instalação do SIC (em parceria com a Secretaria de Gestão Pública e a FUNDAP); Roteiro para elaboração de Tabela de documentos sigilosos e pessoais para a Administração Pública Estadual, Manual de Aplicação do Decreto n. 58.052/2012.

Realização do "IV Seminário Gestão Documental e Tecnologias da Informação: Oficina de capacitação sobre a Lei federal n. 12.527/11", em 15 de maio, no Auditório do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. O evento reuniu 320 participantes, entre eles, servidores públicos representantes das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, de Grupos Setoriais de Tecnologia da Informação e Comunicação da Administração, servidores do Tribunal de Justiça de São Paulo e funcionários da Escola Paulista da Magistratura, além de representantes das câmaras e prefeituras municipais.

Realização da "I Reunião Executiva para Alinhamento das Ações e Providências Necessárias para Instalação dos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC", em 4 de julho, no auditório do Arquivo Público do Estado, com a presença de 221 servidores públicos. O evento teve por objetivo orientar acerca das ações estratégicas para a implementação do Decreto n. 58.052/2012 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação, orientar os responsáveis pelos SICs e equipes de atendentes acerca das providências para a instalação e o funcionamento dos Serviços, além de esclarecer às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA sobre a ampliação de suas atribuições determinadas pelo Decreto n. 58.052/2012.

Realização da "II Reunião Executiva para Instalação dos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC" para o diagnóstico sobre o processo de implementação do SIC nos 90 órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. Para atender a todos os órgãos e entidades, foram realizadas 35 reuniões no Arquivo Público do Estado, distribuídas em 11 reuniões nos dias 1 e 2 de agosto com órgãos da administração direta e 24 reuniões no período de 9 a 16 de agosto com as entidades da administração indireta. Os encontros reuniram 155 participantes, constituídos por responsáveis e integrantes dos SIC. Após a consolidação dos dados obtidos, foram encaminhados Planos de ação personalizados aos 90 órgãos e entidades.

Participação na "III Reunião Executiva para Instalação dos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC", promovida pela Secretaria de Gestão Pública e pela Fundação de Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP, em parceria com o Arquivo Público do Estado. O evento, realizado em 8 de agosto, no auditório da FUNDAP, reuniu 77 servidores públicos, e teve por objetivo orientar os responsáveis pelo SIC acerca da Transparência Ativa e do Sistema SIC.SP (Sistema Integrado de Informações ao Cidadão).

Realização do "II Ciclo de Palestras sobre Arquivos e Gestão Documental: aperfeiçoamento e atualização profissional" durante os dias 16, 17 e 18 de outubro, no auditório do Arquivo Público do Estado, com o objetivo de disseminar aos servidores do Arquivo Público do Estado informações sobre a Lei de Acesso à Informação n. 12.527/2011 e sobre o Decreto n. 58.052/2012, que a regulamenta no âmbito estadual, bem como disseminar conhecimentos sobre a Política Estadual de Acesso à Informação e sobre as atividades em curso sob a responsabilidade do Arquivo Público. O evento reuniu 107 funcionários do Arquivo Público do Estado e cerca de 44 servidores de outros órgãos/entidades.

Organização e realização, em parceria com a Secretaria da Fazenda, do "Seminário Gestão Documental e Acesso à Informação", em 29 de novembro, no auditório da Secretaria da Fazenda. O evento contou com a participação de oito palestrantes para disseminar informações sobre a Lei de Acesso à Informação n. 12.527/2011 e sobre o Decreto n. 58.052/2012, que a regulamenta na Administração Estadual, bem como temas correlatos. O público foi formado por 337 participantes presenciais,

funcionários dos órgãos/entidades da Administração Pública direta e indireta, além de 19 polos da Secretaria da Fazenda no interior do Estado, que acompanharam o Seminário por meio de videoconferência. O evento também foi transmitido ao vivo pela internet, contando com 470 acessos, via TecReg – Tecnologia para Rede de Escolas de Governo.

Realização do treinamento para operação do Sistema SIC. SP nos dias 11, 12 e 13 de dezembro, no laboratório da FUNDAP, com o objetivo de capacitar os responsáveis e as equipes de atendentes dos SICs quanto ao uso do sistema e suas funcionalidades. O evento foi organizado pelo Arquivo Público do Estado e pela Secretaria de Gestão Pública, com apoio da Fundação do Desenvolvimento Administrativo – FUNDAP e do Comando Geral da Polícia Militar do Estado de São Paulo. O treinamento contou com a presença de 125 servidores públicos que atuam nos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Orientação técnica a 24 Secretarias, à Procuradoria Geral do Estado e à Fundação SEADE por meio do Programa de Gestão Documental Itinerante – PGDI, que prevê o deslocamento temporário dos profissionais do Departamento de Gestão do SAESP aos órgãos setoriais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP).

Identificação, por meio do PGDI, de 3 quilômetros lineares de documentos anteriores a 31/12/1940, produzidos e/ou acumulados por 25 órgãos da Administração Direta; recolhimento ao Arquivo Público do Estado de 196,5 metros lineares dos documentos anteriores 1940, produzidos e/ou acumulados por 6 Secretarias, além da avaliação e eliminação de 6.595 metros lineares de documentos posteriores a 1940, produzidos e/ou acumulados pelos órgãos da Administração Direta.

Realização, por meio do PGDI, de 155 visitas técnicas; 38 reuniões de trabalho; 10 pareceres técnicos; 6 ações de capacitação/divulgação com a participação total de 897 agentes públicos e 71 atendimentos para orientação técnica por email e/ou telefone aos órgãos da administração estadual.

Aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Fundação Parque Zoológico de São Paulo, oficializado pela Portaria FPZSP-8, de 16/03/2012 e publicado no DO de 27/03/2012.

Implementação do SPdoc (Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações) nas Secretarias de Desenvolvimento Metropolitano e Energia.

Estudos para a elaboração da minuta do contrato de prestação de serviços de informática, celebrado em 19 de novembro, entre a Casa Civil e a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP, para manutenção e desenvolvimento de novas funcionalidades e adequações no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, visando sua adequação à Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10/03/2009.

Realização de 29 reuniões; 4 visitas técnicas; 6 ações de capacitação/divulgação com a participação de 65 agentes públicos e 129 atendimentos aos órgãos da administração estadual, sobre o processo de implementação do SPdoc.

Assistência técnica aos órgãos integrantes do SAESP, com o acompanhamento das 92 Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, 76 SubCADA e 10 Grupos de Trabalho, além da avaliação e eliminação de 1.645 metros lineares de documentos, realização de 8 pareceres técnicos; 17 reuniões de trabalho; 33 visitas técnicas; 288 atendimentos e 5 visitas monitoradas ao DGSAESP com a presença total de 112 visitantes.

Gestão do convênio entre a Casa Civil, por meio do Arquivo Público do Estado, e a Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE (Processo CC n. 76.839/2010) para a definição de critérios técnicos de amostragem.

Assistência técnica aos municípios paulistas com a realização de 374 atendimentos por telefone e email a 100 Municípios, além de 18 visitas técnicas; 19 ofícios expedidos, 14 participações em cursos e eventos, 13 pareceres técnicos, 26 reuniões de trabalho e 2 relatórios técnicos.

Gestão do Termo de Cooperação Técnica com o Ministério Público Estadual e Assistência aos Municípios com o objetivo de contribuir com a implementação de políticas

municipais de gestão documental e com a institucionalização de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo.

Assinatura, em novembro de 2012, do Termo de Cooperação Técnica com a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.

Parceria com a Câmara Municipal de Barueri para a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara de Barueri e do Poder Legislativo, que sirva de modelo para as demais Câmaras Municipais Paulistas.

Integração com o Consórcio Intermunicipal Grande ABC (Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Diadema, Mauá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra), com objetivo de elaborar estratégias relacionadas à implementação de políticas públicas de gestão documental e institucionalização de Arquivos Públicos Municipais, em escala regional.

Tratamento técnico de 2.122 caixas de documentos anteriores ao ano de 1940 e 3.020 caixas de documentos posteriores a essa data, além da digitação de 199.664 fichas cartorárias e cadastramento em sistema informatizado de 7.938 caixas e 847 processos, todos custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo.

Validação do Manual de Normas e Procedimentos para Protocolos com representantes de diferentes órgãos e entidades da Administração Estadual, em 5 reuniões de trabalho nos meses de novembro e dezembro. Realização de 6 reuniões de trabalho, 3 visitas técnicas e 7 atendimentos técnicos aos Protocolos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Projeto de identificação de documentos produzidos e/ou acumulados pelo Departamento Estadual de Ordem Política e Social - DEOPS em 1.575 delegacias da Polícia Civil da Secretaria da Segurança Pública – SSP. Foram realizadas 24 visitas e feito o recolhimento de 23 caixas de documentos, 1 Dossiê e 3 volumes de ofícios (3,22 metros lineares) ao Arquivo Público do Estado.

Conclusão, em 2012, do Estudo de caso do SPdoc (Projeto Internacional InterPARES) com a elaboração de um plano de ação que indicou, entre outras medidas imperativas para o aprimoramento do SPdoc, a análise de conformidade do sistema com a Instrução Normativa APE/SAESP-1/2009.

Apresentação da palestra "Arquivo Público do Estado, Gestão Documental e Lei de Acesso à Informação" no I Ciclo de Palestras: Arquivos Municipais e Gestão Documental, realizado em 20 de março, em Caraguatatuba/SP.

Apresentação da palestra "Experiências em Métodos e Situações de Amostragem Documental: Usos e Possibilidades nos Arquivos do Poder Judiciário, no convênio Arquivo Público do Estado de São Paulo - APE / Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE", no 2º Congresso Brasileiro de Arquivos do Judiciário, realizado nos dias 28, 29 e 30 de março, em Brasília/DF.

Apresentação da palestra "Arquivos Municipais: Perspectivas e desafios" no VII Seminário Regional de Memória, Arquivo, Biblioteca e Museu do Litoral Paulista e Vale do Ribeira, realizado em Santos/SP, nos dias 14 e 15 de julho.

Apresentação da palestra "Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010 e a Preservação na Arquivologia Contemporânea", no XVII Congresso Brasileiro de Arquivologia promovido pela Associação dos Arquivistas Brasileiros - Preservação, acesso, difusão: Desafios para Instituições Arquivísticas no século XXI, realizado no Rio de Janeiro/RJ, no período de 18 a 22 de Julho.

Apresentação da palestra "A Lei de Acesso à Informação e o Decreto n. 58.052/2012" no Seminário Lei de Acesso à Informação, organizado pela Associação de Arquivistas de São Paulo - ARQ-SP, no dia 31 de julho.

Apresentação da palestra "Lei de Acesso e Gestão Documental", na reunião da Câmara Temática de Tecnologia da Informação e Comunicação, realizada em 22 de agosto, na sede da Agência Metropolitana da Baixada Santista (AGEM).

Apresentação do "Roteiro para instalação dos Serviços de Informações ao Cidadão (SIC): Ação estratégica para implementação da política de acesso", na Mesa de Debates do Curso "Capacitação de Gestão de Documentos da UNESP", realizado pela Universidade Estadual Paulista

"Júlio de Mesquita Filho", no dia 13 de setembro, em Águas de Lindóia/SP.

Apresentação da palestra "Impactos da Lei de Acesso à Informação para os profissionais da informação" na VII Semana de Biblioteconomia da ECA / USP - Acesso e Democratização da Informação, organizada pela Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo, em 24 de setembro.

Apresentação da palestra "Gestão Documental e Acesso à Informação: Aspectos inovadores do Decreto n. 58.052, de 16 maio de 2012" no "3º Gestão de Protocolo, Expediente e Arquivo (GEPEA) - Gestão de Documentos: Condição para o acesso à informação pública", organizado pelo Arquivo Geral da Universidade de São Paulo, no dia 30 de novembro, em São Paulo/SP.

2013

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho – Governador do Estado
Edson Aparecido – Secretário-Chefe da Casa Civil
Izaias José de Santana – Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Ieda Pimenta Bernardes – Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP

Início do Projeto de Modernização e aprimoramento do SPdoc referencial, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP-1/2009, de acordo com o contrato firmado em 2012, entre a Casa Civil e a PRODESP.

Em março, o DGSAESP participa do Encontro do Governo do Estado de São Paulo com os Prefeitos Paulistas, no Memorial da América Latina, que dá início ao Programa Transparência Municipal.

Entre abril e maio, as equipes do CAM e da CAC/DGSAESP participam de 17 encontros do Programa Transparência Municipal nos municípios paulistas (Ribeirão Preto, Franca, Barretos, Presidente Prudente, Marília, Bauru, São Carlos, Rio Claro, Campinas, Botucatu, Sorocaba, São Paulo, Fernandópolis, São José do Rio Preto, Araçatuba, Registro e São José dos Campos), apresentando palestras para capacitar e treinar os agentes públicos municipais nos temas transparência da gestão pública e regulamentação da Lei de Acesso à Informação.

Em junho, participação do CAM/DGSAESP na videoconferência sobre a Lei de Acesso à Informação, organizada pela FUNDAP, como parte do Programa de Transparência Municipal.

Em novembro, o DGSAESP organiza, em parceria com a Prefeitura Municipal de Araraquara, XI Encontro Paulista sobre gestão documental e acesso à informação, que teve como tema específico a Lei de Acesso à Informação nos municípios, e contou com a participação de 60 municípios e a presença de 201 agentes públicos municipais.

2014

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho – Governador do Estado
Saulo de Castro Abreu Filho - Secretário de Estado da Secretaria Estadual de Governo
Izaias José de Santana – Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Ieda Pimenta Bernardes – Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP

Auxílio na elaboração da minuta do Decreto n. 60.144, de 11 de fevereiro de 2014, que institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI e dá providências correlatas.

Auxílio na elaboração da minuta do Decreto n. 60.145, de 11 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade do Arquivo Público do Estado.

Publicação do "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo", oficializado pelo Decreto n. 60.334 de 03 de abril de 2014. O Manual reúne normas e procedimentos visando à padronização das atividades de protocolo e a otimização das práticas administrativas nos órgãos e entidades estaduais. Foram realizadas 10 oficinas de capacitação de 518 agentes públicos.

Gestão técnica do projeto de desenvolvimento e aprimoramento do SPdoc Referencial: elaboração de requisitos e homologação de 55 funcionalidades; estudos e pesquisas para a elaboração dos atos normativos necessários à implementação do SPdoc; assessoramento do Comitê Gestor do SPdoc.

Organização do XII Encontro Paulista sobre gestão documental e acesso à informação, em parceria com a Prefeitura e Câmara Municipal de Caraguatatuba, que contou com a participação de 29 municípios e a presença de 140 agentes públicos municipais.

Organização do XIII Encontro Paulista sobre gestão documental e acesso à informação, em parceria com a Prefeitura e Câmara Municipal de Registro, que contou com a participação de 26 municípios e a presença de 105 agentes públicos municipais.

Organização do XIV Encontro Paulista sobre gestão documental e acesso à informação, em parceria com a Prefeitura e Câmara Municipal de Franca, que contou com a participação de 25 municípios e a presença de 152 agentes públicos municipais.

Parceria com a Câmara de Barueri para a elaboração de um modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para o Poder Legislativo Municipal.

Parceria com o Consórcio Intermunicipal do Grande ABC na estruturação de uma política de gestão de documentos públicos em âmbito regional.

Publicação de "Procedimentos para recolhimento de documentos de guarda permanente", com as orientações técnicas que devem nortear o trabalho das Comissões de Avaliação de documentos e Acesso – CADA no processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado.

2015

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho – Governador do Estado
Saulo de Castro Abreu Filho - Secretário de Estado da Secretaria Estadual de Governo
Izaias José de Santana – Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Ieda Pimenta Bernardes – Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP

Publicação do Decreto n. 61.036, de 1º de janeiro de 2015, que transfere o Arquivo Público do Estado para a Secretaria de Governo.

Publicação do Decreto n. 61.175, de 18 de março de 2015, que dispõe sobre as transferências no âmbito da Secretaria de Governo, altera a denominação da Ouvidoria Geral para Ouvidoria Geral do Estado, estabelece sua organização e dá providências correlatas.

Além de acompanhar os serviços referentes ao acesso à informação e orientar os 285 Serviços de Informações ao Cidadão – SIC dos órgãos e entidades estaduais, que conta com 786 servidores instalados, a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC realizou 5 oficinas para operacionalização do sistema SIC.SP.

Apresentação de oito trabalhos no XI Congresso de Arquivologia do MERCOSUL - Arquivos, entre tradição e modernidade:

– "Os Arquivos e a Construção da Democracia: 30 anos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP (1984-2014)", Ieda Pimenta Bernardes;

– "Programa Paulista de Institucionalização de Arquivos Municipais: estratégias e resultados", Camila Brandi de Souza Bentes e Márcio Amêndola de Oliveira;

– "Acesso à Informação e Gestão Documental: O Arquivo Público do Estado e a Implementação da LAI", Maria Elisa Pereira e Elissandra Patricia Melo;

– "A experiência do Arquivo Público do Estado no aprimoramento do sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações", Elisangela Mendes Queiroz e Leandro Teixeira Estrella;

– "Projeto para elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades-fim da administração pública estadual segundo a metodologia funcional: experiência do arquivo público do estado na implementação da gestão documental em cinco órgãos estaduais", Bruna Attina e Camila Giovana Ribeiro;

– "Projeto de Recolhimento de Documentos de Guarda Permanente ao Arquivo Público do Estado, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades integrantes do SAESP", Benedito Vanelli do Carmo Neto e Marcelo Banevicius;

– "Análise Tipológica e Avaliação Documental de Acervos Legados: pressupostos teóricos e aplicação de metodologia de tratamento técnico no Arquivo Público do Estado de São Paulo", Marcelo Henrique de Assis e Humberto Muniz Calouro;

– "A Importância do Levantamento dos Instrumentos de Pesquisa, da História Oral e da Micro-História no Resgate da História Institucional do Arquivo Público do Estado", Cesira Papera.

Celebração do convênio entre o Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Governo e esta pelo Arquivo Público do Estado, e a Universidade de São Paulo, por meio da Escola de Artes, Ciências e Humanidades (EACH/USP), visando oferecer o Curso de Difusão em Arquivologia, com aulas ministradas no Arquivo Público do Estado por técnicos da instituição e por professores do curso de Gestão Pública da USP/Leste. O DGSAESP é responsável pelo módulo de Gestão Documental.

Execução de projeto para elaboração conjunta do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim nos seguintes órgãos e entidades: Secretarias da Casa Civil, de Governo, de Planejamento e Gestão, da Justiça e Defesa da Cidadania, de Energia, e dos Transportes Metropolitanos; CPTM, EMTU e METRÔ.

Implementação de nova versão do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, adequado à Instrução Normativa APE/SAESP-1/2009, e ao Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo.

Estudos para a elaboração da minuta do contrato de prestação de serviços de informática, celebrado em 15 de abril, entre a Secretaria de Governo e a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP, para modernização e manutenção do SPdoc.

Publicação da Instrução Normativa APE/SAESP-3, de 14/09/2015, republicada em 30/09/2015, que estabelece critérios complementares à Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010, para o recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando a efetiva aplicação do Decreto n. 60.145/2014.

Publicação do Decreto n. 61.559, de 15 de outubro de 2015, que dá nova redação a dispositivo do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Publicação de "Modelo de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos do poder legislativo municipal: por uma política pública de gestão documental nas câmaras municipais."

2016

Geraldo José Rodrigues Alckmin Filho - Governador do Estado
Saulo de Castro Abreu Filho - Secretário de Estado da Secretaria Estadual de Governo
Izaias José de Santana - Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Fernando Padula - Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Ieda Pimenta Bernardes - Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – DGSAESP

Publicação do Decreto n. 61.836, de 18 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a classificação de documento, dado ou informação sigilosa e pessoal no âmbito da Administração Pública direta e indireta.

Publicação da Instrução Normativa APE/SAESP n. 4, de 05/07/2016, que estabelece procedimentos para eliminação de documentos intermediários custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado.

Publicação do Decreto n. 62.162, de 24 de agosto de 2016, que dispõe sobre o Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc e dá providências correlatas.

Publicação do Decreto n. 62.283, de 02 de dezembro de 2016, que declara de interesse público e social o acervo privado de Mário Covas Júnior.

DECRETO N. 48.897, DE 27 DE AGOSTO DE 2004

Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas.

GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, com base na manifestação da Secretária da Cultura, e

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições do Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e do Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989, que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;

Considerando a necessidade urgente de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da Administração Estadual, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Arquivo do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP elaborada em parceria com as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo

Decreta:

SEÇÃO I

Dos Arquivos Públicos

Artigo 1º - Entende-se por arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar n. 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

§ 1º - A sujeição das organizações sociais às normas arquivísticas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP constará dos contratos de gestão com o Poder Público.

§ 2º - A cessação de atividade dos entes referidos no "caput" implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo do Estado.

§ 3º - Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo do Estado, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

Artigo 2º - A Administração Pública Estadual garantirá acesso aos documentos de arquivos, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO II

Dos Documentos de Arquivo

Artigo 3º - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades referidos no artigo 1º deste decreto.

Artigo 4º - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da freqüência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas Secretarias de Estado, ou na Seção Técnica de Arquivo Intermediário, do Arquivo do Estado;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Artigo 5º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas Secretarias de Estado, ou na Seção Técnica de Arquivo Intermediário, do Arquivo do Estado, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Estadual;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Artigo 6º - As unidades de guarda dos documentos produzidos em cada Secretaria de Estado são as previstas na estrutura organizacional de cada Secretaria de Estado, definida de acordo com a legislação que lhe é aplicada.

SEÇÃO III

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Artigo 7º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, para consecução de suas finalidades, propor, orientar e implementar a política estadual de gestão de documentos.(NR)

(Redação dada pelo Decreto n. 51.286, de 21 de novembro de 2006)

Artigo 8º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Parágrafo único - É dever dos órgãos da Administração Pública Estadual a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Artigo 9º - São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - Os critérios para a elaboração, padronização e atualização da referência numérica indicativa dos órgãos produtores constantes dos códigos de classificação de documentos da Administração Estadual Direta e Indireta, serão definidos pela Unidade do Arquivo Público do Estado por meio de Instruções Normativas.

(Incluído pelo Decreto n. 51.286, de 21 de novembro de 2006)

SEÇÃO IV

Dos Planos de Classificação de Documentos

Artigo 10 - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a seqüência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Artigo 11 - Os Planos de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual deverão apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgãos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Artigo 12 - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Artigo 13 - O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

I - órgão produtor;
II - função;
III - subfunção;
IV - atividade;
V - série documental.

Artigo 14 - O órgão produtor é a instituição ou entidade juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Estado.

Artigo 15 - Considera-se função o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:
I - direta ou essencial, quando corresponde às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam;
II - indireta ou auxiliar, quando é a que possibilita a infra-estrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.
Parágrafo único - A funções indiretas ou auxiliares na Administração Pública Estadual são:

1. organização administrativa;
2. comunicação institucional;
3. gestão de recursos humanos;
4. gestão de bens materiais e patrimoniais;
5. gestão orçamentária e financeira;
6. gestão de documentos e informações; e
7. gestão de atividades complementares.

Artigo 16 - Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Artigo 17 - Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:
I - atividade-meio, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;
II - atividade-fim, quando se refere a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Artigo 18 - Caberá aos órgãos da Administração Pública Estadual elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos relativos às suas atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pelo Arquivo do Estado, antes de sua oficialização.

SEÇÃO V

Das Tabelas de Temporalidade de Documentos

Artigo 19 - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.
Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Artigo 20 - As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.
§ 1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.
§ 2º - Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.
§ 3º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.
§ 4º - Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Artigo 21 - Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:
I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;
II - unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.
Parágrafo único - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria.

Artigo 22 - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo de cada Secretaria são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Artigo 23 - Caberá aos órgãos da Administração Pública Estadual elaborar e atualizar as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pelo Arquivo do Estado, antes de sua oficialização.

SEÇÃO VI

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Artigo 24 - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Estadual é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste decreto.

Artigo 25 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio, ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual, será realizada mediante autorização do Arquivo do Estado.

Artigo 26 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "Relação de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - Os órgãos da Administração Pública Estadual, que ainda não oficializaram sua Tabela de Temporalidade de Documento - atividades-fim e pretendam proceder à eliminação destes documentos, deverão encaminhar a respectiva Relação de Eliminação de Documentos ao Arquivo do Estado, para aprovação.

Artigo 27 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no Diário Oficial do Estado os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do ANEXO II, que faz parte integrante deste decreto.

§ 1º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão por eles responsável.

§ 2º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Artigo 28 - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do "Termo de Eliminação de Documentos", preenchido conforme modelo constante do ANEXO III, que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único - Uma cópia de cada "Termo de Eliminação de Documentos" será encaminhada ao Arquivo do Estado para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Artigos 29 - Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Artigo 30 - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único - Os documentos em suporte-papel serão doados nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO VII

Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 31 - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos da lei;

III- todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos da Administração Pública Estadual até o ano de 1940.

Artigo 32 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao Arquivo do Estado.

Parágrafo único – Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo do Estado, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Artigo 33 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

SEÇÃO VIII

Das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo

Artigo 34 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos do artigo 2º do Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - Os órgãos que ainda não instituíram suas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão fazê-lo dentro de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste decreto.

Artigo 35 - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Parágrafo único - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 29, parágrafo único deste decreto.

Artigo 36 - Às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Geral do Estado acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Fazenda Estadual figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 37 - Às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo cabe a elaboração e atualização de Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos.

§ 1º- As propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual deverão ser encaminhadas ao Arquivo do Estado para aprovação e posteriormente oficializadas, nos termos do Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989.

§ 2º- Ao Arquivo do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 38 - Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

SEÇÃO IX

Disposições Finais

Artigo 39 - Ao Arquivo do Estado de São Paulo compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Artigo 40 - Ao Arquivo do Estado caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo do Estado.

Artigo 41 - As disposições deste decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Artigo 42 - As disposições deste decreto aplicam-se, no que couber, às autarquias estaduais, às fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, às empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, e às organizações sociais, definidas como tal pela Lei Complementar n. 846, de 4 de junho de 1998, no exercício de suas funções e atividades.

Artigo 43 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DOS BANDEIRANTES, 27 de agosto de 2004

GERALDO ALCKMIN

ANEXO I

a que se refere o artigo 26 do
Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor)
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. _ _ /_ _

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série documental:
Datas-limite:
Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Total de caixas =
Total de metros lineares =

Local e data:
Nome do(a) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

Assinatura:

ANEXO II

a que se refere o artigo 27 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor)
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. _ _ /_ _

O (A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução/Portaria/Ato n. _ _ , publicada(o) no Diário Oficial do Estado de São Paulo de _ _/_ _ /_ _ , em conformidade com os prazos definidos na **Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio** (quando se tratar da eliminação de documentos das atividades-fim cuja Tabela de Temporalidade ainda não estiver oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Diretor do Arquivo do Estado no Ofício n. _ _, de_ _ /_ _/_ _), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subseqüente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa) eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

ANEXO III

a que se refere o artigo 28 do Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor)
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n. _ _/_ _

Aos _ _ _ dias do mês de _ _ _ do ano de _ _ _ , o (indicar o nome do Órgão/Entidade/Empresa), em conformidade com os prazos definidos na **Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio** (quando se tratar da eliminação de documentos das atividades-fim cuja Tabela de Temporalidade ainda não estiver oficializada, a redação será: em conformidade com a Relação de Eliminação de Documentos aprovada pelo Diretor do Arquivo do Estado no Ofício n. _ _, de_ _ /_ _/_ _), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

(Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo que presenciou a eliminação dos documentos)

DECRETO N. 48.898, DE 27 DE AGOSTO DE 2004

*Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio e dá providências correlatas***.**

GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, com base na manifestação da Secretária da Cultura e na proposta apresentada pelo Arquivo do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, e

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições do Decreto n. 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e do Decreto n. 29.838, de 18 de abril de 1989, que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;

Considerando os critérios e conceitos adotados no Estado para a gestão de documentos, aplicados para as atividades – meio,

Decreta:

SEÇÃO I

Do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio, constante do Anexo I, que faz parte integrante deste decreto, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Estadual. (O Anexo I foi substituído, conforme artigo 1º do Decreto n. 63.382/2018)

Artigo 2º - O Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio apresenta um Índice, constante do Anexo II, que faz parte integrante deste decreto. (O Anexo II foi substituído, conforme artigo 1º do Decreto n. 63.382/2018)

Parágrafo único - O Índice de que trata este artigo é um instrumento complementar do Plano de Classificação que relaciona alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados com maior freqüência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

SEÇÃO II

Da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio

Artigo 3º - Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do São Paulo: Atividades - Meio, como modelo a ser adotado nos órgãos da Administração Pública Estadual constante do Anexo III, que faz parte integrante deste decreto. (O Anexo III foi substituído, conforme artigo 1º do Decreto n. 63.382/2018)

Parágrafo único - A tabela referida no "caput" indica todos os documentos de arquivo produzidos pela Administração Pública Estadual no exercício de suas atividades — meio, nos seguintes suportes:

1. papel;
2. magnético;
3. óptico;
4. filme;
5. fita.

SEÇÃO III

Das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo

Artigo 4º - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio, aprovados por este decreto.

Parágrafo único - As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

Artigo 5º - Caberá às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicar ao Arquivo do Estado a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício de atividades-meio não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio, para sua incorporação.

Parágrafo único - A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade, devidamente justificada.

Artigo 6º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DOS BANDEIRANTES, 27 de agosto de 2004

GERALDO ALCKMIN

ANEXO I

a que se refere o artigo 1º do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004

(O Anexo I foi substituído conforme artigo 1º do Decreto n. 63.382/2018)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)
Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos, definindo as regras jurídico-administrativas da organização estatal e estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público.

001.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos, entidades e empresas, acompanhamento de ações judiciais, elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa e assessoramento técnico-legislativo.

001.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como, ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

001.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e o controle da redação, do envio e da publicação.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.

002.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de *press releases* e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

002.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo-se pessoal a ser convocado, normas para a execução de atos e serviços e todo o atendimento consular, além dos parâmetros de governo para o estabelecimento de relações institucionais.

002.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à organização de eventos tais como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais.

002.04 Propaganda e *marketing* (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao planejamento, criação e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade, bem como à promoção de ações governamentais relativas à divulgação de determinados serviços públicos.

002.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)
Esta função corresponde a coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

003.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

003.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

003.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho, de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

003.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao registro da frequência, à concessão de horário de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direitos.

003.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

003.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

003.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades de promoção da qualidade de vida dos funcionários ou servidores, atendimento de suas necessidades básicas e de seus familiares.

003.08 Coordenação de atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades de atendimento e assistência às crianças, filhos e dependentes de funcionários ou servidores, nos Centros de Convivência Infantil.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)
Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

004.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, *leasing* ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

004.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Estado em suas diferentes modalidades (doação, cessão, transferência, permuta).

004.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de material de consumo e permanente dos órgãos públicos, incluindo previsão de consumo.

004.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Estado.

004.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às ações relativas à fixação da frota, aquisição, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, da movimentação e da guarda de veículos oficiais, em convênio ou locados.

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)
Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

005.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.

005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Estadual.

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
Esta função refere-se às políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação.

006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

006.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

006.03 Promoção do acesso à informação (SUBFUNÇÃO)
Esta subfunção refere-se às atividades relativas à busca, fornecimento e controle de documentos e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)
Esta função compreende os serviços de recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância de edifícios e equipamentos, assim como os serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica e de telecomunicações.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO

Função:	**001**	**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**
Subfunção:	**001.01**	**Ordenamento jurídico**
Atividade:	**001.01.01**	**Elaboração de atos normativos**
Documentos:	001.01.01.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
	001.01.01.002	Processo de elaboração de ato normativo
Atividade:	**001.01.02**	**Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas**
Documentos:	001.01.02.001	Alvará de funcionamento
	001.01.02.002	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI
	001.01.02.003	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	001.01.02.004	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	001.01.02.005	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	001.01.02.006	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	001.01.02.007	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	001.01.02.008	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	001.01.02.009	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Atividade:	**001.01.03**	**Formalização de acordos bilaterais**
Documentos:	001.01.03.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	001.01.03.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho
	001.01.03.003	Processo de formalização e execução de acordo bilateral
Atividade:	**001.01.04**	**Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas**
Documentos:	001.01.04.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	001.01.04.002	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
	001.01.04.003	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	001.01.04.004	Livro de controle de ações judiciais
	001.01.04.005	Minutas de petições iniciais
	001.01.04.006	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial
	001.01.04.007	Expediente de consulta da dívida ativa
	001.01.04.008	Livro de repositório para defesa judicial do Estado
	001.01.04.009	Livro de teses de defesa
	001.01.04.010	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa
	001.01.04.011	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa
	001.01.04.012	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa
	001.01.04.013	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa
	001.01.04.014	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa
	001.01.04.015	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa
	001.01.04.016	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA
	001.01.04.017	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa
Atividade:	**001.01.05**	**Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa**
Documentos:	001.01.05.001	Despacho normativo
	001.01.05.002	Parecer jurídico – inativado, utilizar 001.01.05.005

	001.01.05.003	Parecer técnico – inativado, utilizar 001.01.05.006
	001.01.05.004	Súmula
	001.01.05.005	Parecer jurídico
	001.01.05.006	Parecer técnico
Atividade:	**001.01.06**	**Assessoramento técnico-legislativo**
Documentos:	001.01.06.001	Leis
	001.01.06.002	Livro de mensagens à Assembléia Legislativa
	001.01.06.003	Livro de vetos
	001.01.06.004	Processo de estudo de projeto de lei
	001.01.06.005	Processo de indicação de propostas
	001.01.06.006	Processo de projeto de lei
	001.01.06.007	Processo de proposta de emenda constitucional
	001.01.06.008	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
Subfunção:	**001.02**	**Planejamento das ações de governo e controle dos serviços**
Atividade:	**001.02.01**	**Formulação de diretrizes e metas de ação**
Documentos:	001.02.01.001	Plano, programa ou projeto
	001.02.01.002	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
	001.02.01.003	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
Atividade:	**001.02.02**	**Execução, acompanhamento e avaliação de atividades**
Documentos:	001.02.02.001	Cronograma de atividades
	001.02.02.002	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário
	001.02.02.003	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	001.02.02.004	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	001.02.02.005	Proposta técnica
	001.02.02.006	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa
	001.02.02.007	Relatório de acompanhamento de contrato
	001.02.02.008	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	001.02.02.009	Relatório de atividades
	001.02.02.010	Relatório de final de mandato - prestação de contas
	001.02.02.011	Processo de correição
	001.02.02.012	Expediente de solicitação de orientação técnica
	001.02.02.013	Dossiê de orientação técnica
	001.02.02.014	Relatório de reunião
Atividade:	**001.02.03**	**Defesa dos direitos de usuários do serviço público**
Documentos:	001.02.03.001	Carta-resposta
	001.02.03.002	Código de ética
	001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão
	001.02.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
	001.02.03.005	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público
	001.02.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos
	001.02.03.007	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente
	001.02.03.008	Parecer da Ouvidoria
	001.02.03.009	Processo para apuração de denúncias
	001.02.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado
	001.02.03.011	Relatório de avaliação de serviços públicos
	001.02.03.012	Relatório estatístico de reclamações

Subfunção:	**001.03**	**Apoio à administração pública**
Atividade:	**001.03.01**	**Controle de compromissos oficiais**
Documentos:	001.03.01.001	Agenda de compromissos oficiais
	001.03.01.002	Ata de reunião
	001.03.01.003	Ata de sessão
	001.03.01.004	Carta de representação
	001.03.01.005	Cédula de votação de conselheiro
	001.03.01.006	Comunicado agendando audiência
	001.03.01.007	Convite recebido
	001.03.01.008	Mala direta
	001.03.01.009	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa
	001.03.01.010	Ofício convocando para reunião
	001.03.01.011	Ofício solicitando agendamento de audiência
	001.03.01.012	Pauta de compromissos
	001.03.01.013	Pauta de reunião
	001.03.01.014	Registro de convites recebidos
Atividade:	**001.03.02**	**Publicidade de atos oficiais**
Documentos:	001.03.02.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado
	001.03.02.002	Lista de códigos de identificação e autorização
	001.03.02.003	Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado

Função:	**002**	**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**
Subfunção:	**002.01**	**Assessoria de imprensa**
Atividade:	**002.01.01**	**Compilação de notícias sobre a administração estadual**
Documento:	002.01.01.001	Clipping
Atividade:	**002.01.02**	**Divulgação das ações de governo**
Documentos:	002.01.02.001	Artigo, nota e notícia
	002.01.02.002	Credencial de jornalista
	002.01.02.003	Pauta para a imprensa
	002.01.02.004	Release e sinopse
	002.01.02.005	Site institucional
Atividade:	**002.01.03**	**Editoração e programação visual**
Documento:	002.01.03.001	Modelo de diagramação para matérias de site institucional
Atividade:	**002.01.04**	**Produção de registros de imagem e som**
Documentos:	002.01.04.001	Banco de imagem
	002.01.04.002	Registro fotográfico
	002.01.04.003	Registro sonoro
	002.01.04.004	Vídeo institucional
	002.01.04.005	Registro audiovisual
	002.01.04.006	Termo de autorização de uso de imagem
Subfunção:	**002.02**	**Cerimonial e relações públicas**
Atividade:	**002.02.01**	**Elaboração de normas para recepções oficiais**
Documento:	002.02.01.001	Normas do Cerimonial Público
Atividade:	**002.02.02**	**Apoio logístico**
Documentos:	002.02.02.001	Comunicado de instrução de serviço
	002.02.02.002	Memorando solicitando contingente

	002.02.02.003	Ofício solicitando ajudantes de ordem
	002.02.02.004	Requisição de veículo
Atividade:	**002.02.03**	**Relações institucionais**
Documentos:	002.02.03.001	Expediente de indicações políticas
	002.02.03.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro
Atividade:	**002.02.04**	**Redação ou tradução de correspondências e comunicados**
Documentos:	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial
	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
	002.02.04.003	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
	002.02.04.004	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção
	002.02.04.005	Ofício para autoridade diplomática ou consular
	002.02.04.006	Ofício solicitando serviços de tradução
Atividade:	**002.02.05**	**Atendimento consular**
Documentos:	002.02.05.001	Cadastro de datas nacionais
	002.02.05.002	Cadastro do corpo consular
	002.02.05.003	Expediente referente à emissão de identidade consular
	002.02.05.004	Ficha de atualização de dados consulares
	002.02.05.005	Livro de atas de expedição de identificação consular
	002.02.05.006	Processo de designação de autoridade consular
Subfunção:	**002.03**	**Promoção de eventos ou cerimônias oficiais**
Atividade:	**002.03.01**	**Organização de eventos ou cerimônias oficiais**
Documentos:	002.03.01.001	Agenda de eventos
	002.03.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas
	002.03.01.003	Cadastro de comendas outorgadas
	002.03.01.004	Convite de evento organizado por órgão estadual
	002.03.01.005	Credencial de evento ou cerimônia oficial
	002.03.01.006	Discurso, palestra ou conferência
	002.03.01.007	Dossiê de evento
	002.03.01.008	Expediente de solenidade rotineira
	002.03.01.009	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento – inativado, utilizar 002.03.01.016
	002.03.01.010	Lista de presença em evento
	002.03.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	002.03.01.012	Livro de assinaturas de autoridades
	002.03.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
	002.03.01.014	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais
	002.03.01.015	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências
	002.03.01.016	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento
Subfunção:	**002.04**	**Propaganda e marketing**
Atividade:	**002.04.01**	**Elaboração da identidade visual**
Documento:	002.04.01.001	Projeto executivo de identidade visual
Atividade:	**002.04.02**	**Contratação de agências de publicidade**
Documentos:	002.04.02.001	Briefing de licitação
	002.04.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade
	002.04.02.003	Processo de contratação de agência de publicidade
Atividade:	**002.04.03**	**Planejamento e controle de atividades de publicidade**

Documentos:	002.04.03.001	Briefing de campanha
	002.04.03.002	Cadastro de despesas com comunicação
	002.04.03.003	Cadastro dos meios de comunicação
	002.04.03.004	Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento
	002.04.03.005	Ofício relativo aos serviços de comunicação
	002.04.03.006	Pedido de campanha de publicidade
	002.04.03.007	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade
Atividade:	**002.04.04**	**Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos**
Documentos:	002.04.04.001	Arte final de peça de campanha publicitária
	002.04.04.002	Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento
	002.04.04.003	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing
	002.04.04.004	Peça de campanha publicitária
	002.04.04.005	Plano de mídia
	002.04.04.006	Vídeo de campanha publicitária
Subfunção:	**002.05**	**Produção editorial**
Atividade:	**002.05.01**	**Publicação oficial e coedição**
Documentos:	002.05.01.001	Livro, periódico, folheto
	002.05.01.002	Projeto gráfico
	002.05.01.003	Prova do projeto gráfico
Função:	**003**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Subfunção:	**003.01**	**Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos**
Atividade:	**003.01.01**	**Elaboração de estudos e pesquisas**
Documentos:	003.01.01.001	Processo de estudo de política salarial
	003.01.01.002	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção
	003.01.01.003	Processo de estudo para classificação de cargos e funções
	003.01.01.004	Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso
	003.01.01.005	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção
	003.01.01.006	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos
	003.01.01.007	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
	003.01.01.008	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
	003.01.01.009	Processo de proposta de padrão de lotação
	003.01.01.010	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho
	003.01.01.011	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
Atividade:	**003.01.02**	**Classificação e cadastramento de cargos e funções**
Documentos:	003.01.02.001	Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho
	003.01.02.002	Ficha de cadastro de cargos e funções
	003.01.02.003	Organograma funcional
	003.01.02.004	Processo de alteração de grade
	003.01.02.005	Processo de criação de cargo
	003.01.02.006	Processo de extinção de cargo
	003.01.02.007	Processo de identificação e classificação de função
	003.01.02.008	Processo de transformação de cargo
	003.01.02.009	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos
	003.01.02.010	Quadro de cargos e funções
	003.01.02.011	Quadro de classificação de cargos e funções
	003.01.02.012	Relatório mensal de cargos e funções

Subfunção:	**003.02**	**Seleção e desenvolvimento de recursos humanos**
Atividade:	**003.02.01**	**Recrutamento e seleção**
Documentos:	003.02.01.001	Currículo de candidato a emprego público
	003.02.01.002	Ficha de inscrição de candidato a emprego público
	003.02.01.003	Livro de registro de concurso público
	003.02.01.004	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
	003.02.01.005	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
	003.02.01.006	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão
	003.02.01.007	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
	003.02.01.008	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
	003.02.01.009	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
	003.02.01.010	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
	003.02.01.011	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
	003.02.01.012	Relação das contratações por tempo determinado
	003.02.01.013	Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social
Atividade:	**003.02.02**	**Capacitação e aperfeiçoamento funcional**
Documentos:	003.02.02.001	Atestado de frequência em curso
	003.02.02.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
	003.02.02.003	Calendário de Cursos e Estágios - CCE
	003.02.02.004	Cronograma de cursos
	003.02.02.005	Dossiê de curso
	003.02.02.006	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação
	003.02.02.007	Processo de autorização de curso
	003.02.02.008	Processo de capacitação de recursos humanos
	003.02.02.009	Processo de concessão de bolsa de estudo
	003.02.02.010	Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar
	003.02.02.011	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
	003.02.02.012	Relatório de desempenho de participantes de cursos
	003.02.02.013	Relatório mensal de custos com cursos
Subfunção:	**003.03**	**Expediente de pessoal**
Atividade:	**003.03.01**	**Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional**
Documentos:	003.03.01.001	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
	003.03.01.002	Planilha de progressão funcional
	003.03.01.003	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
	003.03.01.004	Processo de mobilidade funcional
	003.03.01.005	Processo de promoção por bravura
	003.03.01.006	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade
	003.03.01.007	Prontuário do estagiário
	003.03.01.008	Prontuário funcional
	003.03.01.009	Relatório de movimentação de funcionários
Atividade:	**003.03.02**	**Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição**
Documentos:	003.03.02.001	Comunicado de falecimento
	003.03.02.002	Declaração negativa de admissão de pessoal
	003.03.02.003	Livro de posse de servidores
	003.03.02.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo
	003.03.02.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse

	003.03.02.006	Processo de dispensa de função-atividade
	003.03.02.007	Processo de exoneração do cargo
	003.03.02.008	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade
	003.03.02.009	Processo para preenchimento de função-atividade
	003.03.02.010	Processo para provimento de cargo
	003.03.02.011	Relação de substituições remuneradas
	003.03.02.012	Declaração de bens de agente público
Atividade:	**003.03.03**	**Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão**
Documentos:	003.03.03.001	Aviso prévio
	003.03.03.002	Comunicado de dispensa ou desligamento
	003.03.03.003	Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho
	003.03.03.004	Contrato individual de trabalho
	003.03.03.005	Livro de registro de empregados
	003.03.03.006	Pedido de demissão
	003.03.03.007	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços
	003.03.03.008	Processo de contratação de estagiário
	003.03.03.009	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
	003.03.03.010	Recibo de entrega de comunicado de dispensa
	003.03.03.011	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego
	003.03.03.012	Relatório de débito
	003.03.03.013	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
	003.03.03.014	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho
Atividade:	**003.03.04**	**Concessão de direitos, vantagens e benefícios**
Documentos:	003.03.04.001	Aviso de férias
	003.03.04.002	Escala de férias
	003.03.04.003	Escala de licenças-prêmio
	003.03.04.004	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação
	003.03.04.005	Processo de afastamentos ou licenças
	003.03.04.006	Processo de aposentadoria
	003.03.04.007	Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários
	003.03.04.008	Processo de complementação de proventos de aposentadoria
	003.03.04.009	Processo de complementação do valor da pensão
	003.03.04.010	Processo de concessão de direitos e benefícios
	003.03.04.011	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	003.03.04.012	Processo de incorporação de décimos
	003.03.04.013	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	003.03.04.014	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual
	003.03.04.015	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM
	003.03.04.016	Processo de reforma ou transferência para a reserva
	003.03.04.017	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	003.03.04.018	Recibo de 13º salário
	003.03.04.019	Recibo de abono de férias
	003.03.04.020	Recibo de adiantamento de 13º salário
	003.03.04.021	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	003.03.04.022	Recibo de entrega de vale-transporte
	003.03.04.023	Recibo de gozo de férias
	003.03.04.024	Recibo de pagamento de férias
	003.03.04.025	Recibo de pagamento de salário-educação

	003.03.04.026	Relação de funcionários afastados
	003.03.04.027	Relatório de auxílio-alimentação
	003.03.04.028	Requerimento para gozo de férias indeferidas
	003.03.04.029	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário
	003.03.04.030	Solicitação de abono de férias
Atividade:	**003.03.05**	**Concessão de financiamento aos servidores**
Documentos:	003.03.05.001	Ficha de Informação de Financiamento - FIF
	003.03.05.002	Processo de carteira do lazer
	003.03.05.003	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável
	003.03.05.004	Processo de financiamento habitacional
	003.03.05.005	Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS
	003.03.05.006	Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS
	003.03.05.007	Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS
Atividade:	**003.03.06**	**Avaliação de desempenho e incentivo funcional**
Documentos:	003.03.06.001	Apostila de avaliação de desempenho
	003.03.06.002	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação
	003.03.06.003	Boletim de desempenho para readaptação funcional
	003.03.06.004	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos
	003.03.06.005	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	003.03.06.006	Formulário de avaliação de desempenho
	003.03.06.007	Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas
	003.03.06.008	Plano de desempenho do órgão ou unidade
	003.03.06.009	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
	003.03.06.010	Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ
	003.03.06.011	Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho
	003.03.06.012	Relatório dos processos avaliatórios
	003.03.06.013	Processo avaliatório para concessão do Abono por Satisfação do Usuário - ASU
Atividade:	**003.03.07**	**Contencioso disciplinar**
Documentos:	003.03.07.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo
	003.03.07.002	Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar – inativado, utilizar 003.03.07.009
	003.03.07.003	Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais
	003.03.07.004	Processo de perda do posto, da patente e de graduação de praças
	003.03.07.005	Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância
	003.03.07.006	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade
	003.03.07.007	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar – inativado, utilizar 003.03.07.010
	003.03.07.008	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
	003.03.07.009	Processo administrativo disciplinar
	003.03.07.010	Processo de sindicância disciplinar
Atividade:	**003.03.08**	**Recolhimento de encargos sociais e contribuições**
Documentos:	003.03.08.001	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social
	003.03.08.002	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	003.03.08.003	Processo de recolhimento do FGTS
	003.03.08.004	Processo de recolhimento do PIS/PASEP
	003.03.08.005	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	003.03.08.006	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa

Subfunção:	**003.04**	**Controle de frequência**
Atividade:	**003.04.01**	**Registro de frequência**
Documentos:	003.04.01.001	Atestado de frequência
	003.04.01.002	Banco de horas
	003.04.01.003	Boletim de frequência
	003.04.01.004	Comunicado de ocorrências
	003.04.01.005	Escala de serviço
	003.04.01.006	Ficha de registro de frequência (modelo 100)
	003.04.01.007	Ficha individual de alterações
	003.04.01.008	Formulário de justificativa de falta
	003.04.01.009	Mapa de frequência
	003.04.01.010	Mapa de horas-extras
	003.04.01.011	Pedido de abono de faltas
	003.04.01.012	Planilha de controle de horas-extras
	003.04.01.013	Processo de concessão de horário de estudante
	003.04.01.014	Processo de concessão de horário especial
	003.04.01.015	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
	003.04.01.016	Quadro demonstrativo de registro de frequência
	003.04.01.017	Registro de ponto
	003.04.01.018	Relação de servidores com ocorrências
	003.04.01.019	Planilha de anomalias referentes à frequência
Atividade:	**003.04.02**	**Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade**
Documentos:	003.04.02.001	Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT
	003.04.02.002	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial
	003.04.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria
	003.04.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria
	003.04.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão
	003.04.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares
	003.04.02.007	Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva

Subfunção:	**003.05**	**Pagamento de pessoal**
Atividade:	**003.05.01**	**Elaboração de expedientes para a folha de pagamento**
Documentos:	003.05.01.001	Autorização para descontos não previstos em lei
	003.05.01.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento
	003.05.01.003	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
	003.05.01.004	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
	003.05.01.005	Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento
	003.05.01.006	Informação judicial
	003.05.01.007	Processo de auditoria de contratos de consignatárias
	003.05.01.008	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	003.05.01.009	Processo de cálculo para pagamento de precatório
	003.05.01.010	Processo de compensação previdenciária
	003.05.01.011	Processo de consolidação de decisões judiciais
	003.05.01.012	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento

	003.05.01.013	Processo de diferença de vencimentos
	003.05.01.014	Processo de dispensa de reposição de vencimentos
	003.05.01.015	Processo de estorno ou reposição
	003.05.01.016	Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP
	003.05.01.017	Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento
	003.05.01.018	Processo de pagamento a quem de direito
	003.05.01.019	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
	003.05.01.020	Processo de pagamento do salário-maternidade
	003.05.01.021	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP
	003.05.01.022	Processo de renúncia de proventos
	003.05.01.023	Processo de unificação de critérios de pagamento
	003.05.01.024	Processo para cancelamento de inscrição no IAMSPE
	003.05.01.025	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra
	003.05.01.026	Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública
	003.05.01.027	Processo para pagamento de pensão alimentícia
	003.05.01.028	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente
	003.05.01.029	Processo para pagamento de pensão especial
	003.05.01.030	Processo para pagamento de pensão especial a participantes da Revolução Constitucionalista de 1932
	003.05.01.031	Processo para pagamento de pensão parlamentar
	003.05.01.032	Processo relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia
	003.05.01.033	Processo relatório de gratificação de representação de Autarquia
	003.05.01.034	Requerimento de revisão de pagamento
	003.05.01.035	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
	003.05.01.036	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas
Atividade:	**003.05.02**	**Elaboração da folha de pagamento**
Documentos:	003.05.02.001	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda
	003.05.02.002	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
	003.05.02.003	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas
	003.05.02.004	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
	003.05.02.005	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
	003.05.02.006	Ordem de crédito complementar individual
	003.05.02.007	Ordem de crédito das folhas de pagamento
	003.05.02.008	Planilha de concessão de décimos incorporados
	003.05.02.009	Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação
	003.05.02.010	Quadro demonstrativo da Folha de pagamento de Autarquias e Fundações
	003.05.02.011	Relação de crédito bancário
	003.05.02.012	Relatório anual da Folha de pagamento
	003.05.02.013	Relatório com o total de consignação por entidade
	003.05.02.014	Relatório com quantidade de holerites
	003.05.02.015	Relatório comparativo da Folha de pagamento
	003.05.02.016	Relatório de 1/3 de férias por Secretaria
	003.05.02.017	Relatório de auditoria da Folha de pagamento
	003.05.02.018	Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA
	003.05.02.019	Relatório de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045

	003.05.02.020	Relatório de custeio por entidade consignatória
	003.05.02.021	Relatório de histórico funcional
	003.05.02.022	Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais
	003.05.02.023	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
	003.05.02.024	Relatório de pagamento de pró-labore
	003.05.02.025	Relatório de pagamento de substituição de função
	003.05.02.026	Relatório de pagamentos não efetuados
	003.05.02.027	Relatório de recolhimento de encargos sociais
	003.05.02.028	Relatório de retribuição de função de ensino
	003.05.02.029	Relatório de vencimentos e descontos
	003.05.02.030	Relatório diário de operações realizadas
	003.05.02.031	Relatório mensal de 13º salário
	003.05.02.032	Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-060
	003.05.02.033	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária
Subfunção:	**003.06**	**Segurança e medicina do trabalho**
Atividade:	**003.06.01**	**Controle ambiental e preservação da saúde**
Documentos:	003.06.01.001	Atestado de origem
	003.06.01.002	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
	003.06.01.003	Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
	003.06.01.004	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	003.06.01.005	Dados Informativos de Acidentes - DIA
	003.06.01.006	Declaração das instalações
	003.06.01.007	Dossiê de campanha de prevenção
	003.06.01.008	Inquérito sanitário de origem
	003.06.01.009	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
	003.06.01.010	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	003.06.01.011	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	003.06.01.012	Processo de sindicância de acidente de trabalho
	003.06.01.013	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	003.06.01.014	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
	003.06.01.015	Prontuário médico do funcionário ou servidor público
	003.06.01.016	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	003.06.01.017	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
Atividade:	**003.06.02**	**Prevenção de acidentes de trabalho**
Documentos:	003.06.02.001	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
	003.06.02.002	Dossiê da CIPA por mandato
	003.06.02.003	Ficha de controle de inspeção de extintores
	003.06.02.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT
	003.06.02.005	Lista de presença em reuniões da CIPA
	003.06.02.006	Livro de atas da CIPA
	003.06.02.007	Livro de inspeção do trabalho
	003.06.02.008	Mapa anual de acidentes de trabalho
	003.06.02.009	Mapa de riscos

	003.06.02.010	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores
	003.06.02.011	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	003.06.02.012	Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE
	003.06.02.013	Processo de eleição da CIPA
	003.06.02.014	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho
	003.06.02.015	Relatório da Comissão Permanente de Segurança
Subfunção:	**003.07**	**Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores**
Atividade:	**003.07.01**	**Planejamento e controle de ações sociais**
Documentos:	003.07.01.001	Dossiê por programa social de qualidade de vida
	003.07.01.002	Processo relativo ao programa social de qualidade de vida
	003.07.01.003	Proposta anual de trabalho
	003.07.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social
Atividade:	**003.07.02**	**Execução e registro de ações sociais**
Documentos:	003.07.02.001	Cadastro de funcionários e familiares atendidos
	003.07.02.002	Ficha de avaliação sócio-econômica
	003.07.02.003	Formulário agendando consulta
	003.07.02.004	Formulário de encaminhamento ao IAMSPE
	003.07.02.005	Prontuário social
	003.07.02.006	Relatório de visita domiciliar
Subfunção:	**003.08**	**Coordenação de atividades de convivência infantil**
Atividade:	**003.08.01**	**Controle de ingresso e de frequência**
Documentos:	003.08.01.001	Cadastro de crianças matriculadas e inscritas
	003.08.01.002	Ficha de inscrição da criança
	003.08.01.003	Ficha de matrícula da criança
	003.08.01.004	Ficha de registro mensal de frequência
	003.08.01.005	Livro de matrícula de crianças
	003.08.01.006	Prontuário da criança
Atividade:	**003.08.02**	**Realização de atividades recreativas e pedagógicas**
Documentos:	003.08.02.001	Lista de frequência em passeios ou viagens
	003.08.02.002	Programa de atividades recreativas e pedagógicas
	003.08.02.003	Registro fotográfico de evento infantil
	003.08.02.004	Vídeo de evento infantil
Atividade:	**003.08.03**	**Controle da saúde e da alimentação**
Documentos:	003.08.03.001	Cardápio semanal
	003.08.03.002	Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos
	003.08.03.003	Ficha individual de vacinação
	003.08.03.004	Mapa mensal de refeições
	003.08.03.005	Planilha de controle de vacinação
	003.08.03.006	Relatório de enfermagem
	003.08.03.007	Relatório mensal de saúde da criança
Atividade:	**003.08.04**	**Acompanhamento do desenvolvimento da criança**
Documentos:	003.08.04.001	Ficha de controle mensal de peso e altura
	003.08.04.002	Lista de presença em reuniões de pais
	003.08.04.003	Livro de ocorrências com as crianças
	003.08.04.004	Planilha anual de controle de pesos e medidas

Função:	**004**	**GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**
Subfunção:	**004.01**	**Controle de compras, serviços e obras**
Atividade:	**004.01.01**	**Licitação e administração de contratos**
Documentos:	004.01.01.001	Contratos
	004.01.01.002	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	004.01.01.003	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
	004.01.01.004	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação
	004.01.01.005	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos
	004.01.01.006	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação
	004.01.01.007	Relação de licitações por modalidade
	004.01.01.008	Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
Atividade:	**004.01.02**	**Registro de preços**
Documentos:	004.01.02.001	Cadastro de registro de preços
	004.01.02.002	Processo de registro de preços
Atividade:	**004.01.03**	**Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços**
Documentos:	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	004.01.03.002	Cadastro de serviços terceirizados
	004.01.03.003	Processo de registro cadastral
Atividade:	**004.01.04**	**Aquisição de bens materiais e patrimoniais**
Documentos:	004.01.04.001	Processo de aquisição de bens de informática e automação
	004.01.04.002	Processo de aquisição de material de consumo
	004.01.04.003	Processo de aquisição de material permanente
	004.01.04.004	Processo de aquisição de semovente
Atividade:	**004.01.05**	**Contratação de serviços e obras**
Documentos:	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
	004.01.05.007	Processo de credenciamento de pessoal
	004.01.05.008	Projeto de obra pública
Subfunção:	**004.02**	**Controle de bens patrimoniais**
Atividade:	**004.02.01**	**Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais**
Documentos:	004.02.01.001	Inventário físico de bens patrimoniais
	004.02.01.002	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
	004.02.01.003	Livro de controle de chapa patrimonial
Atividade:	**004.02.02**	**Defesa de bens patrimoniais**
Documentos:	004.02.02.001	Certificado de garantia
	004.02.02.002	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
	004.02.02.003	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
Atividade:	**004.02.03**	**Locação de bens patrimoniais**
Documento:	004.02.03.001	Processo de locação de máquinas e equipamentos
Atividade:	**004.02.04**	**Registro da movimentação de bens patrimoniais**
Documentos:	004.02.04.001	Comunicado de transferência de bens patrimoniais
	004.02.04.002	Processo de alienação de bens patrimoniais
	004.02.04.003	Processo de permuta de bens patrimoniais

	004.02.04.004	Processo de transferência de bens patrimoniais
	004.02.04.005	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Atividade:	**004.02.05**	**Arrolamento e baixa de bens patrimoniais**
Documentos:	004.02.05.001	Ata de inutilização de bens
	004.02.05.002	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
	004.02.05.003	Recibo de doação de remanescentes de inutilização
Subfunção:	**004.03**	**Controle de almoxarifado**
Atividade:	**004.03.01**	**Verificação de estoque e distribuição**
Documentos:	004.03.01.001	Balancete de material de almoxarifado
	004.03.01.002	Balanço de material de almoxarifado
	004.03.01.003	Boletim de saída de material
	004.03.01.004	Formulário de previsão de consumo de material
	004.03.01.005	Formulário de requisição de material
	004.03.01.006	Inventário físico de material de almoxarifado
	004.03.01.007	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado
	004.03.01.008	Lista de material de almoxarifado
	004.03.01.009	Nota de fornecimento
	004.03.01.010	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
Atividade:	**004.03.02**	**Formação de estoque ou reposição de material**
Documentos:	004.03.02.001	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
	004.03.02.002	Pedido de aquisição de material
Atividade:	**004.03.03**	**Recebimento e conferência**
Documentos:	004.03.03.001	Atestado de recebimento de material
	004.03.03.002	Nota fiscal (cópia)
	004.03.03.003	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material
Atividade:	**004.03.04**	**Arrolamento e baixa de materiais**
Documento:	004.03.04.001	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
Subfunção:	**004.04**	**Controle do patrimônio imobiliário**
Atividade:	**004.04.01**	**Aquisição de imóveis**
Documentos:	004.04.01.001	Escritura de imóveis
	004.04.01.002	Planta de imóveis
	004.04.01.003	Processo de aquisição de imóvel
Atividade:	**004.04.02**	**Cadastramento de imóveis**
Documentos:	004.04.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário
	004.04.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Estado
Atividade:	**004.04.03**	**Defesa de bens imóveis**
Documentos:	004.04.03.001	Processo de contratação de seguro para imóveis
	004.04.03.002	Processo de reintegração de posse de imóvel
	004.04.03.003	Processo de restauração de imóvel
	004.04.03.004	Livro de registro de títulos de domínio
	004.04.03.005	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
	004.04.03.006	Processo de justificação de posse
	004.04.03.007	Processo de legitimação de posse
Atividade:	**004.04.04**	**Vistoria de imóveis**
Documentos:	004.04.04.001	Laudo de avaliação de imóvel
	004.04.04.002	Relatório de visita de imóvel
	004.04.04.003	Termo de inspeção de imóvel

Atividade:	**004.04.05**	**Locação de imóveis**
Documentos:	004.04.05.001	Processo de locação de imóvel para o Estado
	004.04.05.002	Processo de locação de imóvel próprio do Estado
Atividade:	**004.04.06**	**Alienação de imóveis**
Documento:	004.04.06.001	Processo de alienação de imóvel
Atividade:	**004.04.07**	**Administração do uso de imóveis**
Documentos:	004.04.07.001	Processo de autorização de uso de imóvel
	004.04.07.002	Processo de cessão de uso de imóvel
	004.04.07.003	Processo de concessão de uso de imóvel
	004.04.07.004	Processo de empréstimo de imóvel
	004.04.07.005	Processo de permissão de uso de imóvel
	004.04.07.006	Processo de permuta de imóvel
	004.04.07.007	Processo de transferência de imóvel
Atividade:	**004.04.08**	**Elaboração de projetos de edificação**
Documentos:	004.04.08.001	Processo de aprovação de edificação
	004.04.08.002	Processo de construção de conjuntos habitacionais
Atividade:	**004.04.09**	**Regularização e registro dos imóveis**
Documentos:	004.04.09.001	Convenção de condomínio
	004.04.09.002	Processo de registro de incorporação imobiliária
	004.04.09.003	Processo de registro de loteamento
	004.04.09.004	Projeto de edificação
Subfunção:	**004.05**	**Controle de transportes internos**
Atividade:	**004.05.01**	**Fixação da frota**
Documentos:	004.05.01.001	Decreto relativo à fixação da frota
	004.05.01.002	Processo de fixação da frota
	004.05.01.003	Proposta de fixação da frota
Atividade:	**004.05.02**	**Aquisição de veículos**
Documentos:	004.05.02.001	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo
	004.05.02.002	Parecer sobre aquisição de veículo
	004.05.02.003	Processo de aquisição de veículo
	004.05.02.004	Programa anual de renovação da frota
	004.05.02.005	Resolução para incorporação de veículo doado na frota
Atividade:	**004.05.03**	**Locação de veículos**
Documentos:	004.05.03.001	Ofício solicitando autorização para locação de veículo
	004.05.03.002	Processo de locação de veículo
Atividade:	**004.05.04**	**Classificação e cadastramento de veículos**
Documentos:	004.05.04.001	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
	004.05.04.002	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos
	004.05.04.003	Quadro demonstrativo da frota
Atividade:	**004.05.05**	**Contratação de seguro**
Documento:	004.05.05.001	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
Atividade:	**004.05.06**	**Registro da movimentação de veículos**
Documento:	004.05.06.001	Processo de transferência de veículo
Atividade:	**004.05.07**	**Readequação da frota**
Documentos:	004.05.07.001	Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota
	004.05.07.002	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
	004.05.07.003	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota

Atividade:	**004.05.08**	**Controle da guarda e do uso de veículos**
Documentos:	004.05.08.001	Autorização para uso de veículo oficial
	004.05.08.002	Boletim de ocorrência com veículo
	004.05.08.003	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
	004.05.08.004	Ficha de controle de tráfego de veículos
	004.05.08.005	Normas de serviços de transportes internos
	004.05.08.006	Notificação de multa de trânsito
	004.05.08.007	Ofício relativo à devolução de veículo oficial
	004.05.08.008	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem
	004.05.08.009	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens
	004.05.08.010	Planilha de uso de veículo oficial
	004.05.08.011	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
	004.05.08.012	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
	004.05.08.013	Processo de sindicância de acidente com veículo
	004.05.08.014	Processo de sindicância de multa de trânsito
	004.05.08.015	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial
	004.05.08.016	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes
	004.05.08.017	Registro de ocorrência com veículo oficial
	004.05.08.018	Termo de inspeção de veículo
	004.05.08.019	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
Atividade:	**004.05.09**	**Controle do consumo de combustível**
Documentos:	004.05.09.001	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
	004.05.09.002	Ofício solicitando suplementação de combustível
	004.05.09.003	Processo de aquisição de combustível
	004.05.09.004	Processo de fixação de cota de combustível
	004.05.09.005	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível
	004.05.09.006	Registro de quilometragem e de consumo de combustível
	004.05.09.007	Relatório anual de consumo de combustível
	004.05.09.008	Relatório semestral de consumo de combustível
Atividade:	**004.05.10**	**Manutenção de veículos**
Documentos:	004.05.10.001	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
	004.05.10.002	Ofício referente à troca de óleo
	004.05.10.003	Ofício referente ao consumo de combustível
	004.05.10.004	Ordem de liberação de veículo
	004.05.10.005	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo
	004.05.10.006	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo
	004.05.10.007	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo
	004.05.10.008	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida
Atividade:	**004.05.11**	**Arrolamento e baixa de veículos**
Documento:	004.05.11.001	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
Atividade:	**004.05.12**	**Alienação de veículos**
Documentos:	004.05.12.001	Processo de alienação de veículo
	004.05.12.002	Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras
	004.05.12.003	Processo de permuta de veículo

Função:	**005**	**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção:	**005.01**	**Planejamento orçamentário**
Atividade:	**005.01.01**	**Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira**
Documentos:	005.01.01.001	Lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.01.002	Lei do plano plurianual
	005.01.01.003	Lei orçamentária anual
Atividade:	**005.01.02**	**Normalização orçamentária**
Documentos:	005.01.02.001	Decreto institucional
	005.01.02.002	Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO
	005.01.02.003	Portaria de classificação da despesa
	005.01.02.004	Tabela de classificação funcional
Atividade:	**005.01.03**	**Elaboração de propostas orçamentárias**
Documentos:	005.01.03.001	Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC
	005.01.03.002	Proposta orçamentária das empresas
	005.01.03.003	Proposta Orçamentária Setorial - POS
Atividade:	**005.01.04**	**Consolidação e formalização de projetos de lei**
Documentos:	005.01.04.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias
	005.01.04.002	Projeto de lei do plano plurianual
	005.01.04.003	Projeto de lei orçamentária anual
Subfunção:	**005.02**	**Execução orçamentária e financeira**
Atividade:	**005.02.01**	**Normalização da execução orçamentária e financeira**
Documentos:	005.02.01.001	Decreto de execução orçamentária
	005.02.01.002	Portaria conjunta de execução orçamentária
Atividade:	**005.02.02**	**Elaboração de alterações orçamentárias**
Documentos:	005.02.02.001	Decreto de alteração orçamentária
	005.02.02.002	Processo de alteração orçamentária
Atividade:	**005.02.03**	**Distribuição de recursos orçamentários**
Documentos:	005.02.03.001	Nota de crédito
	005.02.03.002	Nota de dotação
	005.02.03.003	Nota de lançamento de quota mensal
Atividade:	**005.02.04**	**Acompanhamento da execução orçamentária e financeira**
Documentos:	005.02.04.001	Programação da despesa orçamentária
	005.02.04.002	Programação financeira de desembolso
	005.02.04.003	Tabela de reprogramação financeira
Atividade:	**005.02.05**	**Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa**
Documentos:	005.02.05.001	Nota de empenho
	005.02.05.002	Nota de lançamento de liquidação da despesa
	005.02.05.003	Nota de reserva
	005.02.05.004	Ordem bancária
	005.02.05.005	Programação de desembolso
Atividade:	**005.02.06**	**Adiantamento de despesas**
Documentos:	005.02.06.001	Balancete de despesas com adiantamento
	005.02.06.002	Ficha de controle de adiantamentos
	005.02.06.003	Processo de adiantamento
	005.02.06.004	Recibo de adiantamento
	005.02.06.005	Relação de adiantamentos concedidos

Atividade:	**005.02.07**	**Prestação de contas e controle interno**
Documentos:	005.02.07.001	Processo de prestação de contas de adiantamento
	005.02.07.002	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	005.02.07.003	Relatório de gestão fiscal
	005.02.07.004	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
	005.02.07.005	Relatório para consulta das prestações de contas
	005.02.07.006	Relatório resumido da execução orçamentária
Atividade:	**005.02.08**	**Pagamento de despesas específicas**
Documentos:	005.02.08.001	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo
	005.02.08.002	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	005.02.08.003	Processo de pagamento ao PASEP
	005.02.08.004	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
	005.02.08.005	Processo de pagamento de condomínio
	005.02.08.006	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
	005.02.08.007	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	005.02.08.008	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	005.02.08.009	Processo de pagamento de FGTS
	005.02.08.010	Processo de pagamento de gratificação de representação
	005.02.08.011	Processo de pagamento de honorários
	005.02.08.012	Processo de pagamento de impostos e taxas
	005.02.08.013	Processo de pagamento de indenização
	005.02.08.014	Processo de pagamento de INSS
	005.02.08.015	Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado
	005.02.08.016	Processo de pagamento de precatório
	005.02.08.017	Processo de pagamento de restituição
Atividade:	**005.02.09**	**Controle da receita**
Documentos:	005.02.09.001	Demonstrativo mensal de arrecadação
	005.02.09.002	Processo de aplicação financeira
	005.02.09.003	Processo de cobrança da dívida ativa
	005.02.09.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial
	005.02.09.005	Processo de ressarcimento de valores ao Estado
	005.02.09.006	Processo de venda de produtos
Atividade:	**005.02.10**	**Operações de crédito e pagamento da dívida pública**
Documentos:	005.02.10.001	Balancete do fundo da dívida pública
	005.02.10.002	Processo de contratação de financiamentos
	005.02.10.003	Processo de pagamento de encargos da dívida
	005.02.10.004	Processo de pagamento de juros da dívida
	005.02.10.005	Processo de pagamento do principal da dívida
	005.02.10.006	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito
Atividade:	**005.02.11**	**Controle da contabilidade**
Documentos:	005.02.11.001	Balancete analítico
	005.02.11.002	Balanço financeiro
	005.02.11.003	Balanço orçamentário
	005.02.11.004	Balanço patrimonial
	005.02.11.005	Boletim de caixa e de bancos
	005.02.11.006	Extrato bancário
	005.02.11.007	Guia de recolhimento de COFINS

005.02.11.008	Guia de recolhimento de contribuição sindical
005.02.11.009	Guia de recolhimento de FGTS
005.02.11.010	Guia de recolhimento de FINSOCIAL
005.02.11.011	Guia de recolhimento de ICMS
005.02.11.012	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
005.02.11.013	Guia de recolhimento de INSS
005.02.11.014	Guia de recolhimento do PIS/PASEP
005.02.11.015	Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR
005.02.11.016	Livro diário
005.02.11.017	Livro razão
005.02.11.018	Nota fiscal
005.02.11.019	Relação das carteiras de ações
005.02.11.020	Relação de ações negociadas
005.02.11.021	Relatório contábil
005.02.11.022	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
005.02.11.023	Relatório de conciliação bancária
005.02.11.024	Relatório de conciliação contábil
005.02.11.025	Relatório de saldo de contas correntes por Unidade
005.02.11.026	Relatório do ativo imobilizado
005.02.11.027	Relatório em ordem cronológica de pagamentos

Função:	**006**	**GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**
Subfunção:	**006.01**	**Comunicação administrativa**
Atividade:	**006.01.01**	**Normalização das atividades de arquivo**
Documentos:	006.01.01.001	Instrução normativa sobre arquivos e documentos
	006.01.01.002	Regimento interno
Atividade:	**006.01.02**	**Autuação e protocolo**
Documentos:	006.01.02.001	Despacho de devolução à origem
	006.01.02.002	Livro de controle interno de documentos
	006.01.02.003	Livro de registro de entrada de documentos avulsos
	006.01.02.004	Livro de registro de processos
Atividade:	**006.01.03**	**Classificação de documentos**
Documento:	006.01.03.001	Plano de classificação de documentos
Atividade:	**006.01.04**	**Distribuição e acompanhamento do trâmite**
Documentos:	006.01.04.001	Ficha de controle da tramitação
	006.01.04.002	Relação de remessa de documentos
	006.01.04.003	Requisição de processo
Atividade:	**006.01.05**	**Arquivamento**
Documentos:	006.01.05.001	Cadastro de ingresso de documento
	006.01.05.002	Relação de recolhimento de documentos
	006.01.05.003	Relação de transferência de documentos
	006.01.05.004	Edital de ciência de eliminação de documentos
	006.01.05.005	Relação de eliminação de documentos
	006.01.05.006	Termo de eliminação de documentos
	006.01.05.007	Termo de recolhimento de documentos
	006.01.05.008	Termo de transferência de documentos

Atividade:	**006.01.06**	**Avaliação e destinação de documentos**
Documentos:	006.01.06.001	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – inativado, utilizar 006.01.06.007
	006.01.06.002	Tabela de temporalidade de documentos
	006.01.06.003	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos
	006.01.06.004	Processo de eliminação de documentos
	006.01.06.005	Processo de recolhimento de documentos
	006.01.06.006	Processo de transferência de documentos
	006.01.06.007	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA
Atividade:	**006.01.07**	**Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.07.001	Ficha catalográfica
	006.01.07.002	Ficha matriz
	006.01.07.003	Guia, inventário, catálogo, índice
	006.01.07.004	Relação de documentos e códigos de assuntos
Atividade:	**006.01.08**	**Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.08.001	Cadastro de usuários
	006.01.08.002	Ficha de tombo
	006.01.08.003	Formulário de consulta de livros ou documentos
	006.01.08.004	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
	006.01.08.005	Formulário de Empréstimo Entre Bibliotecas - EEB
	006.01.08.006	Mapa topográfico de arquivo
	006.01.08.007	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.08.008	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.08.009	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.08.010	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.08.011	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
	006.01.08.012	Quadro de substituição e cancelamento de títulos
	006.01.08.013	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
	006.01.08.014	Relação de peças do acervo encaminhados à conservação
	006.01.08.015	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos
	006.01.08.016	Termo de doação
	006.01.08.017	Dossiê de diagnóstico de acervo
	006.01.08.018	Dossiê de conservação ou restauração de acervo
	006.01.08.019	Relatório técnico do estado dos bens do acervo
	006.01.08.020	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
	006.01.08.021	Formulário de reprodução de documento
	006.01.08.022	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
Atividade:	**006.01.09**	**Expedição de certidão e transcrição de documentos**
Documentos:	006.01.09.001	Cadastro de certidões expedidas
	006.01.09.002	Certidão ou Declaração
	006.01.09.003	Cópia certificada
Atividade:	**006.01.10**	**Controle de correspondência**
Documentos:	006.01.10.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
	006.01.10.002	Convite
	006.01.10.003	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
	006.01.10.004	Expediente de atendimento

Atividade:	**006.01.11**	**Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
Documentos:	006.01.11.001	Dossiê de exposição
	006.01.11.002	Livro de exposição
	006.01.11.003	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
Subfunção:	**006.02**	**Gestão de tecnologia da informação**
Atividade:	**006.02.01**	**Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática**
Documentos:	006.02.01.001	Base de dados
	006.02.01.002	Plano Diretor de Informática
	006.02.01.003	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	006.02.01.004	Projeto de desenvolvimento de programa de computador
	006.02.01.005	Projeto de implantação de rede
	006.02.01.006	Projeto de informatização
	006.02.01.007	Relatório de acompanhamento de projeto
	006.02.01.008	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	006.02.01.009	Relatório de estatística de acesso
	006.02.01.010	Relatório de resumo de dados
Atividade:	**006.02.02**	**Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática**
Documentos:	006.02.02.001	Dicionário de dados
	006.02.02.002	Relatório técnico de vistoria
	006.02.02.003	Termo de concessão e controle de senha de acesso
	006.02.02.004	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
	006.02.02.005	Registro de conexão à internet
Atividade:	**006.02.03**	**Manutenção de equipamentos e instalação de programas**
Documentos:	006.02.03.001	Cadastro de requisição de serviços
	006.02.03.002	Certificado de autenticidade de programa de computador
	006.02.03.003	Contrato de licença de uso de programa de computador
	006.02.03.004	Ficha de inventário de programa de computador
	006.02.03.005	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
	006.02.03.006	Registro de programa de computador
	006.02.03.007	Relatório de revisão técnica
	006.02.03.008	Relatório geral do equipamento
	006.02.03.009	Relatório técnico de serviços
	006.02.03.010	Requisição de serviços técnicos
	006.02.03.011	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador
Atividade:	**006.02.04**	**Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática**
Documentos:	006.02.04.001	Ofício comunicando inobservância de contrato
	006.02.04.002	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador
	006.02.04.003	Ofício solicitando participação em comissão de licitação
	006.02.04.004	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática
Subfunção:	**006.03**	**Promoção do acesso à informação**
Atividade:	**006.03.01**	**Busca e fornecimento de informações**
Documentos:	006.03.01.001	Base de dados do SIC.SP
	006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações
	006.03.01.003	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
	006.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento

Atividade:	**006.03.02**	**Controle de restrição de acesso**
Documentos:	006.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
	006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
	006.03.02.004	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
	006.03.02.005	Termo de Classificação da Informação – TCI
	006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação – TRI
	006.03.02.007	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR

Função:	**007**	**GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**
Subfunção:	**007.00**	**Não há**
Atividade:	**007.00.01**	**Recepção e controle de portaria**
Documentos:	007.00.01.001	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
	007.00.01.002	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
	007.00.01.003	Ficha de controle de entrada e saída de veículos
	007.00.01.004	Guia de saída e de entrada de material
	007.00.01.005	Registro de entrada e saída de visitantes
	007.00.01.006	Registro de reclamações ou sugestões
Atividade:	**007.00.02**	**Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos**
Documentos:	007.00.02.001	Comunicado de apresentação de vigilante
	007.00.02.002	Livro de ocorrências relacionadas à segurança
Atividade:	**007.00.03**	**Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos**
Documentos:	007.00.03.001	Atestado de realização de serviços
	007.00.03.002	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
	007.00.03.003	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
	007.00.03.004	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança
	007.00.03.005	Ordem de serviço
Atividade:	**007.00.04**	**Execução de serviços de copa**
Documento:	007.00.04.001	Memorando solicitando material
Atividade:	**007.00.05**	**Execução de serviços de reprografia**
Documentos:	007.00.05.001	Ficha de autorização para cópia
	007.00.05.002	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia
	007.00.05.003	Relatório de quantidade de cópias
	007.00.05.004	Requisição de cópia
Atividade:	**007.00.06**	**Execução de serviços de gráfica**
Documentos:	007.00.06.001	Autorização para execução de serviços
	007.00.06.002	Relatório de serviços solicitados por área
Atividade:	**007.00.07**	**Execução de serviços de telecomunicações**
Documentos:	007.00.07.001	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações
	007.00.07.002	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular
	007.00.07.003	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
	007.00.07.004	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações
	007.00.07.005	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
	007.00.07.006	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações

ANEXO II

a que se refere o artigo 2º do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004

(O Anexo II foi substituído conforme artigo 1º do Decreto n. 63.382/2018)

ÍNDICE[1]

	Código de Classificação
1ª parcela do 13º salário, Solicitação da	003.03.04.029
1/3 de férias por Secretaria, Relatório de	003.05.02.016
13º salário, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
13º salário, Recibo de	003.03.04.018
13º salário, Recibo de adiantamento de	003.03.04.020
13º salário, Relatório mensal de	003.05.02.031
13º salário, Solicitação da 1ª parcela do	003.03.04.029
A	
Abaixo-assinado, **O**fício, carta, requerimento, moção ou voto,	006.01.10.003
Abandono de cargo ou função **USE** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
Abandono de cargo/função ou inassiduidade, Processo administrativo para apuração de	003.03.07.006
Abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação, Processo de	003.02.01.004
Abertura de crédito suplementar **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Abertura de processo seletivo especial ou concurso interno, Processo de	003.02.01.005
Abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão, Processo de	003.02.01.006
Abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços, Processo de	003.02.01.007
Abono de faltas, Pedido de	003.04.01.011
Abono de férias, Recibo de	003.03.04.019
Abono de férias, Solicitação de	003.03.04.030
Ação alimentícia **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação cautelar **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação civil **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação criminal **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação de apuração de responsabilidade **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação de desapropriação de imóveis **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação de despejo **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação de mandado de segurança **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADIN **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001

[1] As 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 Estadual.

Ação judicial, Ficha de acompanhamento de	001.01.04.003
Ação mandamental **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação ordinária **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação popular **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação pública **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação sumaríssima **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Ação trabalhista **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Acervo arquivístico, Pasta de empréstimo de **USE** Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.010
Acervo privado de pessoa física ou jurídica, Processo de declaração de interesse público e social de	006.01.08.022
Acervo, Dossiê de conservação ou restauração de	006.01.08.018
Acervo, Dossiê de diagnóstico de	006.01.08.017
Acervo, Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do	006.01.08.020
Acervo, Relatório técnico dos bens do	006.01.08.019
ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **C**ONTROLE DE	006.01.08
ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **D**ESCRIÇÃO DE	006.01.07
ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **D**IFUSÃO DE	006.01.11
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício de transferência de	006.01.08.007
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício relativo à aquisição de	006.01.08.008
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de aquisição de	006.01.08.009
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de empréstimo de	006.01.08.010
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de transferência de	006.01.08.011
Acesso - CADA, Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e	006.01.06.007
Acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de	006.03.02.007
ACESSO À INFORMAÇÃO, **P**ROMOÇÃO DO	006.03
Acesso e alterações na infraestrutura de TI, Registro de	006.02.02.004
Acesso para preenchimento de função-atividade **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Acesso para preenchimento de função-atividade **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Acesso para provimento de cargo **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Acesso para provimento de cargo **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
ACESSO, **C**ONTROLE DE RESTRIÇÃO DE	006.03.02
Acessórios e peças de veículos, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Acessórios sobressalentes, Registro de ferramentas e	004.05.08.016
Acidente com veículo, Processo de sindicância de	004.05.08.013
Acidente com viatura oficial **USE** Processo de sindicância de acidente com veículo	004.05.08.013
Acidente de Trabalho - CAT, Comunicado de	003.06.01.004
Acidente de trabalho - RAT, Relatório de **USE** Dados Informativos de Acidentes - DIA	003.06.01.005
Acidente de trabalho ou doença profissional, Licença por **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Acidente de trabalho, Processo de sindicância de	003.06.01.012
Acidentes de trabalho, Mapa anual de	003.06.02.008
ACIDENTES DE TRABALHO, **P**REVENÇÃO DE	003.06.02
AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS, **P**LANEJAMENTO DAS	001.02

AÇÕES DE GOVERNO, **D**IVULGAÇÃO DAS	002.01.02
Ações integradas de saúde, Convênio para **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS, **A**COMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE	001.01.04
Ações judiciais, Livro de controle de	001.01.04.004
Ações negociadas, Relação de	005.02.11.020
Ações sociais **USE** atividades da subfunção PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES	003.07
AÇÕES SOCIAIS, **E**XECUÇÃO E REGISTRO DE	003.07.02
AÇÕES SOCIAIS, **P**LANEJAMENTO E CONTROLE DE	003.07.01
Ações, Relação das carteiras de	005.02.11.019
ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA	006.02.04
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02.04
Acompanhamento de ação judicial, Expediente de	001.01.04.001
Acompanhamento de ação judicial, Ficha de	001.01.04.003
Acompanhamento de contrato, Relatório de	001.02.02.007
Acompanhamento de projeto, Relatório de	006.02.01.007
ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	003.08.04
ACOMPANHAMENTO DO TRÂMITE, **D**ISTRIBUIÇÃO E	006.01.04
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES, **E**XECUÇÃO,	001.02.02
ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS	001.01.04
Acordo bilateral, Processo de formalização e execução de	001.01.03.003
Acordo coletivo de trabalho **USE** Processo de dissídio coletivo de trabalho	001.01.03.002
Acordo judicial ou extrajudicial, Expediente de acompanhamento de	001.01.04.006
Acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, **C**onvênio, termo de cooperação	001.01.03.001
Acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação,	001.02.02.008
ACORDOS BILATERAIS, **F**ORMALIZAÇÃO DE	001.01.03
Acumulação de cargo ou função-atividade, Processo de	003.03.01.003
Adesão ao Sistema Único de Saúde - SUS **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Adiantamento de 13º salário, Recibo de	003.03.04.020
ADIANTAMENTO DE DESPESAS	005.02.06
Adiantamento para acessórios e peças de veículos **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para alimentação **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para combustível e lubrificante **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para componentes e suprimentos de informática **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para congressos, cursos e palestras **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para diárias e ajuda de custo **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para manutenção de equipamentos de informática e outros **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para manutenção e conserto de veículos **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para material de consumo **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para material de escritório **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003

Adiantamento para passagens aéreas **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para serviço e programa aplicativo de informática **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para serviços de terceiros **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para transporte de pessoal e pedágio **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para vale-transporte **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento para verba de representação **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento único **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Adiantamento, Balancete de despesas com	005.02.06.001
Adiantamento, Processo de	005.02.06.003
Adiantamento, Processo de prestação de contas de	005.02.07.001
Adiantamento, Recibo de	005.02.06.004
Adiantamentos concedidos, Relação de	005.02.06.005
Adiantamentos, Ficha de controle de	005.02.06.002
Adicional de insalubridade, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Adicional de local de exercício, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Adicional de local de exercício, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Adicional de periculosidade, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Adicional de transporte - AFR, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Adicional noturno, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Adicional noturno, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Adicional por tempo de serviço - acumulação de cargo ou função, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Adicional por tempo de serviço - cargo em comissão, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Adicional por tempo de serviço - cargo em substituição, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Adicional por tempo de serviço - quinquênio, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Adicional por tempo de serviço - sexta parte, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Adicional por tempo de serviço, Apostila de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Adicional por tempo de serviço, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Adicional quinquenal, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
ADIN - Ação Direta de Inconstitucionalidade **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Aditamentos, Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus	004.01.01.005
Aditivo ao contrato individual de trabalho, Termo	003.03.03.013
Aditivo de contrato, Termo de **USE** Contratos	004.01.01.001
Adjudicação de imóvel **USE** Processo de aquisição de imóvel	004.04.01.003

Adjudicação de material permanente **INTEGRA** Processo de aquisição de material permanente	004.01.04.003
ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS, **L**ICITAÇÃO E	004.01.01
ADMINISTRAÇÃO DO USO DE IMÓVEIS	004.04.07
ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL, **C**OMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A	002.01.01
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, **A**POIO À	001.03
ADMINISTRATIVA, **C**OMUNICAÇÃO	006.01
Admissão de função-atividade de natureza permanente **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Admissão de função-atividade de natureza técnica ou transitória **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Admissão de pessoal, Declaração negativa de	003.03.02.002
Admissão em cursos da Academia da Polícia Militar, Processo de concurso para	003.02.02.010
Admissão para prestação voluntária de serviços, Processo de	003.03.03.007
Admissão por prazo certo e determinado **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Admissão por prazo indeterminado **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Admissão, Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante	003.02.01.006
Admissão, Título de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Admissões por concurso público ou processo seletivo, Relação das	003.02.01.011
Adoção, Licença por **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento com vencimentos **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento de funcionário preso **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento para desempenho de mandato eletivo **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento para executar serviços obrigatórios por lei **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento para exercício de cargo em comissão **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento para exercício de cargo em sindicato **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento para exercício em atividades com as quais o Estado mantenha convênio **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento para participação em exames supletivos **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento para participação em provas de competições desportivas oficiais quando representar o Brasil ou o Estado **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por faltas abonadas **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por medida disciplinar **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por motivo de casamento (gala) **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por motivo de doação de sangue **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por motivo de falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por motivo de falecimento de cônjuge, filhos, pais, irmãos, companheiro e companheira **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por motivo de faltas para comparecimento ao IAMSPE **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por motivo de férias **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por motivo de gala (casamento) **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005

Afastamento por motivo de missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por motivo de nascimento de filho **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por motivo de prisão **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por motivo de trânsito, em decorrência de mudança de sede em exercício **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por mudança de sede de exercício **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por nojo (falecimento) **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por processo administrativo contra funcionário ou servidor **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento por processo penal contra funcionário ou servidor **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamento sem vencimentos **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Afastamentos ou licenças, Processo de	003.03.04.005
Agência de publicidade, Processo de contratação de	002.04.02.003
AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE, **C**ONTRATAÇÃO DE	002.04.02
Agenda de compromissos oficiais	001.03.01.001
Agenda de eventos	002.03.01.001
Agendamento de audiência, Ofício solicitando	001.03.01.011
Agendamento para uso de veículo oficial, Formulário de	004.05.09.001
Agente público, Declaração de bens de	003.03.02.012
Agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames, Ofício de	002.02.04.003
Água, Pagamento de conta de **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Ajuda de custo para alimentação, Boletim de **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Ajuda de custo para alimentação, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Ajuda de custo, Adiantamento para diárias e **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Ajuda de custo, Planilha de pagamento de diárias e	005.02.08.001
Ajuda de custo, Processo de pagamento de diárias e	005.02.08.008
Ajudantes de ordem, Ofício solicitando	002.02.02.003
Ajudas de custo, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Alegação de pagamento da dívida ativa, Processo administrativo de	001.01.04.010
Alegação de parcelamento da dívida ativa	001.01.04.011
Alienação de bens patrimoniais, Processo de	004.02.04.002
ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS	004.04.06
Alienação de imóvel, Processo de	004.04.06.001
Alienação de máquinas e equipamentos **USE** Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.04.002
Alienação de terreno **USE** Processo de alienação de imóvel	004.04.06.001
Alienação de veículo por venda direta para as prefeituras, Processo de	004.05.12.002
Alienação de veículo, Processo de	004.05.12.001
ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS	004.05.12
Alimentação, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
ALIMENTAÇÃO, **C**ONTROLE DA SAÚDE E DA	003.08.03
Alimentos e medicamentos, Ficha de controle de estoque de	003.08.03.002

Almanaque **USE** Livro, periódico, folheto	002.05.01.001
ALMOXARIFADO, **C**ONTROLE DE	004.03
Alocação de funcionários **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Alteração da estrutura organizacional **USE** Quadro de cargos e funções	003.01.02.010
Alteração de comissão, conselho ou grupo de trabalho **USE** Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	001.02.02.003
Alteração de contrato **USE** Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	003.03.03.013
Alteração de dados pessoais e funcionais, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Alteração de grade, Processo de	003.01.02.004
Alteração de jornada de trabalho, Apostila de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Alteração de nome ou RG, Apostila de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Alteração orçamentária, Decreto de	005.02.02.001
Alteração orçamentária, Processo de	005.02.02.002
ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO, **E**LABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA	003.03.03
Alterações na infraestrutura de TI, Registro de acesso e	006.02.02.004
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, **E**LABORAÇÃO DE	005.02.02
Alterações, Ficha individual de	003.04.01.007
Aluguel de imóvel **USE** Processo de locação de imóvel para o Estado	004.04.05.001
Aluguel de material permanente **USE** Processo de aquisição de material permanente	004.01.04.003
Alvará de funcionamento	001.01.02.001
AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE, **C**ONTROLE	003.06.01
Ampliação de frota **USE** Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	004.05.07.002
Ampliação de imóveis **USE** Processo de contratação de obra pública	004.01.05.001
Ampliação, ou redução de frota, Decreto de remanejamento, ou	004.05.07.001
Ampliação, ou redução de vagas na frota, Processo de remanejamento ou	004.05.07.002
Ampliação, ou redução de vagas na frota, Proposta de remanejamento, ou	004.05.07.003
Anais **USE** Livro, periódico, folheto	002.05.01.001
ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS	002.04.04
Andamento de processos judiciais e documentos **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Anomalias referentes à frequência, Planilha de	003.04.01.019
Antecipação de quotas **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Anteprojeto de lei **USE** Processo de projeto de lei	001.01.06.006
Antiguidade, Processo de promoção por merecimento ou	003.03.01.006
Anual de documentos, dados e informações classificadas, Rol	006.03.02.003
Anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas, Relatório estatístico	006.03.02.002
Anual de documentos, dados e informações desclassificadas, Rol	006.03.02.004
Anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários, Relatório estatístico	006.03.01.003
Anuário **USE** Livro, periódico, folheto	002.05.01.001
Anuidade de órgãos ou entidades de classe, Processo de pagamento de	005.02.08.004
APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL, **C**APACITAÇÃO E	003.02.02
Aperfeiçoamento funcional, Formulário de avaliação de cursos de formação e	003.03.06.005

Aplicação de sancões administrativas a licitantes e contratados, Processo de apuração para	004.01.01.008
Aplicação financeira, Processo de	005.02.09.002
APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	001.03
APOIO LOGÍSTICO	002.02.02
Apoio político-financeiro, Expediente de solicitação de	002.02.03.002
Apólice de seguro **INTEGRA** Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	004.02.02.002
Apólice de seguro **INTEGRA** Processo de contratação de seguro para imóveis	004.04.03.001
Apólice de seguro **INTEGRA** Processo de contratação de seguro para veículo oficial	004.05.05.001
Aposentadoria compulsória ou por implemento de idade, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Aposentadoria dos servidores civis, Manual de procedimentos para **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.02
Aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários, Processo de	003.03.04.007
Aposentadoria especial, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Aposentadoria por idade, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Aposentadoria por invalidez, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Aposentadoria por tempo de contribuição, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Aposentadoria por tempo de serviço, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Aposentadoria proporcional por tempo de serviço, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Aposentadoria voluntária, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Aposentadoria, Processo de	003.03.04.006
Aposentadoria, Processo de complementação de proventos de	003.03.04.008
APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE, **R**EGISTRO DE ATOS DE	003.04.02
Aposentadoria, Relação de atos concessórios de	003.04.02.003
Apostila de adicional por tempo de serviço **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Apostila de alteração de jornada de trabalho **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Apostila de alteração de nome ou RG **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Apostila de avaliação de desempenho	003.03.06.001
Apostila de enquadramento **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Apostila de evolução funcional **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Apostila de incorporação em Regime de Dedicação Exclusiva - RDE **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Apostila de nomeação **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Apostila de progressão funcional **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Apostila de promoção por antiguidade ou merecimento **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Apostila de sexta-parte **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Apostilamento de título **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial, Relação de	003.04.02.002
Apresentação de vigilante, Comunicado de	007.00.02.001
Aprovação de edificação, Processo de	004.04.08.001
Aprovação de minuta de convênio **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Aprovação de plano/cargos e salários **USE** Processo de estudo de política salarial	003.01.01.001
Aproveitamento de funcionário em disponibilidade **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010

Aproveitamento de remanescentes de concurso público, Processo de	003.02.01.008
Apuração de abandono de cargo, função ou inassiduidade, Processo administrativo para	003.03.07.006
Apuração de denúncias, Processo para	001.02.03.009
Apuração de irregularidades na conduta de oficiais, Processo de pedido de justificação para	003.03.07.003
Apuração de Lucro Real - LALUR, Livro de	005.02.11.015
Apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados, Processo de	004.01.01.008
Apuração preliminar de falta disciplinar, Processo de	003.03.07.008
Aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício relativo à	006.01.08.008
Aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de	006.01.08.009
Aquisição de bens de informática e automação, Processo de	004.01.04.001
AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	004.01.04
Aquisição de combustível, Processo de	004.05.09.003
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	004.04
Aquisição de imóvel, Processo de	004.04.01.003
Aquisição de material de consumo, Processo de	004.01.04.002
Aquisição de material permanente, Processo de	004.01.04.003
Aquisição de material, Pedido de	004.03.02.002
Aquisição de semovente, Processo de	004.01.04.004
Aquisição de veículo, Ofício solicitando autorização para	004.05.02.001
Aquisição de veículo, Parecer sobre	004.05.02.002
Aquisição de veículo, Processo de	004.05.02.003
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	004.05.02
Aquisição de veículos, Convênio para **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
ARQUIVAMENTO	006.01.05
ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **C**ONTROLE DE ACERVOS	006.01.08
ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **D**ESCRIÇÃO DE ACERVOS	006.01.07
ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **D**IFUSÃO DE ACERVOS	006.01.11
Arquivo **USE** atividades da subfunção COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	006.01
Arquivo, Mapa topográfico de	006.01.08.006
ARQUIVO, **N**ORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE	006.01.01
Arquivos e documentos, Instrução normativa sobre	006.01.01.001
Arrecadação, Demonstrativo mensal de	005.02.09.001
Arrendamento de imóvel **USE** Processo de aquisição de imóvel	004.04.01.003
Arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	004.02.05.002
Arrolamento de bens patrimoniais **USE** Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	004.02.05.002
Arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	004.03.04.001
Arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	004.05.11.001
ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS	004.02.05
ARROLAMENTO E BAIXA DE MATERIAIS	004.03.04
ARROLAMENTO E BAIXA DE VEÍCULOS	004.05.11
Arte final de peça de campanha publicitária	002.04.04.001
Artigo, nota e notícia	002.01.02.001

ARTÍSTICO, **C**ONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU	006.01.08
ARTÍSTICO, **D**ESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU	006.01.07
ARTÍSTICO, **D**IFUSÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU	006.01.11
Assembleia Legislativa, Livro de mensagens à	001.01.06.002
Assentamento individual, Ficha de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
ASSESSORAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO	001.01.06
ASSESSORIA DE IMPRENSA	002.01
Assinaturas de autoridades, Livro de	002.03.01.012
Ata de inutilização de bens	004.02.05.001
Ata de reunião	001.03.01.002
Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	003.03.06.002
Ata de sessão	001.03.01.003
Atas da CIPA, Livro de	003.06.02.006
Atas de expedição de identificação consular, Livro de	002.02.05.005
ATENDIMENTO CONSULAR	002.02.05
Atendimento de pedido de informações, Expediente de	006.03.01.002
Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas, Expediente de	001.01.04.002
Atendimento, Expediente de	006.01.10.004
Atestado de frequência	003.04.01.001
Atestado de frequência em curso	003.02.02.001
Atestado de frequência, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Atestado de origem	003.06.01.001
Atestado de realização de serviços	007.00.03.001
Atestado de recebimento de material	004.03.03.001
Atestado médico da criança **INTEGRA** Prontuário da criança	003.08.01.006
Atestado médico **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Atestado médico **INTEGRA** Prontuário médico do funcionário ou servidor público	003.06.01.015
ATIVIDADES COMPLEMENTARES, **G**ESTÃO DE	007
ATIVIDADES DE ARQUIVO, **N**ORMALIZAÇÃO DAS	006.01.01
ATIVIDADES DE CONVIVÊNCIA INFANTIL, **C**OORDENAÇÃO DE	003.08
Atividades de desenvolvimento e capacitação, Plano de	003.02.02.006
Atividades de propaganda e marketing, Parecer técnico sobre	002.04.04.003
ATIVIDADES DE PUBLICIDADE, **P**LANEJAMENTO E CONTROLE DE	002.04.03
Atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório das	005.02.11.022
Atividades do órgão, entidade ou empresa, Relatório anual de	001.02.02.006
Atividades no POUPATEMPO, Concessão de gratificação especial de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Atividades recreativas e pedagógicas, Programa de	003.08.02.002
ATIVIDADES RECREATIVAS E PEDAGÓGICAS, **R**EALIZAÇÃO DE	003.08.02
Ativo imobilizado, Relatório do	005.02.11.026
Ato normativo, Processo de elaboração de	001.01.01.002
Atos administrativos ou normativos, Processo de requerimento de esclarecimentos sobre	001.01.06.008

Atos concessórios de aposentadoria, Relação de	003.04.02.003
Atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria, Relação de	003.04.02.004
Atos concessórios de complementação do valor da pensão, Relação de	003.04.02.005
Atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares, Relação de	003.04.02.006
Atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva, Relação de	003.04.02.007
ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE, **R**EGISTRO DE	003.04.02
Atos jurídicos análogos e seus aditamentos, Relação de contratos e	004.01.01.005
ATOS NORMATIVOS, **E**LABORAÇÃO DE	001.01.01
ATOS OFICIAIS, **P**UBLICIDADE DE	001.03.02
ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL, **E**LABORAÇÃO E REGISTRO DE	003.03.01
Atualização de dados consulares, Ficha de	002.02.05.004
Atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT, Comprovante de	001.01.02.003
Atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento, Formulário de	003.05.01.004
Atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos, Processo de elaboração ou	006.01.06.003
Atualização ou modernização tecnológica, Projeto de	006.02.01.003
Audiência, Comunicado agendando	001.03.01.006
Áudio **USE** Registro sonoro	002.01.04.003
Audiovisual, Registro	002.01.04.005
Auditoria da Folha de pagamento, Relatório de	003.05.02.017
Auditoria de contratos de consignatárias, Processo de	003.05.01.007
Auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA, Relatório de	003.05.02.018
Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Processo de relatório de	005.02.07.002
Auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Relatório e pareceres relativos à	005.02.07.004
Auditoria externa, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Aula de substituição, Formulário para pagamento de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Autarquias e Tribunais, Relatório de liberação financeira às	003.05.02.022
Autoridade consular, Processo de designação de	002.02.05.006
Autoridade diplomática ou consular, Ofício para	002.02.04.005
Autoridades estrangeiras recebidas, Cadastro de	002.03.01.002
Autorização de curso, Processo de	003.02.02.007
Autorização de habilitação de beneficiário **USE** atividade CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	003.03.04
Autorização de pagamento de beneficiário **USE** atividade CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	003.03.04
Autorização de pais **INTEGRA** Prontuário da criança	003.08.01.006
Autorização de uso de imagem, Termo de	002.01.04.006
Autorização de uso de imóvel, Processo de	004.04.07.001
Autorização para aquisição de veículo, Ofício solicitando	004.05.02.001
Autorização para consignação em Folha de pagamento, Guia de	003.05.01.005
Autorização para descontos não previstos em lei	003.05.01.001
Autorização para dirigir veículo de frota **USE** Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	004.05.08.011
Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	007.00.01.001

Autorização para execução de serviços	007.00.06.001
Autorização para execução de serviços de gráfica **USE** Autorização para execução de serviços	007.00.06.001
Autorização para execução de serviços de telecomunicações, Processo de	007.00.07.006
Autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial, Processo de	004.05.08.011
Autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular, Ficha de	007.00.07.002
Autorização para locação de veículo, Ofício solicitando	004.05.03.001
Autorização para uso de veículo oficial	004.05.08.001
Autorização para xerox **USE** Ficha de autorização para cópia	007.00.05.001
AUTUAÇÃO E PROTOCOLO	006.01.02
Auxílio-acidente, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Auxílio-acidente, Processo para pagamento de pensão	003.05.01.028
Auxílio-alimentação, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Auxílio-alimentação, Pedido de retenção ou suplementação do	003.03.04.004
Auxílio-alimentação, Recibo de entrega de	003.03.04.021
Auxílio-alimentação, Relatório de	003.03.04.027
Auxílio-creche, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Auxílio-doença, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Auxílio-educação **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Auxílio-funeral, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Auxílio-funeral, Requerimento para pagamento de	003.05.01.035
Auxílio-natalidade, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Auxílio-reclusão, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Auxílio-transporte, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Auxílio-transporte, Formulário de retificação de boletim de vale-transporte e **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Avaliação das atividades de serviço social, Relatório anual de	003.07.01.004
AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E	001.02.02
Avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica, Relatório de	003.02.02.011
Avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional, Formulário de	003.03.06.005
Avaliação de desempenho e estágio probatório, Processo administrativo de	003.03.06.009
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL	003.03.06
Avaliação de desempenho, Apostila de	003.03.06.001
Avaliação de desempenho, Formulário de	003.03.06.006
Avaliação de desempenho, Recibo de entrega do demonstrativo da	003.03.06.011
Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de	006.01.06.007
Avaliação de funcionários demitidos, Dossiê de	003.03.06.004
Avaliação de imóvel, Laudo de	004.04.04.001
Avaliação de serviços públicos, Relatório de	001.02.03.011
AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	006.01.06
Avaliação para concessão de PIPQ **USE** Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ	003.03.06.010
Avaliação socioeconômica, Ficha de	003.07.02.002
Averbação de tempo de serviço **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008

Aviso de férias	003.03.04.001
Aviso prévio	003.03.03.001
Aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, **C**ircular,	006.01.10.001

B

Baixa de bens móveis **USE** Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	004.02.05.002
BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS, **A**RROLAMENTO E	004.02.05
BAIXA DE MATERIAIS, **A**RROLAMENTO E	004.03.04
BAIXA DE VEÍCULOS, **A**RROLAMENTO E	004.05.11
Balancete analítico	005.02.11.001
Balancete de despesas com adiantamento	005.02.06.001
Balancete de material de almoxarifado	004.03.01.001
Balancete do fundo da dívida pública	005.02.10.001
Balanço de material de almoxarifado	004.03.01.002
Balanço financeiro	005.02.11.002
Balanço orçamentário	005.02.11.003
Balanço patrimonial	005.02.11.004
Banco de horas	003.04.01.002
Banco de imagem	002.01.04.001
Bancos, Boletim de caixa e de	005.02.11.005
Base de dados	006.02.01.001
Base de dados do SIC.SP	006.03.01.001
Beneficiário do servidor público estadual, Processo de pensão mensal ao	003.03.04.014
Benefício da Lei de Guerra, Processo para pagamento de	003.05.01.025
BENEFÍCIOS, **C**ONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E	003.03.04
Benefícios, Processo de concessão de direitos e	003.03.04.010
Bens do acervo, Relatório técnico do estado dos	006.01.08.019
Bens excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de	004.02.05.002
BENS IMÓVEIS, **D**EFESA DE	004.04.03
BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS, **A**QUISIÇÃO DE	004.01.04
BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS, **G**ESTÃO DE	004
Bens móveis furtado **USE** Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	004.02.02.003
BENS PATRIMONIAIS, **A**RROLAMENTO E BAIXA DE	004.02.05
BENS PATRIMONIAIS, **C**ADASTRO E CHAPEAMENTO DE	004.02.01
BENS PATRIMONIAIS, **C**ONTROLE DE	004.02
BENS PATRIMONIAIS, **D**EFESA DE	004.02.02
Bens patrimoniais, Inventário físico de	004.02.01.001
Bens patrimoniais, Inventário físico-financeiro de	004.02.01.002
BENS PATRIMONIAIS, **L**OCAÇÃO DE	004.02.03
Bens patrimoniais, Processo de contratação de seguro para	004.02.02.002
Bens patrimoniais, Processo de sindicância relativa à defesa de	004.02.02.003
BENS PATRIMONIAIS, **R**EGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE	004.02.04
BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **C**ONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO,	006.01.08

BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **D**ESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO,	006.01.07
BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **D**IFUSÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO,	006.01.11
Biblioteca **USE** atividades da subfunção COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	006.01
Bibliotecas - EEB, Formulário de Empréstimo Entre	006.01.08.005
Bloqueio eletrônico **USE** Termo de concessão e controle de senha de acesso	006.02.02.003
Boletim de ajuda de custo para alimentação **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Boletim de caixa e de bancos	005.02.11.005
Boletim de dados para cadastramento **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Boletim de desempenho para readaptação funcional	003.03.06.003
Boletim de frequência	003.04.01.003
Boletim de ocorrência com veículo	004.05.08.002
Boletim de pagamento de plantões **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Boletim de saída de material	004.03.01.003
Boletim de vale-transporte e auxílio-transporte, Formulário de retificação de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Boletim de vale-transporte **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Boletim informativo de férias **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Boletim informativo de prêmio de produtividade **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Boletim **USE** Livro, periódico, folheto	002.05.01.001
Bolsa de estudo, Processo de concessão de	003.02.02.009
Bolsa de estudos reembolsável, Processo de concessão de	003.03.05.003
Bravura, Processo de promoção por	003.03.01.005
Briefing de campanha	002.04.03.001
Briefing de licitação	002.04.02.001
BUSCA E FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES	006.03.01

C

CADA, Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso -	006.01.06.007
CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES, **C**LASSIFICAÇÃO E	003.01.02
CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	004.01.03
CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS	004.04.02
CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS, **C**LASSIFICAÇÃO E	004.05.04
Cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Processo de	001.01.02.009
Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	002.03.01.002
Cadastro de cargos e funções, Ficha de	003.01.02.002
Cadastro de certidões expedidas	006.01.09.001
Cadastro de comendas outorgadas	002.03.01.003
Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM, Comprovante de inscrição no	001.01.02.005
Cadastro de Contribuintes do ICMS, Comprovante de inscrição no	001.01.02.006
Cadastro de crianças matriculadas e inscritas	003.08.01.001
Cadastro de datas nacionais	002.02.05.001

Cadastro de despesas com comunicação	002.04.03.002
Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	004.01.03.001
Cadastro de funcionários e familiares atendidos	003.07.02.001
Cadastro de impedimentos, Pedido de inclusão no	004.01.01.002
Cadastro de impedimentos, Pedido de reabilitação no	004.01.01.003
Cadastro de ingresso de documento	006.01.05.001
Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	003.02.02.002
Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações	007.00.07.001
Cadastro de registro de preços	004.01.02.001
Cadastro de requisição de serviços	006.02.03.001
Cadastro de serviços terceirizados	004.01.03.002
Cadastro de usuários	006.01.08.001
Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	004.05.04.001
Cadastro do corpo consular	002.02.05.002
Cadastro do patrimônio imobiliário	004.04.02.001
Cadastro dos meios de comunicação	002.04.03.003
CADASTRO E CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	004.02.01
Cadastro Específico do INSS - CEI, Certificado de matrícula no	001.01.02.002
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, Formulário para o	003.03.01.001
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, Comprovante de inscrição e de situação cadastral no	001.01.02.004
Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT, Comprovante de atualização de dados no	001.01.02.003
CAGED, Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados -	003.03.01.001
Caixa e de bancos, Boletim de	005.02.11.005
Cálculo de 13º salário, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Cálculo de enquadramento, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Cálculo de férias, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de	003.05.01.008
Cálculo de indenizações, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Cálculo de licença-prêmio, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Cálculo para pagamento de precatório, Processo de	003.05.01.009
Calendário de Cursos e Estágios - CCE	003.02.02.003
Campanha de prevenção, Dossiê de	003.06.01.007
Campanha de publicidade, Pedido de	002.04.03.006
Campanha de publicidade, Termo de especificação técnica de	002.04.03.007
Campanha publicitária, Arte final de peça de	002.04.04.001
Campanha publicitária, Peça de	002.04.04.004
Campanha publicitária, Vídeo de	002.04.04.006
Campanha, Briefing de	002.04.03.001
CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS, **A**NÁLISE DE PROPOSTAS DE	002.04.04

Cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa, Processo administrativo de	001.01.04.012
Cancelamento de inscrição no IAMSPE, Processo para	003.05.01.024
Cancelamento de títulos, Quadro de substituição e	006.01.08.012
Candidato a emprego público, Currículo de	003.02.01.001
Candidato a emprego público, Ficha de inscrição de	003.02.01.002
Capacitação de recursos humanos, Processo de	003.02.02.008
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	003.02.02
Capacitação ou qualificação técnica, Relatório de avaliação de curso de	003.02.02.011
Capacitação, Plano de atividades de desenvolvimento e	003.02.02.006
Cardápio semanal	003.08.03.001
Carga suplementar, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Cargo em caráter efetivo **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Cargo em caráter temporário **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Cargo em comissão **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Cargo em comissão, Afastamento para exercício de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Cargo em substituição, Concessão de gratificação para **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Cargo ou função-atividade, Processo de acumulação de	003.03.01.003
Cargos criados, providos e vagos, Quadro anual de pessoal, de	003.01.02.009
CARGOS E FUNÇÕES, **C**LASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE	003.01.02
Cargos e funções, Ficha de cadastro de	003.01.02.002
Cargos e funções, Processo de estudo para classificação de	003.01.01.003
Cargos e funções, Quadro de	003.01.02.010
Cargos e funções, Quadro de classificação de	003.01.02.011
Cargos e funções, Relatório mensal de	003.01.02.012
Carta de representação	001.03.01.004
Carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado, **O**fício,	006.01.10.003
Cartão de ponto **USE** Registro de ponto	003.04.01.017
Carta-resposta	001.02.03.001
Cartaz de divulgação de evento, **F**olheto, catálogo ou	002.03.01.016
Carteira de Previdência de advogados de São Paulo **USE** atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	003.03
Carteira de Previdência de economistas de São Paulo **USE** atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	003.03
Carteira de serventias não oficializadas da Justiça do Estado de São Paulo **USE** atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	003.03
Carteira do lazer, Processo de	003.03.05.002
Carteira do servidor público municipal - CASEM **USE** atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	003.03
Carteiras de ações, Relação das	005.02.11.019
Casamento (gala), Afastamento por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
CASEM, Pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal -	003.03.04.015
Cassação de aposentadoria ou disponibilidade **USE** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
CAT, Comunicado de Acidente de Trabalho -	003.06.01.004
Catálogo de exposição **INTEGRA** Dossiê de exposição	006.01.11.001

Catálogo ou cartaz de divulgação de evento, **F**olheto,	002.03.01.016
Catálogo, índice, **G**uia, inventário,	006.01.07.003
Catálogos de equipamentos e de programas de computador, Prospectos e	006.02.03.005
Caução, Restituição de **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
CCM, Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário -	001.01.02.005
CDA, Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa -	001.01.04.016
Cédula de votação de conselheiro	001.03.01.005
CEI, Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS -	001.01.02.002
Celebração de convênio **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Celular, Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para	007.00.07.002
Cerimônia oficial, Comunicado sobre a realização de	002.02.04.002
Cerimonial da solenidade ou recepção, Ofício encaminhando o programa e o	002.02.04.004
CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	002.02
Cerimonial Público, Normas do	002.02.01.001
CERIMÔNIAS OFICIAIS, **O**RGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU	002.03.01
CERIMÔNIAS OFICIAIS, **P**ROMOÇÃO DE EVENTOS OU	002.03
Certidão da Dívida Ativa – CDA, Processo administrativo de substituição de	001.01.04.016
Certidão de contagem de tempo de contribuição **INTEGRA** Processo de aposentadoria	003.03.04.006
Certidão de contagem de tempo de contribuição **INTEGRA** Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT	003.04.02.001
Certidão de contagem de tempo de serviço **INTEGRA** Processo de aposentadoria	003.03.04.006
Certidão de contagem de tempo de serviço **INTEGRA** Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT	003.04.02.001
Certidão de liquidação de tempo de serviço **INTEGRA** Processo de aposentadoria	003.03.04.006
Certidão de liquidação de tempo de serviço **INTEGRA** Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT	003.04.02.001
CERTIDÃO E TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS, **E**XPEDIÇÃO DE	006.01.09
Certidão ou Declaração	006.01.09.002
Certidão **USE** Certidão ou Declaração	006.01.09.002
Certidões expedidas, Cadastro de	006.01.09.001
Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	003.06.01.002
Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	003.06.01.003
Certificado de autenticidade de programa de computador	006.02.03.002
Certificado de garantia	004.02.02.001
Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI	001.01.02.002
Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	004.05.08.003
Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	003.06.02.001
Cessão de uso de imóvel, Processo de	004.04.07.002
Cessão de uso, Termo de **USE** Contratos	004.01.01.001
Cessão, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Cesta básica **USE** Relatório de auxílio-alimentação	003.03.04.027
Chamadas telefônicas **USE** Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	007.00.07.005
Chapa patrimonial, Livro de controle de	004.02.01.003
CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS, **C**ADASTRO E	004.02.01
Ciência de eliminação de documentos, Edital de	006.01.05.004
CIPA por mandato, Dossiê da	003.06.02.002

CIPA, Lista de presença em reuniões da	003.06.02.005
CIPA, Livro de atas da	003.06.02.006
CIPA, Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -	003.06.02.011
CIPA, Processo de eleição da	003.06.02.013
Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	006.01.10.001
Classificação da despesa, Portaria de	005.01.02.003
Classificação da Informação – TCI, Termo de	006.03.02.005
Classificação de cargos e funções, Processo de estudo para	003.01.01.003
Classificação de cargos e funções, Quadro de	003.01.02.011
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	006.01.03
Classificação de documentos, Plano de	006.01.03.001
Classificação de função, Processo de identificação e	003.01.02.007
CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES	003.01.02
CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS	004.05.04
Classificação e de Tabela de temporalidade de documentos, Processo de elaboração ou atualização de Plano de	006.01.06.003
Classificação e enquadramento de veículos, Portaria referente à	004.05.04.002
Classificação funcional, Tabela de	005.01.02.004
Classificadas e desclassificadas, Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações	006.03.02.002
Classificadas, Rol anual de documentos, dados e informações	006.03.02.003
Clipping	002.01.01.001
CNPJ, Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -	001.01.02.004
CNT, Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador -	001.01.02.003
Cobrança da dívida ativa, Processo de	005.02.09.003
Código de ética	001.02.03.002
Código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, **D**ecreto, estatuto	001.01.01.001
Códigos de assuntos, Relação de documentos e	006.01.07.004
Códigos de identificação e autorização, Lista de	001.03.02.002
COEDIÇÃO, **P**UBLICAÇÃO OFICIAL E	002.05.01
COFINS, Guia de recolhimento de	005.02.11.007
Colisão de veículo oficial **USE** Processo de sindicância de acidente com veículo	004.05.08.013
Combustível e lubrificante, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
COMBUSTÍVEL, **C**ONTROLE DE CONSUMO DE	004.05.09
Combustível, Ofício referente ao consumo de	004.05.10.003
Combustível, Ofício solicitando suplementação de	004.05.09.002
Combustível, Processo de aquisição de	004.05.09.003
Combustível, Processo de fixação de cota de	004.05.09.004
Combustível, Quadro demonstrativo mensal de consumo de	004.05.09.005
Combustível, Registro de quilometragem e de consumo de	004.05.09.006
Combustível, Relatório anual de consumo de	004.05.09.007
Combustível, Relatório semestral de consumo de	004.05.09.008
Comendas outorgadas, Cadastro de	002.03.01.003
COMGÁS, Pagamento de conta da **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006

Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, Dossiê relativo aos trabalhos da	006.01.06.007
Comissão de licitação, Ofício solicitando participação em	006.02.04.003
Comissão de Recebimento de Material, Processo relativo aos trabalhos de	004.03.03.003
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, Processo de constituição de	003.06.02.011
Comissão Permanente de Segurança - COPESE, Processo de constituição de	003.06.02.012
Comissão Permanente de Segurança, Relatório da	003.06.02.015
Comissão Permanente ou Especial de Licitação, Processo relativo aos trabalhos de	004.01.01.004
Comissão, conselho ou grupo de trabalho, Alteração de **USE** Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	001.02.02.003
Comissão, conselho ou grupo de trabalho, Processo de constituição de	001.02.02.003
Comodato de imóvel **USE** Processo de empréstimo de imóvel	004.04.07.004
Comodato, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Compensação previdenciária, Processo de	003.05.01.010
COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL	002.01.01
Complementação de aposentadoria, Extrato do INSS para fins de	003.05.02.002
Complementação de proventos de aposentadoria, Processo de	003.03.04.008
Complementação de proventos de aposentadoria, Relação de atos concessórios de	003.04.02.004
Complementação do valor da pensão, Processo de	003.03.04.009
Complementação do valor da pensão, Relação de atos concessórios de	003.04.02.005
Componentes e suprimentos de informática, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Compra de bens de informática e automação **USE** Processo de aquisição de bens de informática e automação	004.01.04.001
Compra de bens, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Compra de imóvel **USE** Processo de aquisição de imóvel	004.04.01.003
Compra de material de consumo **USE** Processo de aquisição de material de consumo	004.01.04.002
Compra de material permanente **USE** Processo de aquisição de material permanente	004.01.04.003
Compra de veículo **USE** Processo de aquisição de veículo	004.05.02.003
COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS, **C**ONTROLE DE	004.01
Compromissos oficiais, Agenda de	001.03.01.001
COMPROMISSOS OFICIAIS, **C**ONTROLE DE	001.03.01
Compromissos, Pauta de	001.03.01.012
Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	001.01.02.003
Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	001.01.02.004
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	001.01.02.005
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	001.01.02.006
Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	001.01.02.007
Comprovante de matrícula na Junta Comercial	001.01.02.008
Computador, Certificado de autenticidade de programa de	006.02.03.002
Computador, Contrato de licença de uso de programa de	006.02.03.003
Computador, Ficha de inventário de programa de	006.02.03.004
Computador, Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de	006.02.03.005
Computador, Registro de programa de	006.02.03.006
Computador, Termo de garantia de equipamentos e de programas de	006.02.03.011
COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	006.01

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	002
Comunicação interna, **C**ircular, aviso, comunicado, memorando,	006.01.10.001
Comunicado agendando audiência	001.03.01.006
Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	003.06.01.004
Comunicado de apresentação de vigilante	007.00.02.001
Comunicado de dispensa ou desligamento	003.03.03.002
Comunicado de dispensa, Recibo de entrega de	003.03.03.010
Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho	003.03.03.003
Comunicado de falecimento	003.03.02.001
Comunicado de falta para fins de processo administrativo **INTEGRA** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
Comunicado de gozo de férias, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Comunicado de instrução de serviço	002.02.02.001
Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	004.03.02.001
Comunicado de luto oficial	002.02.04.001
Comunicado de ocorrência, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Comunicado de ocorrências	003.04.01.004
Comunicado de transferência de bens patrimoniais	004.02.04.001
Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	002.02.04.002
Comunicado, memorando, comunicação interna, **C**ircular, aviso,	006.01.10.001
Concessão de 13º salário **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de adicional de insalubridade **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de adicional de local de exercício **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de adicional de periculosidade **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de adicional noturno **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de adicional por tempo de serviço - acumulação de cargo ou função **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de adicional por tempo de serviço - cargo em comissão **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de adicional por tempo de serviço - cargo em substituição **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de adicional por tempo de serviço - quinquênio **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de adicional por tempo de serviço - sexta parte **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de adicional por tempo de serviço **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de adicional quinquenal **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de ajudas de custo **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de aposentadoria compulsória ou por implemento de idade **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de aposentadoria especial **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de aposentadoria por idade **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010

Concessão de aposentadoria por invalidez **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de aposentadoria por tempo de contribuição **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de aposentadoria por tempo de serviço **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de aposentadoria proporcional por tempo de serviço **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de aposentadoria voluntária **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de auxílio-acidente **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de auxílio-alimentação **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de auxílio-creche **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de auxílio-doença **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de auxílio-funeral **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de auxílio-natalidade **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de auxílio-reclusão **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de auxílio-transporte **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de cesta aluno/professor/escola, Convênio para **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Concessão de cesta saúde, Convênio para **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Concessão de diárias **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de direitos e benefícios, Processo de	003.03.04.010
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	003.03.04
Concessão de férias **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO AOS SERVIDORES	003.03.05
Concessão de gratificação a título de representação em designação para função de confiança do Governador **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação a título de representação em função de gabinete **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação a título de representação em missão ou estudo fora do Estado **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação de informática **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação de insalubridade **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação de pró-labore **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação de representação **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação especial de atividade **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação especial de atividades no POUPATEMPO **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação para cargo em substituição **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação para participação em órgão legal de deliberação coletiva **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico ou de utilidade para o serviço público **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011

Concessão de gratificação pela prestação de serviço extraordinário **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação por trabalho noturno **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificação quando designado para fazer parte do órgão legal de deliberação coletiva **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de gratificações **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de honorários pela prestação de serviço peculiar à profissão **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de honorários por prestação de serviços fora do período normal ou extraordinário de trabalho **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de pensão por morte **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de pró-labore **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de quota-parte de multas e porcentagens fixadas por lei **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Concessão de salário-esposa **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de salário-família **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de salário-maternidade **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de seguro-doença **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Concessão de uso de imóvel, Processo de	004.04.07.003
Concessão e controle de senha de acesso, Termo de	006.02.02.003
Concessão e incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de	003.03.04.011
Concessão e revisão de adicional de insalubridade **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Conciliação bancária, Relatório de	005.02.11.023
Conciliação contábil, Relatório de	005.02.11.024
Conciliação de saldo bancário **USE** Relatório de conciliação bancária	005.02.11.023
Concorrência de registro de preços **USE** Processo de registro de preços	004.01.02.002
Concurso interno, Processo de abertura de processo seletivo especial ou	003.02.01.005
Concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar, Processo de	003.02.02.010
Concurso público ou processo seletivo, Relação das admissões por	003.02.01.011
Concurso público para provimento de cargo mediante nomeação, Processo de abertura de	003.02.01.004
Concurso público, Livro de registro de	003.02.01.003
Concurso público, Processo de aproveitamento de remanescentes de	003.02.01.008
Concursos públicos e seleção, Processo de planejamento anual de	003.01.01.007
Condecorações, medalhas e outras honorificências, Expediente de solicitação de concessão de	002.03.01.015
Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, Laudo Técnico das	003.06.01.009
Condições ambientais na área do acervo, Relatório de monitoramento das	006.01.08.020
Condolências **USE** Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	002.02.04.003
Condomínio, Convenção de	004.04.09.001
Condomínio, Processo de pagamento de	005.02.08.005
Conexão à internet, Registro de	006.02.02.005
Conferência, **D**iscurso, palestra ou	002.03.01.006
CONFERÊNCIA, **R**ECEBIMENTO E	004.03.03

Congratulações **USE** Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	002.02.04.003
Congressos, cursos e palestras, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Conjuntos habitacionais, Processo de construção de	004.04.08.002
Conselho ou grupo de trabalho, Alteração de comissão, **USE** Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	001.02.02.003
Conselho ou grupo de trabalho, Nomeação de comissão, **USE** Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	001.02.02.003
Conselho ou grupo de trabalho, Processo de constituição de comissão,	001.02.02.003
Conserto de veículo, Ordem de serviço para manutenção ou	004.05.10.005
Conserto de veículos, Adiantamento para manutenção e **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Conservação de prédios e máquinas **USE** Processo de contratação de serviços comuns	004.01.05.005
CONSERVAÇÃO DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS, **M**ANUTENÇÃO E	007.00.03
Conservação e manutenção, Solicitação de **USE** Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	007.00.03.003
Conservação ou restauro de acervo, Dossiê de	006.01.11.018
Conservação, Relação de peças do acervo encaminhadas à	006.01.08.014
Consignação em Folha de pagamento, Guia de autorização para	003.05.01.005
Consignação em Folha de pagamento, Processo de inscrição para	003.05.01.017
Consignação por entidade, Relatório com o total de	003.05.02.013
Consignatárias, Processo de auditoria de contratos de	003.05.01.007
Consolidação de decisões judiciais, Processo de	003.05.01.011
Consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045, Relatório de	003.05.02.019
Consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-060, Relatório resumido de	003.05.02.032
CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI	005.01.04
Constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, Processo de	001.02.02.003
Construção de conjuntos habitacionais , Processo de	004.04.08.002
Construção de imóveis **USE** Processo de contratação de obra pública	004.01.05.001
CONSULAR, **A**TENDIMENTO	002.02.05
Consulta com assistente social **USE** Formulário agendando consulta	003.07.02.003
Consulta da dívida ativa, Expediente de	001.01.04.007
Consulta de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico **USE** Formulário de consulta de livros ou documentos	006.01.08.003
Consulta prévia referente a projetos **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
Consultoria, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, **C**ONTROLE DE	004.05.09
Consumo de combustível, Ofício referente ao	004.05.10.003
Consumo de combustível, Quadro demonstrativo mensal de	004.05.09.005
Consumo de combustível, Relatório anual de	004.05.09.007
Consumo de combustível, Relatório semestral de	004.05.09.008
CONTABILIDADE, **C**ONTROLE DA	005.02.11
Contagem de Tempo - PUCT, Processo Único de	003.04.02.001
Contagem de tempo de serviço, Certidão de **INTEGRA** Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT	003.03.04.006
Contagem de tempo de serviço, Manual de **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Contas a pagar **USE** atividade PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS	005.02.08

Contas correntes por Unidade, Relatório de saldo de	005.02.11.025
Contas de utilidade pública, Processo de pagamento de	005.02.08.006
Contas, Plano de **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
CONTENCIOSO DISCIPLINAR	003.03.07
Contingente, Memorando solicitando	002.02.02.002
Contratação de agência de publicidade, Edital para	002.04.02.002
Contratação de agência de publicidade, Processo de	002.04.02.003
CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE	002.04.02
Contratação de artistas **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	004.01.05.003
Contratação de empresas do setor artístico **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	004.01.05.003
Contratação de empresas para execução de obra **USE** Processo de contratação de obra pública	004.01.05.001
Contratação de empresas seguradoras **USE** Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	004.02.02.002
Contratação de estagiário, Processo de	003.03.03.008
Contratação de financiamentos, Processo de	005.02.10.002
Contratação de funcionários **USE** atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	003.03
Contratação de obra pública, Processo de	004.01.05.001
CONTRATAÇÃO DE SEGURO	004.05.05
Contratação de seguro para bens patrimoniais, Processo de	004.02.02.002
Contratação de seguro para imóveis, Processo de	004.04.03.001
Contratação de seguro para veículo oficial, Processo de	004.05.05.001
Contratação de serviço de informática e automação, Processo de	004.01.05.002
Contratação de serviço técnico profissional especializado, Processo de	004.01.05.003
Contratação de serviço técnico profissional generalizado, Processo de	004.01.05.004
Contratação de serviços comuns, Processo de	004.01.05.005
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.05
Contratação de serviços terceirizados, Processo de	004.01.05.006
Contratação e qualificação de recursos humanos, Processo de proposta de	003.01.01.008
Contratação por tempo determinado **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Contratações por tempo determinado, Relação das	003.02.01.012
Contrato de auditoria externa **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de cessão **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de comodato **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de compra de bens **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de concessão de serviço público **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de concessão de uso de bem público **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de consultoria **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de empréstimo **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de especialista **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de estágio **INTEGRA** Prontuário do estagiário	003.03.01.007
Contrato de experiência **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Contrato de fornecimento **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de gerenciamento **USE** Contratos	004.01.01.001

Contrato de gestão **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de leasing **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de licença de uso de programa de computador	006.02.03.003
Contrato de locação **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de manutenção **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de obra pública **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de permuta **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de prestação de serviços eventuais **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de projetos **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de reajuste **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de serviços comuns **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de serviços técnicos profissionais especializados **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de serviços técnicos profissionais generalizados **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de serviços terceirizados **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato de trabalho - CLT **USE** Contrato individual de trabalho	003.03.03.004
Contrato de trabalhos artísticos **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato financeiro **USE** Contratos	004.01.01.001
Contrato individual de trabalho	003.03.03.004
Contrato individual de trabalho, Processo de rescisão de	003.03.03.009
Contratos	004.01.01.001
Contratos de consignatárias, Processo de auditoria de	003.05.01.007
CONTRATOS DE INFORMÁTICA, **A**COMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE	006.02.04
CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO, **E**LABORAÇÃO DE	003.03.03
Contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos, Relação de	004.01.01.005
CONTRATOS, **L**ICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE	004.01.01
Contribuição para o Plano da Seguridade Social, Processo de recolhimento de	003.03.08.001
Contribuição previdenciária, Requerimento de isenção de	003.05.02.033
Contribuição sindical, assistencial e confederativa, Relação de	003.03.08.006
Contribuição sindical, Guia de recolhimento de	005.02.11.008
Contribuição sindical, Processo de recolhimento de	003.03.08.002
CONTRIBUIÇÕES, **R**ECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E	003.03.08
Contribuinte Mobiliário - CCM, Comprovante de inscrição no Cadastro de	001.01.02.005
Contribuintes do ICMS, Comprovante de inscrição no Cadastro de	001.01.02.006
CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE	003.06.01
CONTROLE DA CONTABILIDADE	005.02.11
CONTROLE DA GUARDA E DO USO DE VEÍCULOS	004.05.08
CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, **V**ISTORIA E	006.02.02
CONTROLE DA RECEITA	005.02.09
CONTROLE DA SAÚDE E DA ALIMENTAÇÃO	003.08.03
Controle da tramitação, Ficha de	006.01.04.001
CONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	006.01.08
Controle de ações judiciais, Livro de	001.01.04.004

CONTROLE DE AÇÕES SOCIAIS, **P**LANEJAMENTO E	003.07.01
Controle de adiantamentos, Ficha de	005.02.06.002
CONTROLE DE ALMOXARIFADO	004.03
CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE, **P**LANEJAMENTO E	002.04.03
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	004.02
Controle de chapa patrimonial, Livro de	004.02.01.003
CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01
CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS	001.03.01
CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL	004.05.09
CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA	006.01.10
Controle de entrada e saída de funcionários ou servidores, Ficha de	007.00.01.002
Controle de entrada e saída de veículos, Ficha de	007.00.01.003
Controle de estoque de alimentos e medicamentos, Ficha de	003.08.03.002
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	003.04
Controle de horas-extras, Planilha de	003.04.01.012
CONTROLE DE INGRESSO E DE FREQÜÊNCIA	003.08.01
Controle de ligações telefônicas efetuadas pelos usuários **USE** Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	007.00.07.002
Controle de ligações telefônicas particulares, Planilha de	007.00.07.005
Controle de pesos e medidas, Planilha anual de	003.08.04.004
CONTROLE DE PORTARIA, RECEPÇÃO E	007.00.01
CONTROLE DE RESTRIÇÃO DE ACESSO	006.03.02
Controle de senha de acesso, Termo de concessão e	006.02.02.003
CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, **D**ESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E	006.02.01
CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS	004.05
Controle de vacinação, Planilha de	003.08.03.005
CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	004.04
CONTROLE DOS SERVIÇOS, **P**LANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E	001.02
Controle interno de documentos, Livro de	006.01.02.002
Controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Relatório e pareceres relativos à auditoria e	005.02.07.004
CONTROLE INTERNO, **P**RESTAÇÃO DE CONTAS E	005.02.07
Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Programa de	003.06.01.013
Controle mensal de peso e altura, Ficha de	003.08.04.001
Convenção de condomínio	004.04.09.001
Convênio com mão de obra **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Convênio com municípios **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Convênio com o SUS **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Convênio de cooperação técnica **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Convênio para ações integradas de saúde **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Convênio para aquisição de veículos **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Convênio para concessão de cesta aluno/professor/escola **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003

Convênio para concessão de cesta saúde **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Convênio, Aprovação de minuta de **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Convênio, Celebração de **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Convênio, Reajuste de **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	001.01.03.001
Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, Relatório de acompanhamento de	001.02.02.008
Convidados para eventos ou solenidades oficiais, Relação de	002.03.01.014
Convite	006.01.10.002
Convite de evento organizado por órgão estadual	002.03.01.004
Convite recebido	001.03.01.007
Convites recebidos, Registro de	001.03.01.014
CONVIVÊNCIA INFANTIL, **C**OORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE	003.08
Convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras, Processo de	003.04.01.015
Cooperação técnica, Convênio de **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Cooperação técnica, Termo de **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE CONVIVÊNCIA INFANTIL	003.08
COPA, **E**XECUÇÃO DE SERVIÇOS DE	007.00.04
COPESE, Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança -	003.06.02.012
Cópia certificada	006.01.09.003
Cópia, Ficha de autorização para	007.00.05.001
Corpo consular, Cadastro do	002.02.05.002
Correição, Processo de	001.02.02.011
CORRESPONDÊNCIA, **C**ONTROLE DE	006.01.10
CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS, **R**EDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE	002.02.04
Corretora virtual **USE** Processo de aplicação financeira	005.02.09.002
Cota de combustível, Processo de fixação de	004.05.09.004
Credencial de evento ou cerimônia oficial	002.03.01.005
Credencial de jornalista	002.01.02.002
Credenciamento de pessoal, Processo de	004.01.05.007
Credenciamento por tempo limitado **USE** Processo de credenciamento de pessoal	004.01.05.007
Crédito automático **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Crédito bancário, Relação de	003.05.02.011
Crédito complementar individual, Ordem de	003.05.02.006
Crédito das folhas de pagamento, Ordem de	003.05.02.007
Crédito especial **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Crédito extraordinário **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Crédito suplementar para despesas com pessoal e encargos sociais **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Crédito suplementar para gastos com despesas correntes **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Crédito suplementar para gastos com despesas de capital **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Crédito suplementar, Abertura de **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Crédito suplementar, Pedido de **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Crédito, Nota de	005.02.03.001

Criação de cargo, Processo de	003.01.02.005
Criança **USE** atividades da subfunção COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE CONVIVÊNCIA INFANTIL	003.08
CRIANÇA, **A**COMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DA	003.08.04
Criança, Prontuário da	003.08.01.006
Crianças matriculadas e inscritas, Cadastro de	003.08.01.001
Critérios de pagamento, Processo de unificação de	003.05.01.023
Cronograma de atividades	001.02.02.001
Cronograma de cursos	003.02.02.004
Cumprimento de metas, Formulário de manifestação sobre o	003.03.06.007
Cumprimento, despedida ou pêsames, Ofício de agradecimento,	002.02.04.003
Curatorial, Pasta **USE** Dossiê de exposição	006.01.11.001
Currículo de candidato a emprego público	003.02.01.001
Curso de capacitação ou qualificação técnica, Relatório de avaliação de	003.02.02.011
Curso, Dossiê de	003.02.02.005
Curso, Processo de autorização de	003.02.02.007
Cursos da Academia da Polícia Militar, Processo de concurso para admissão em	003.02.02.010
Cursos de formação e aperfeiçoamento funcional, Formulário de avaliação de	003.03.06.005
Cursos e Estágios - CCE, Calendário de	003.02.02.003
Cursos e palestras, Adiantamento para congressos, **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Cursos **USE** atividade CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	003.02.02
Cursos, Cronograma de	003.02.02.004
Cursos, Processo de estudo sobre a necessidade de	003.01.01.006
Cursos, Relatório de desempenho de participantes de	003.02.02.012
Cursos, Relatório mensal de custos com	003.02.02.013
Custas de causa mortis, Restituição de **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Custas e emolumentos, Restituição de **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Custeio por entidade consignatária, Relatório de	003.05.02.020
Custos com cursos, Relatório mensal de	003.02.02.013

D

Dação em pagamento de imóvel para o Estado **USE** Processo de aquisição de imóvel	004.04.01.003
Dação em pagamento de imóvel próprio do Estado **USE** Processo de alienação de imóvel	004.04.06.001
Dação em pagamento de material de consumo **USE** Processo de aquisição de material de consumo	004.01.04.002
Dação em pagamento de material permanente **USE** Processo de aquisição de material permanente	004.01.04.003
Dados consulares, Ficha de atualização de	002.02.05.004
Dados do SIC.SP, Base de	006.03.01.001
Dados e informações classificadas e desclassificadas, Relatório estatístico anual de documentos,	006.03.02.002
Dados e informações classificadas, Rol anual de documentos,	006.03.02.003
Dados e informações desclassificadas, Rol anual de documentos,	006.03.02.004
Dados e informações pessoais de terceiros – TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos,	006.03.02.007
Dados Informativos de Acidentes - DIA	003.06.01.005
Dados para cadastramento, Boletim de **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002

Dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento, Formulário de atualização de	003.05.01.004
Datas nacionais, Cadastro de	002.02.05.001
Décimos incorporados, Planilha de concessão de	003.05.02.008
Décimos, Processo de incorporação de	003.03.04.012
Decisão em processo administrativo, Pedido de reconsideração de	003.03.07.001
Decisões judiciais, Processo de consolidação de	003.05.01.011
Declaração das instalações	003.06.01.006
Declaração de bens de agente público	003.03.02.012
Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	003.05.02.001
Declaração de imposto de renda **USE** Declaração de bens de agente público	003.03.02.012
Declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica, Processo de	006.01.08.022
Declaração negativa de admissão de pessoal	003.03.02.002
Declaração, Certidão ou	006.01.09.002
Decreto de alteração orçamentária	005.02.02.001
Decreto de execução orçamentária	005.02.01.001
Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho	003.01.02.001
Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota	004.05.07.001
Decreto institucional	005.01.02.001
Decreto relativo à fixação da frota	004.05.01.001
Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	001.01.01.001
DEFESA DE BENS IMÓVEIS	004.04.03
DEFESA DE BENS PATRIMONIAIS	004.02.02
Defesa de bens patrimoniais, Processo de sindicância relativa à	004.02.02.003
DEFESA DOS DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO	001.02.03
Deliberação, portaria, **D**ecreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução,	001.01.01.001
Demissão a bem do serviço público **USE** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
Demissão de cargo ou função **USE** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
Demissão voluntária **USE** Pedido de demissão	003.03.03.006
Demissão, Pedido de	003.03.03.006
Demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as	005.02.11.022
Demonstrativo da avaliação de desempenho, Recibo de entrega do	003.03.06.011
Demonstrativo da frota, Quadro	004.05.04.003
Demonstrativo mensal de arrecadação	005.02.09.001
Denúncia de irregularidade **USE** Processo para apuração de denúncias	001.02.03.009
Denúncias, Processo para apuração de	001.02.03.009
Desapropriação de bens imóveis **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Desclassificadas, Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e	006.03.02.002
Desclassificadas, Rol anual de documentos, dados e informações	006.03.02.004
Descontingenciamento de recursos, Pedido de **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento, Processo de	003.05.01.012
Desconto em Folha de pagamento **USE** Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	003.05.01.005

Descontos não previstos em lei, Autorização para	003.05.01.001
Descontos, Relatório de vencimentos e	003.05.02.029
DESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	006.01.07
Desembolso, Programação de	005.02.05.005
Desembolso, Programação financeira de	005.02.04.002
Desempenho de participantes de cursos, Relatório de	003.02.02.012
Desempenho do órgão ou unidade, Plano de	003.03.06.008
Desempenho e estágio probatório, Processo administrativo de avaliação de	003.03.06.009
DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL, **A**VALIAÇÃO DE	003.03.06
DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA, **A**COMPANHAMENTO DO	003.08.04
Desenvolvimento de programa de computador, Projeto de	006.02.01.004
Desenvolvimento de programa de computador, Relatório de	006.02.01.008
DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SELEÇÃO E	003.02
Desenvolvimento e capacitação, Plano de atividades de	003.02.02.006
DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES, **P**ROMOÇÃO DO	003.07
DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	006.02.01
Designação de autoridade consular, Processo de	002.02.05.006
Designação para cargo ou função **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Desligamento, Comunicado de dispensa ou	003.03.03.002
Desocupação de imóvel **USE** Processo de reintegração de posse de imóvel	004.04.03.002
Despacho de devolução à origem	006.01.02.001
Despacho normativo	001.01.05.001
Despedida ou pêsames, Ofício de agradecimento, cumprimento,	002.02.04.003
Despesa de pessoal **USE** atividades da subfunção PAGAMENTO DE PESSOAL	003.05
Despesa orçamentária, Programação da	005.02.04.001
Despesa, Nota de lançamento de liquidação da	005.02.05.002
Despesa, Portaria de classificação da	005.01.02.003
DESPESA, **R**ESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA	005.02.05
Despesas com comunicação, Cadastro de	002.04.03.002
Despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, Relação de	004.01.01.006
Despesas com pessoal e encargos sociais, Crédito suplementar para **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Despesas correntes, Crédito suplementar para gastos com **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Despesas de capital, Crédito suplementar para gastos com **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
DESPESAS ESPECÍFICAS, **P**AGAMENTO DE	005.02.08
Despesas inscritas em restos a pagar, Processo de pagamento de	005.02.08.007
Despesas miúdas e de pronto pagamento, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
DESPESAS, **A**DIANTAMENTO DE	005.02.06
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, **A**VALIAÇÃO E	006.01.06
Devolução à origem, Despacho de	006.01.02.001
Devolução de veículo oficial, Ofício relativo à	004.05.08.007
Diagnóstico de acervo, Dossiê de	006.01.08.018

Diagramação para matérias de site institucional, Modelo de	002.01.03.001
Diárias e ajuda de custo, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Diárias e ajuda de custo, Planilha de pagamento de	005.02.08.001
Diárias e ajuda de custo, Processo de pagamento de	005.02.08.008
Diárias, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Diário contábil **USE** Livro diário	005.02.11.016
Diário Oficial do Estado, Matéria para publicação no	001.03.02.003
Dicionário de dados	006.02.02.001
Diferença de vencimentos, Processo de	003.05.01.013
DIFUSÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	006.01.11
DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO, **D**EFESA DOS	001.02.03
Direitos e benefícios, Processo de concessão de	003.03.04.010
DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS, **C**ONCESSÃO DE	003.03.04
Diretor, Plano **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA, **F**IXAÇÃO DE	005.01.01
DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO, **F**ORMULAÇÃO DE	001.02.01
Diretrizes orçamentárias, Lei de	005.01.01.001
Diretrizes orçamentárias, Projeto de lei de	005.01.04.001
DISCIPLINAR, **C**ONTENCIOSO	003.03.07
Disciplinar, Processo administrativo	003.03.07.009
Disciplinar, Processo de apuração preliminar de falta	003.03.07.008
Disciplinar, Processo de sindicância	003.03.07.010
Discurso, palestra ou conferência	002.03.01.006
Dispensa a bem do serviço público **USE** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
Dispensa de função-atividade, Processo de	003.03.02.006
Dispensa de ponto **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Dispensa de reposição de vencimentos, Processo de	003.05.01.014
Dispensa do estágio de experimentação **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Dispensa ou desligamento, Comunicado de	003.03.03.002
Dispensa ou inexigibilidade de licitação, Relação de despesas com	004.01.01.006
Dispensa, Recibo de entrega de comunicado de	003.03.03.010
DISPONIBILIDADE, **R**EGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E	003.04.02
Disponibilidade, Título declaratório de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Dissídio coletivo de trabalho, Processo de	001.01.03.002
DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	005.02.03
DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO TRÂMITE	006.01.04
DISTRIBUIÇÃO, **V**ERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E	004.03.01
Dívida Ativa - CDA, Processo administrativo de substituição de Certidão da	001.01.04.016
Dívida ativa, Expediente de consulta da	001.01.04.007
Dívida ativa, Processo administrativo de alegação de pagamento da	001.01.04.010
Dívida ativa, Processo administrativo de alegação de parcelamento da	001.01.04.011
Dívida ativa, Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na	001.01.04.012

Dívida ativa, Processo administrativo de pedido de parcelamento da	001.01.04.013
Dívida ativa, Processo administrativo de reinscrição de débito na	001.01.04.014
Dívida ativa, Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na	001.01.04.015
Dívida ativa, Processo administrativo de verificação de pagamento da	001.01.04.017
Dívida ativa, Processo de cobrança da	005.02.09.003
Dívida externa **USE** Processo de pagamento do principal da dívida	005.02.10.005
Dívida pública, Balancete do fundo da	005.02.10.001
DÍVIDA PÚBLICA, **O**PERAÇÕES DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA	005.02.10
DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO	002.01.02
Divulgação de evento, **F**olheto, catálogo ou cartaz de	002.03.01.016
Doação de acervo arquivístico **USE** Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.009
Doação de bens móveis **USE** Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.04.002
Doação de bens patrimoniais **USE** Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.04.002
Doação de bens permanentes **USE** Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.04.002
Doação de imóvel para o Estado **USE** Processo de aquisição de imóvel	004.04.01.003
Doação de imóvel próprio do Estado **USE** Processo de alienação de imóvel	004.04.06.001
Doação de material de consumo **USE** Processo de aquisição de material de consumo	004.01.04.002
Doação de material permanente **USE** Processo de aquisição de material permanente	004.01.04.003
Doação de remanescentes de inutilização, Recibo de	004.02.05.003
Doação de sangue, Afastamento por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Doação de veículo do Estado **USE** Processo de alienação de veículo	004.05.12.001
Doação de veículo para o Estado **USE** Processo de aquisição de veículo	004.05.02.003
Doação, Relação de obras bibliográficas submetidas à	006.01.08.013
Doação, Termo de	006.01.08.016
Documento, Cadastro de ingresso de	006.01.05.001
Documento, Formulário de reprodução de	006.01.08.021
Documento, Requerimento de pedido de vista de	006.03.01.004
Documento, Termo de responsabilidade para uso e reprodução de	006.01.11.003
Documentos avulsos, Livro de registro de entrada de	006.01.02.003
Documentos e Acesso - CADA, Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de	006.01.06.007
Documentos e códigos de assuntos, Relação de	006.01.07.004
DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES, **G**ESTÃO DE	006
Documentos pessoais de servidores **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Documentos **USE** atividades da subfunção COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	006.01
DOCUMENTOS, **A**VALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE	006.01.06
DOCUMENTOS, **C**LASSIFICAÇÃO DE	006.01.03
Documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas, Relatório estatístico anual de	006.03.02.002
Documentos, dados e informações classificadas, Rol anual de	006.03.02.003
Documentos, dados e informações desclassificadas, Rol anual de	006.03.02.004
Documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a	006.03.02.007
Documentos, Edital de ciência de eliminação de	006.01.05.004
Documentos, Formulário de consulta de livros ou	006.01.08.003

Documentos, Formulário de empréstimo de livros ou	006.01.08.004
Documentos, Instrução normativa sobre arquivos e	006.01.01.001
Documentos, Livro de controle interno de	006.01.02.002
Documentos, Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de	006.01.06.003
Documentos, Processo de eliminação de	006.01.06.004
Documentos, Processo de recolhimento de	006.01.06.005
Documentos, Processo de transferência de	006.01.06.006
Documentos, Relação de eliminação de	006.01.05.005
Documentos, Relação de recolhimento de	006.01.05.002
Documentos, Relação de transferência de	006.01.05.003
Documentos, Tabela de Temporalidade de	006.01.06.002
Documentos, Termo de eliminação de	006.01.05.006
Documentos, Termo de recolhimento de	006.01.05.007
Documentos, Termo de transferência de	006.01.05.008
Doença em pessoa da família, Licença por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Doença profissional, Licença por acidente de trabalho ou **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Dossiê da CIPA por mandato	003.06.02.002
Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	003.03.06.004
Dossiê de campanha de prevenção	003.06.01.007
Dossiê de conservação ou restauração de acervo	006.01.08.018
Dossiê de curso	003.02.02.005
Dossiê de diagnóstico de acervo	006.01.08.017
Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	001.02.01.002
Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
Dossiê de evento	002.03.01.007
Dossiê de exposição	006.01.11.001
Dossiê de imóvel próprio do Estado	004.04.02.002
Dossiê de orientação técnica	001.02.02.013
Dossiê de registro cadastral **USE** Processo de registro cadastral	004.01.03.003
Dossiê fotográfico **USE** Registro fotográfico	002.01.04.002
Dossiê por programa social de qualidade de vida	003.07.01.001
Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA	006.01.06.007
Dotação contingenciada, Liberação de recursos da **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Dotação, Nota de	005.02.03.002

E

EDIFICAÇÃO, ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE	004.04.08
Edificação, Processo de aprovação de	004.04.08.001
Edificação, Projeto de	004.04.09.004
EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO	007.00.03
EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS, VIGILÂNCIA DO	007.00.02
Edital de ciência de eliminação de documentos	006.01.05.004
Edital de licitação **USE** atividades da subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	004.01

Edital para contratação de agência de publicidade	002.04.02.002
EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	002.01.03
EDITORIAL, **P**RODUÇÃO	002.05
EEB, Formulário de Empréstimo Entre Bibliotecas -	006.01.08.005
Efetivação, Título de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	003.05.02
Elaboração da Folha de pagamento, Boletim informativo para	003.05.01.002
ELABORAÇÃO DA IDENTIDADE VISUAL	002.04.01
ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	005.02.02
Elaboração de ato normativo, Processo de	001.01.01.002
ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	001.01.01
ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO	003.03.03
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	003.01.01
Elaboração de estudos e pesquisas, Dossiê de	001.02.01.003
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	003.05.01
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO	003.03.02
ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA RECEPÇÕES OFICIAIS	002.02.01
ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA	001.01.05
Elaboração e execução de plano, programa ou projeto, Dossiê de	001.02.01.003
ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÃO	004.04.08
ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS	005.01.03
ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA, **A**COMPANHAMENTO DA	006.02.04
ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL	003.03.01
Elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos, Processo de	006.01.06.003
Eleição da CIPA, Processo de	003.06.02.013
Eletricista, Serviços de **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	004.01.05.004
ELETROPAULO, Pagamento de conta da **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Eliminação de documentos, Edital de ciência de	006.01.05.004
Eliminação de documentos, Processo de	006.01.06.004
Eliminação de documentos, Relação de	006.01.05.005
Eliminação de documentos, Termo de	006.01.05.006
EMBRATEL, Pagamento de conta da **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Emenda constitucional, Processo de proposta de	001.01.06.007
Emissão de identidade consular, Expediente referente à	002.02.05.003
EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, **R**ESERVA DE RECURSO,	005.02.05
Empenho para pagamento de pessoal e reflexos, Processo de	005.02.08.002
Empenho, Nota de	005.02.05.001
Emplacamento de veículos **USE** Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	004.05.08.003
Emprego público, Currículo de candidato a	003.02.01.001
Emprego público, Ficha de inscrição de candidato a	003.02.01.002
Empresas do setor artístico, Contratação de **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	004.01.05.003

Empréstimo de acervo arquivístico, Pasta de **USE** Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.010
Empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de	006.01.08.010
Empréstimo de imóvel, Processo de	004.04.07.004
Empréstimo de livro entre bibliotecas **USE** Formulário de Empréstimo Entre Bibliotecas - EEB	006.01.08.005
Empréstimo de livros ou documentos, Formulário de	006.01.08.004
Empréstimo, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Empréstimos, financiamentos e operações de crédito, Relação de	005.02.10.006
Encaminhamento ao IAMSPE, Formulário de	003.07.02.004
Encargos da dívida, Processo de pagamento de	005.02.10.003
Encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda, Declaração de	003.05.02.001
ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES, RECOLHIMENTO DE	003.03.08
Encargos sociais, Relatório de recolhimento de	003.05.02.027
Enfermagem, Relatório de	003.08.03.006
Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, Certificado de registro no Serviço Especializado em	003.06.02.001
Engenharia, Trabalhos de **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	004.01.05.004
Enquadramento de veículos, Portaria referente à classificação e	004.05.04.002
Enquadramento, Apostila de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Enquadramento, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Ensino e treinamento, Cadastro de instrutores e instituições especializadas em	003.02.02.002
Entidade consignatária, Relatório de custeio por	003.05.02.020
Entidades de classe, Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou	005.02.08.004
Entrada de documentos avulsos, Livro de registro de	006.01.02.003
Entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente, Autorização para	007.00.01.001
Entrada de material, Guia de saída e de	007.00.01.004
Entrada e saída de funcionários ou servidores, Ficha de controle de	007.00.01.002
Entrada e saída de veículos, Ficha de controle de	007.00.01.003
Entrada e saída de visitantes, Registro de	007.00.01.005
Entrevista à imprensa, Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder	001.03.01.009
Equipamento de Proteção Individual - CAEPI, Certificado de Aprovação do	003.06.01.003
Equipamento, Relatório geral do	006.02.03.008
Equipamentos de informática e outros, Adiantamento para manutenção de **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Equipamentos e de programas de computador, Prospectos e catálogos de	006.02.03.005
Equipamentos e de programas de computador, Termo de garantia de	006.02.03.011
Equipamentos e de programas de informática, Parecer técnico de	006.02.04.004
EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS, MANUTENÇÃO DE	006.02.03
Equipamentos e programas de computador, Manual do usuário de **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Equipamentos e programas de computador, Manual técnico de uso de **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E DOS	007.00.03
Equipamentos, Processo de locação de máquinas e	004.02.03.001
Equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações, Cadastro de pessoal,	007.00.07.001

Equipamentos, redes e serviços de telecomunicações, Inventário de	007.00.07.003
EQUIPAMENTOS, VIGILÂNCIA DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E	007.00.02
Escala de férias	003.03.04.002
Escala de licenças-prêmio	003.03.04.003
Escala de serviço	003.04.01.005
Esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos, Processo de requerimento de	001.01.06.008
Escritura de imóveis	004.04.01.001
Especialista, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Especificação técnica de equipamentos e de programas de computador, Ofício solicitando	006.02.04.002
Estabilidade funcional **USE** Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	003.03.06.009
Estado dos bens do acervo, Relatório técnico do	006.01.08.019
Estagiário, Processo de contratação de	003.03.03.008
Estagiário, Prontuário do	003.03.01.007
Estágio probatório, Processo administrativo de avaliação de desempenho e	003.03.06.009
Estágio **USE** atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	003.03
Estágio, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Estágios - CCE, Calendário de Cursos e	003.02.02.003
Estatística de acesso, Relatório de	006.02.01.009
Estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas, Relatório	006.03.02.002
Estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários, Relatório	006.03.01.003
Estatístico de reclamações, Relatório	001.02.03.012
Estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, **D**ecreto,	001.01.01.001
Estoque de alimentos e medicamentos, Ficha de controle de	003.08.03.002
ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO, **V**ERIFICAÇÃO DE	004.03.01
ESTOQUE OU REPOSIÇÃO DE MATERIAL, **F**ORMAÇÃO DE	004.03.02
Estorno ou reposição, Processo de	003.05.01.015
Estrutura organizacional, Manual de **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Estudo de política salarial, Processo de	003.01.01.001
Estudo de projeto de lei, Processo de	001.01.06.004
Estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção, Processo de	003.01.01.002
Estudo para classificação de cargos e funções, Processo de	003.01.01.003
Estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso, Processo de	003.01.01.004
Estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção, Processo de	003.01.01.005
Estudo sobre a necessidade de cursos, Processo de	003.01.01.006
Estudos e pesquisas, Dossiê de elaboração de	001.02.01.002
ESTUDOS E PESQUISAS, **E**LABORAÇÃO DE	003.01.01
Ética, Código de	001.02.03.002
Evento infantil, Registro fotográfico de	003.08.02.003
Evento infantil, Vídeo de	003.08.02.004
Evento organizado por órgão estadual, Convite de	002.03.01.004
Evento ou cerimônia oficial, Credencial de	002.03.01.005

Evento, Dossiê de	002.03.01.007
Evento, Lista de presença em	002.03.01.010
Evento, Programa de solenidade, recepção oficial ou	002.03.01.013
EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS, **P**ROMOÇÃO DE	002.03
Eventos ou solenidades oficiais, Relação de convidados para	002.03.01.014
Eventos, Agenda de	002.03.01.001
EVENTOS, **A**NÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE	002.04.04
Evolução funcional, Apostila de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Exame médico (admissional, demissional, periódico, ficha de anamnese ocupacional) **INTEGRA** Prontuário médico do funcionário ou servidor público	003.06.01.015
Excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de bens	004.02.05.002
Exclusão de pessoal da Frente de Trabalho, Comunicado de	003.03.03.003
Ex-combatentes, Pagamento de **USE** Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	003.05.01.025
Execução de acordo bilateral, Processo de formalização e	001.01.03.003
EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA, **A**COMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA	006.02.04
Execução de plano, programa ou projeto, Dossiê de elaboração e	001.02.01.003
Execução de sentença judicial, Processo de **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COPA	007.00.04
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE GRÁFICA	007.00.06
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA	007.00.05
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	007.00.07
Execução de serviços de telecomunicações, Ofício solicitando autorização para	007.00.07.004
EXECUÇÃO E REGISTRO DE AÇÕES SOCIAIS	003.07.02
Execução financeira **USE** atividades da subfunção EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, **A**COMPANHAMENTO DA	005.02.04
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, **N**ORMALIZAÇÃO DA	
Execução orçamentária **USE** atividades da subfunção EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02
Execução orçamentária, Decreto de	005.02.01.001
Execução orçamentária, Portaria conjunta de	005.02.01.002
Execução orçamentária, Relatório resumido da	005.02.07.006
EXECUÇÃO, **A**COMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES	001.02.02
Exercício de cargo em comissão, Afastamento para **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Exercício de cargo em sindicato, Afastamento para **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Exercício do cargo, Pedido de prorrogação de prazo para o	003.03.02.004
Exercício em atividades com as quais o Estado mantenha convênio, Afastamento para **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Exoneração do cargo, Processo de	003.03.02.007
EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	006.01.09
Expedição de identificação consular, Livro de atas de	002.02.05.005
Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	001.02.03.003
Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001

Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	001.01.04.006
Expediente de atendimento	006.01.10.004
Expediente de atendimento de pedido de informações	006.03.01.002
Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
Expediente de consulta da dívida ativa	001.01.04.007
Expediente de indicações políticas	002.02.03.001
EXPEDIENTE DE PESSOAL	003.03
Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas	003.05.01.036
Expediente de solenidade rotineira	002.03.01.008
Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	002.02.03.002
Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências	002.03.01.015
Expediente de solicitação de orientação técnica	001.02.02.012
Expediente referente à emissão de identidade consular	002.02.05.003
EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO, **E**LABORAÇÃO DE	003.05.01
EXPEDIENTES PARA POSSE, **P**REENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, **E**LABORAÇÃO DE	003.03.02
Exposição, Dossiê de	006.01.11.001
Exposição, Livro de	006.01.11.002
Exposições, Pasta de **USE** Dossiê de exposição	006.01.11.001
Extinção de cargo, Processo de	003.01.02.006
Extinção de contrato **USE** Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	003.03.03.009
Extinção ou relotação de postos de trabalho, Decreto de fixação,	003.01.02.001
Extintores, Ficha de controle de inspeção de	003.06.02.003
Extintores, Planta de ambientes de trabalho e localização de	003.06.02.010
Extrato bancário	005.02.11.006
Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	003.05.02.002

F

Falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta, Afastamento por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Falecimento de cônjuge, filhos, pais, irmãos, companheiro e companheira, Afastamento por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Falecimento, Comunicado de	003.03.02.001
Falta disciplinar, Processo de apuração preliminar de	003.03.07.008
Falta, Formulário de justificativa de	003.04.01.008
Faltas abonadas, Afastamento por **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Faltas para comparecimento ao IAMSPE, Afastamento por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Familiares atendidos, Cadastro de funcionários e	003.07.02.001
FCVS, Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial -	003.03.05.005
FCVS, Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial -	003.03.05.006
FCVS, Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial	003.03.05.007
Férias e licença-prêmio em pecúnia, Processo de pagamento de	003.05.01.019

Férias indeferidas, Requerimento para gozo de	003.03.04.028
Férias por absoluta necessidade do serviço, Processo de indeferimento de	003.03.04.013
Férias, Afastamento por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Férias, Aviso de	003.03.04.001
Férias, Boletim informativo de **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Férias, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Férias, Escala de	003.03.04.002
Férias, Recibo de abono de	003.03.04.019
Férias, Recibo de gozo de	003.03.04.023
Férias, Recibo de pagamento de	003.03.04.024
Férias, Solicitação de abono de	003.03.04.030
Ferramentas e acessórios sobressalentes, Registro de	004.05.08.016
FGTS, Formulário de revisão de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
FGTS, Guia de recolhimento de	005.02.11.009
FGTS, Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -	001.01.02.009
FGTS, Processo de pagamento de	005.02.08.009
FGTS, Processo de recolhimento do	003.03.08.003
Fiança criminal, Restituição de **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Ficha 100 **USE** Ficha de registro de frequência (modelo 100)	003.04.01.006
Ficha catalográfica	006.01.07.001
Ficha de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.003
Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	001.02.03.004
Ficha de assentamento individual **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Ficha de atualização de dados consulares	002.02.05.004
Ficha de autorização para cópia	007.00.05.001
Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	007.00.07.002
Ficha de avaliação de desempenho **USE** Apostila de avaliação de desempenho	003.03.06.001
Ficha de avaliação socioeconômica	003.07.02.002
Ficha de cadastro de cargos e funções	003.01.02.002
Ficha de controle da tramitação	006.01.04.001
Ficha de controle de adiantamentos	005.02.06.002
Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	007.00.01.002
Ficha de controle de entrada e saída de veículos	007.00.01.003
Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos	003.08.03.002
Ficha de controle de inspeção de extintores	003.06.02.003
Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	004.05.10.001
Ficha de controle de tráfego de veículos	004.05.08.004
Ficha de controle mensal de peso e altura	003.08.04.001
Ficha de Informação de Financiamento - FIF	003.03.05.001
Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	003.06.02.004
Ficha de inscrição da criança	003.08.01.002
Ficha de inscrição de candidato a emprego público	003.02.01.002

Ficha de inventário de programa de computador	006.02.03.004
Ficha de matrícula da criança	003.08.01.003
Ficha de programação orçamentária **USE** Programação da despesa orçamentária	005.02.04.001
Ficha de registro de empregados **USE** Livro de registro de empregados	003.03.03.005
Ficha de registro de frequência (modelo 100)	003.04.01.006
Ficha de registro mensal de frequência	003.08.01.004
Ficha de requisição de obra **USE** Formulário de empréstimo de livros ou documentos	006.01.08.004
Ficha de tombo	006.01.08.002
Ficha descritiva da obra **USE** Ficha catalográfica	006.01.07.001
Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	003.05.02.003
Ficha individual de alterações	003.04.01.007
Ficha individual de vacinação	003.08.03.003
Ficha matriz	006.01.07.002
FIF, Ficha de Informação de Financiamento -	003.03.05.001
Filme de campanha publicitária **USE** Vídeo de campanha publicitária	002.04.04.006
Filmes documentários **USE** Vídeo institucional	002.01.04.004
Finanças **USE** atividades da função GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005
FINANCEIRA, **A**COMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E	005.02.04
FINANCEIRA, **E**XECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E	005.02
FINANCEIRA, **F**IXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E	005.01.01
FINANCEIRA, **G**ESTÃO ORÇAMENTÁRIA E	005
FINANCEIRA, **N**ORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E	005.02.01
Financiamento - FIF, Ficha de Informação de	003.03.05.001
FINANCIAMENTO AOS SERVIDORES, **C**ONCESSÃO DE	003.03.05
Financiamento habitacional, Processo de	003.03.05.004
Financiamentos e operações de crédito, Relação de empréstimos,	005.02.10.006
Financiamentos, Processo de contratação de	005.02.10.002
FINSOCIAL, Guia de recolhimento de	005.02.11.010
Fita cassete **USE** Registro sonoro	002.01.04.003
Fita de áudio **USE** Registro sonoro	002.01.04.003
Fita de vídeo **USE** Vídeo institucional	002.01.04.004
FIXAÇÃO DA FROTA	004.05.01
Fixação da frota, Decreto relativo à	004.05.01.001
Fixação da frota, Processo de	004.05.01.002
Fixação da frota, Proposta de	004.05.01.003
Fixação de cota de combustível, Processo de	004.05.09.004
FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA	005.01.01
Fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho, Decreto de	003.01.02.001
Folha de frequência **USE** Registro de ponto	003.04.01.017
Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	003.05.02.004
Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	003.05.02.005
Folha de pagamento de Autarquias e Fundações, Quadro demonstrativo da	003.05.02.010

Folha de pagamento, Boletim informativo para elaboração da	003.05.01.002
FOLHA DE PAGAMENTO, **E**LABORAÇÃO DA	003.05.02
FOLHA DE PAGAMENTO, **E**LABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A	003.05.01
Folha de pagamento, Relatório anual da	003.05.02.012
Folha de pagamento, Relatório comparativo da	003.05.02.015
Folha de pagamento, Relatório de auditoria da	003.05.02.017
Folha de ponto **USE** Registro de ponto	003.04.01.017
Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	002.03.01.016
Folheto, **L**ivro, periódico	002.05.01.001
FORMAÇÃO DE ESTOQUE OU REPOSIÇÃO DE MATERIAL	004.03.02
Formação e aperfeiçoamento funcional, Formulário de avaliação de cursos de	003.03.06.005
FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	001.01.03
FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, **C**ONSOLIDAÇÃO E	005.01.04
Formalização e execução de acordo bilateral, Processo de	001.01.03.003
FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	001.02.01
FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, **P**LANEJAMENTO E	003.01
Formulário agendando consulta	003.07.02.003
Formulário de adicional de local de exercício **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de adicional de transporte - AFR **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de adicional noturno **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	004.05.09.001
Formulário de ajuda de custo para alimentação **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de alteração de dados pessoais e funcionais **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de atestado de frequência **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	003.05.01.003
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	003.05.01.004
Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	003.03.06.005
Formulário de avaliação de desempenho	003.03.06.006
Formulário de avaliação de estágio probatório **INTEGRA** Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	003.03.06.009
Formulário de cálculo de 13º salário **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de cálculo de enquadramento **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de cálculo de férias **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004

Formulário de cálculo de indenizações **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de cálculo de licença-prêmio **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de carga suplementar **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de comunicado de gozo de férias **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de comunicado de ocorrência **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de consulta de livros ou documentos	006.01.08.003
Formulário de digitalização **USE** Formulário de reprodução de documento	006.01.08.021
Formulário de empréstimo de livros ou documentos	006.01.08.004
Formulário de Empréstimo Entre Bibliotecas - EEB	006.01.08.005
Formulário de encaminhamento ao IAMSPE	003.07.02.004
Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	001.03.02.001
Formulário de enquadramento **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de honorários **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de jetons **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de justificativa de falta	003.04.01.008
Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas	003.03.06.007
Formulário de pagamento e atualização de dados **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de previsão de consumo de material	004.03.01.004
Formulário de reassunção **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público	001.02.03.005
Formulário de recursos e decisões **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Formulário de reprodução de documento	006.01.08.021
Formulário de requisição de material	004.03.01.005
Formulário de rescisão contratual **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de retificação de ajuda de custo para alimentação **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de retificação de boletim de vale-transporte e auxílio-transporte **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de revisão de FGTS **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de revisão de pagamento **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário de substituição eventual **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004

Formulário para cadastramento de veículos **USE** Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	004.05.04.001
Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	003.03.01.001
Formulário para pagamento de aula de substituição **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário para pagamento de gratificação de trabalho noturno **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário para pagamento de quebra de caixa **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário para pagamento de serviço extraordinário **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Formulário para solicitação de reprodução de documentos **USE** Formulário de reprodução de documento	006.01.08.021
FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS, **C**ADASTRAMENTO DE	004.01.03
Fornecedores e prestadores de serviços, Cadastro de	004.01.03.001
FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES, **B**USCA E	006.03.01
Fornecimento de material, Comunicado de irregularidades no	004.03.02.001
Fornecimento, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Fornecimento, Nota de	004.03.01.009
Fotografia **USE** Registro fotográfico	002.01.04.002
Frente de Trabalho, Comunicado de exclusão de pessoal da	003.03.03.003
Frequência (modelo 100), Ficha de registro de	003.04.01.006
Frequência da criança **USE** Ficha de registro mensal de frequência	003.08.01.004
Frequência em curso, Atestado de	003.02.02.001
Frequência em passeios ou viagens, Lista de	003.08.02.001
Frequência, Atestado de	003.04.01.001
Frequência, Boletim de	003.04.01.003
FREQUÊNCIA, **C**ONTROLE DE	003.04
FREQUÊNCIA, **C**ONTROLE DE INGRESSO E DE	003.08.01
Frequência, Mapa de	003.04.01.009
Frequência, Planilha de anomalias referentes à	003.04.01.019
Frequência, Quadro demonstrativo de registro de	003.04.01.016
FREQUÊNCIA, **R**EGISTRO DE	003.04.01
Frota **USE** atividades da subfunção CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS	004.05
FROTA, **F**IXAÇÃO DA	004.05.01
FROTA, **R**EADEQUAÇÃO DA	004.05.07
Função-atividade, Processo de acumulação de cargo ou	003.03.01.003
Função-atividade, Processo de dispensa de	003.03.02.006
Função-atividade, Processo para preenchimento de	003.03.02.009
Funcionária casada com funcionário ou militar, Licença à **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Funcionário em disponibilidade, Aproveitamento de **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Funcionário preso, Afastamento de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Funcionários afastados, Relação de	003.03.04.026
Funcionários demitidos, Dossiê de avaliação de	003.03.06.004

Funcionários e familiares atendidos, Cadastro de	003.07.02.001
FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES, PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE	003.07
Funcionários, Relatório de movimentação de	003.03.01.009
Fundo da dívida pública, Balancete do	005.02.10.001
Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e	003.03.05.005
Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de repasse de pagamento do	003.03.05.006
Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Relatório do	003.03.05.007
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Processo de cadastramento no	001.01.02.009
Furto de bens **USE** Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	004.02.02.003

G

Gabaritos de concurso público ou processo seletivo, Provas e	003.02.01.010
Gala (casamento), Afastamento por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Garantia de equipamentos e de programas de computador, Termo de	006.02.03.011
Garantia, Certificado de	004.02.02.001
Gás, Pagamento de conta de **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
GECE de Autarquia, Processo relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual -	003.05.01.032
Georreferenciamento imobiliário e ambiental, Mapa de	004.04.03.005
Gerenciamento, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	007
GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	004
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	006
Gestão de pessoal **USE** atividades da função GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	003
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	003
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	006.02
Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia, Processo relatório de gratificação de	003.05.01.032
Gestão fiscal, Relatório de	005.02.07.003
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005
Gestão, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Gozo de férias, Formulário de comunicado de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Gozo de férias, Recibo de	003.03.04.023
GPDO, Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário -	005.01.02.002
Grade de substituição-biênio **USE** Processo de alteração de grade	003.01.02.004
Graduação de praças, Processo de perda do posto, da patente e de	003.03.07.004
GRÁFICA, EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE	007.00.06
Gráfica, Serviço de **USE** Autorização para execução de serviços	007.00.06.001
Gratificação a título de representação em designação para função de confiança do Governador, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação a título de representação em função de gabinete, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação a título de representação em missão ou estudo fora do Estado, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011

Gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia, Processo relatório de	003.05.01.032
Gratificação de informática, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação de insalubridade, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação de pró-labore, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação de representação de Autarquia, Processo relatório de	003.05.01.033
Gratificação de representação, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação de representação, Planilha de concessão de incorporação de	003.05.02.009
Gratificação de representação, Processo de pagamento de	005.02.08.010
Gratificação de trabalho noturno, Formulário para pagamento de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Gratificação especial de atividade, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação especial de atividades no POUPATEMPO, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação para cargo em substituição, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação para participação em órgão legal de deliberação coletiva, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico ou de utilidade para o serviço público, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação pela prestação de serviço extraordinário, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificação quando designado para fazer parte do órgão legal de deliberação coletiva, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Gratificações, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO, Instruções do	005.01.02.002
Grupo de trabalho, Alteração de comissão, conselho ou **USE** Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	001.02.02.003
Grupo de trabalho, Nomeação de comissão, conselho ou **USE** Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	001.02.02.003
Grupo de trabalho, Processo de constituição de comissão, conselho ou	001.02.02.003
Guarda de veículos em outras garagens, Ordem de serviço para	004.05.08.009
Guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa, Processo administrativo de retificação de	001.01.04.015
Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	003.05.01.005
Guia de movimentação de veículos **USE** Ficha de controle de entrada e saída de veículos	007.00.01.003
Guia de passagem de bens (dentro do mesmo órgão) **USE** Processo de transferência de bens patrimoniais	004.02.04.004
Guia de passagem de bens (para outro órgão) **USE** Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.04.002
Guia de recolhimento - PIS/PASEP	005.02.11.014
Guia de recolhimento de COFINS	005.02.11.007
Guia de recolhimento de contribuição sindical	005.02.11.008
Guia de recolhimento de FGTS	005.02.11.009
Guia de recolhimento de FINSOCIAL	005.02.11.010

Guia de recolhimento de ICMS	005.02.11.011
Guia de recolhimento de Imposto de Renda	005.02.11.012
Guia de recolhimento de INSS	005.02.11.013
Guia de remessa de documentos **USE** Relação de remessa de documentos	006.01.04.002
Guia de saída e de entrada de material	007.00.01.004
Guia, inventário, catálogo, índice	006.01.07.003
Guias de recolhimento de PIS/PASEP, Processo de	003.05.01.016

H

HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS	001.01.02
Hidráulica, Serviços de **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	004.01.05.004
Higienização, Memorando solicitando serviços de limpeza e	007.00.03.002
Histórico funcional, Relatório de	003.05.02.021
Holerites, Relatório com quantidade de	003.05.02.014
Honorário advocatício em Folha de pagamento, Processo de desconto de	003.05.01.012
Honorários pela prestação de serviço peculiar à profissão, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Honorários por prestação de serviços fora do período normal ou extraordinário de trabalho, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Honorários, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Honorários, Processo de pagamento de	005.02.08.011
Horário de estudante, Processo de concessão de	003.04.01.013
Horário especial, Processo de concessão de	003.04.01.014
Horas-extras, Mapa de	003.04.01.010
Horas-extras, Planilha de controle de	003.04.01.012
Horas-extras, Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e	003.04.01.015

I

IAMSPE, Formulário de encaminhamento ao	003.07.02.004
IAMSPE, Processo para cancelamento de inscrição no	003.05.01.024
ICMS, Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do	001.01.02.006
ICMS, Guia de recolhimento de	005.02.11.011
ICMS, Restituição de **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Identidade consular, Expediente referente à emissão de	002.02.05.003
IDENTIDADE VISUAL, **E**LABORAÇÃO DA	002.04.01
Identidade visual, Manual de **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Identidade visual, Projeto executivo de	002.04.01.001
Identificação consular, Livro de atas de expedição de	002.02.05.005
Identificação e classificação de função, Processo de	003.01.02.007
IMAGEM E SOM, **P**RODUÇÃO DE REGISTROS DE	002.01.04
Imagem, Banco de	002.01.04.001
Imagem, Termo de autorização de uso de	002.01.04.006

IMOBILIÁRIO, **C**ONTROLE DO PATRIMÔNIO	004.04
Imóveis próprios do Estado, Processo de pagamento de multa sobre terrenos e	005.02.08.015
Imóveis **USE** atividades da subfunção CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	004.04
IMÓVEIS, **A**DMINISTRAÇÃO DO USO DE	004.04.07
IMÓVEIS, **A**LIENAÇÃO DE	004.04.06
IMÓVEIS, **A**QUISIÇÃO DE	004.04.01
IMÓVEIS, **C**ADASTRAMENTO DE	004.04.02
IMÓVEIS, **D**EFESA DE BENS	004.04.03
IMÓVEIS, **L**OCAÇÃO DE	004.04.05
IMÓVEIS, **R**EGULARIZAÇÃO E REGISTRO DOS	004.04.09
IMÓVEIS, **V**ISTORIA DE	004.04.04
Imóvel próprio do Estado, Dossiê de	004.04.02.002
Imóvel próprio do Estado, Processo de locação de	004.04.05.002
Imóvel, Processo de aquisição de	004.04.01.003
Implantação de rede, Projeto de	006.02.01.005
IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, **D**ESENVOLVIMENTO,	006.02.01
Imposto de Renda, Declaração de encargos de dependentes para fins de	003.05.02.001
Imposto de Renda, Declaração de **USE** Declaração de bens de agente público	003.03.02.012
Imposto de Renda, Guia de recolhimento de	005.02.11.012
Impostos e taxas, Processo de pagamento de	005.02.08.012
IMPRENSA, **A**SSESSORIA DE	002.01
Imprensa, Pauta para a	002.01.02.003
Impressões sobre exposições, Livro de **USE** Livro de exposição	006.01.11.002
Inassiduidade, Processo administrativo para apuração de abandono de cargo/função ou	003.03.07.006
Inativos e pensionistas, Expediente de recadastramento de	003.05.01.036
Inativos ou pensionistas, Ficha financeira de pagamento de servidores,	003.05.02.003
INCENTIVO FUNCIONAL, **A**VALIAÇÃO DE DESEMPENHO E	003.03.06
Inclusão no cadastro de impedimentos, Pedido de	004.01.01.002
Incorporação de décimos, Processo de	003.03.04.012
Incorporação de gratificação de representação, Planilha de concessão de	003.05.02.009
Incorporação de gratificação **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Incorporação de imóvel **USE** Processo de aquisição de imóvel	004.04.01.003
Incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de cálculo de	003.05.01.008
Incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de concessão e	003.03.04.011
Incorporação de veículo doado na frota, Resolução para	004.05.02.005
Incorporação em Regime de Dedicação Exclusiva - RDE, Apostila de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Incorporação em Regime de Dedicação Exclusiva - RDE, Título de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Incorporação imobiliária, Processo de registro de	004.04.09.002
Indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço, Processo de	003.03.04.013
Indeferimento de pedido de informações, Processo de recurso relativo ao	006.03.02.001
Indenização decorrente de ação judicial **USE** Processo de pagamento de indenização	005.02.08.013
Indicação de propostas, Processo de	001.01.06.005
Indicações políticas, Expediente de	002.02.03.001

Índice, **G**uia, inventário, catálogo,	006.01.07.003
Inexigibilidade de licitação, Relação de despesas com dispensa ou	004.01.01.006
Informação – TCI, Termo de Classificação da	006.03.02.005
Informação – TRI, Termo de Reavaliação de	006.03.02.006
Informação judicial	003.05.01.006
Informação para o Ministério do Trabalho - SSMT, Ficha de	003.06.02.004
INFORMAÇÃO, **G**ESTÃO DE TECNOLOGIA DA	006.02
INFORMAÇÃO, **P**ROMOÇÃO DO ACESSO À	006.03
Informações classificadas e desclassificadas, Relatório estatístico anual de documentos, dados e	006.03.02.002
Informações classificadas, Rol anual de documentos, dados e	006.03.02.003
Informações desclassificadas, Rol anual de documentos, dados e	006.03.02.004
Informações pessoais de terceiros – TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e	006.03.02.007
INFORMAÇÕES, **B**USCA E FORNECIMENTO DE	006.03.01
Informações, Expediente de atendimento de pedido de	006.03.01.002
INFORMAÇÕES, **G**ESTÃO DE DOCUMENTOS E	006
Informações, Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de	006.03.02.001
Informações, recursos ou perfil de usuários, Relatório estatístico anual de pedido de	006.03.01.003
Informática e automação, Processo de contratação de serviço de	004.01.05.002
Informática **USE** atividades da subfunção GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	006.02
INFORMÁTICA, **A**COMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE	006.02.04
INFORMÁTICA, **D**ESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE	006.02.01
Informática, Plano Diretor de	006.02.01.002
INFORMÁTICA, **V**ISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE	006.02.02
Informativo de férias, Boletim de **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Informativo de prêmio de produtividade, Boletim de **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Informativo para elaboração da Folha de pagamento, Boletim	003.05.01.002
Informativos de Acidentes - DIA, Dados	003.06.01.005
Informatização, Projeto de	006.02.01.006
Ingresso de documento, Cadastro de	006.01.05.001
INGRESSO E DE FREQUÊNCIA, **C**ONTROLE DE	003.08.001
Inobservância de contrato, Ofício comunicando	006.02.04.001
Inquérito sanitário de origem	003.06.01.008
Insalubridade, Concessão e revisão de adicional de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Inscrição da criança, Ficha de	003.08.01.002
Inscrição de candidato a emprego público, Ficha de	003.02.01.002
Inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem, Processo de	004.05.08.012
Inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM, Comprovante de	001.01.02.005
Inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, Comprovante de	001.01.02.006
Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ **USE** Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	001.01.02.004

Inscrição no IAMSPE, Processo para cancelamento de	003.05.01.024
Inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, Comprovante de	001.01.02.007
Inscrição no regime de quilometragem, Ofício solicitando autorização para	004.05.08.008
Inscrição para consignação em Folha de pagamento, Processo de	003.05.01.017
Inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de bens excedentes,	004.02.05.002
Inservíveis ou em desuso, Relação de materiais excedentes,	004.03.01.010
Inspeção de extintores, Ficha de controle de	003.06.02.003
Inspeção de imóvel, Termo de	004.04.04.003
Inspeção de veículo, Termo de	004.05.08.018
Inspeção do trabalho, Livro de	003.06.02.007
INSS - CEI, Certificado de matrícula no Cadastro Específico do	001.01.02.002
INSS, Guia de recolhimento de	005.02.11.013
INSS, Processo de pagamento de	005.02.08.014
Instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial, Processo de solicitação de	004.05.08.019
INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS, **M**ANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E	006.02.03
Instalações - CAI, Certificado de Aprovação de	003.06.01.002
INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS, **M**ANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO EDIFÍCIO, DAS	007.00.03
Instalações, Declaração das	003.06.01.006
INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS, **V**IGILÂNCIA DO EDIFÍCIO, DAS	007.00.02
INSTITUCIONAIS, **R**ELAÇÕES	002.02.03
INSTITUCIONAL, **C**OMUNICAÇÃO	002
Instituições especializadas em ensino e treinamento, Cadastro de instrutores e	003.02.02.002
INSTRUÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS, **A**COMPANHAMENTO E	001.01.04
Instrução de serviço, Comunicado de	002.02.02.001
Instrução normativa sobre arquivos e documentos	006.01.01.001
Instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, **D**ecreto, estatuto, código, regulamento, regimento,	001.01.01.001
Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO	005.01.02.002
Instruções para o usuário de arquivo, Manual de **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento, Cadastro de	003.02.02.002
INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, **V**ISTORIA E CONTROLE DA	006.02.02
Interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica, Processo de declaração de	006.01.08.022
Interesses particulares, Licença para tratar de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
International Loan Library - ILL **USE** Formulário de Empréstimo Entre Bibliotecas - EEB	006.01.08.005
Internet, Registro de conexão à	006.02.02.005
Inutilização de bens, Ata de	004.02.05.001
Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	007.00.07.003
Inventário de programa de computador, Ficha de	006.02.03.004
Inventário físico de bens patrimoniais	004.02.01.001
Inventário físico de material de almoxarifado	004.03.01.006
Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	004.02.01.002
Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	004.03.01.007
Inventário, catálogo, índice, **G**uia,	006.01.07.003
Investidura de área pública **USE** Processo de alienação de imóvel	004.04.06.001

IPTU à Prefeitura, Pagamento de **USE** Processo de pagamento de impostos e taxas	005.02.08.012
IPVA, Restituição de **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Irregularidade, Denúncia de **USE** Processo para apuração de denúncias	001.02.03.009
Irregularidades no fornecimento de material, Comunicado de	004.03.02.001
Isenção de contribuição previdenciária, Requerimento de	003.05.02.033

J

Jetons, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Jornada de trabalho, Apostila de alteração de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Jornal **USE** Livro, periódico, folheto	002.05.01.001
Jornalista, Credencial de	002.01.02.002
Junta Comercial, Comprovante de matrícula na	001.01.02.008
JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA, **E**LABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA	001.01.05
Juros da dívida, Processo de pagamento de	005.02.10.004
Justificação de posse, Processo de	004.04.03.006
Justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais, Processo de pedido de	003.03.07.003
Justificativa de falta, Formulário de	003.04.01.008

L

LALUR, Livro de Apuração de Lucro Real -	005.02.11.015
Lançamento de liquidação da despesa, Nota de	005.02.05.002
Lançamento de quota mensal, Nota de	005.02.03.003
Laudo de avaliação de imóvel	004.04.04.001
Laudo de conservação de acervo **INTEGRA** Dossiê de conservação ou restauração de acervo	006.01.08.018
Laudo de insalubridade **USE** Laudo técnico pericial de riscos ambientais	003.06.01.010
Laudo de restauração de acervo **INTEGRA** Dossiê de conservação ou restauração de acervo	006.01.08.018
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	003.06.01.009
Laudo técnico pericial de riscos ambientais	003.06.01.010
Leasing de material permanente **USE** Processo de aquisição de material permanente	004.01.04.003
Leasing, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Legitimação de posse, Processo de	004.04.03.007
Lei de diretrizes orçamentárias	005.01.01.001
Lei de diretrizes orçamentárias, Projeto de	005.01.04.001
Lei de Guerra, Processo para pagamento de benefício da	003.05.01.025
Lei do plano plurianual	005.01.01.002
Lei do plano plurianual, Projeto de	005.01.04.002
Lei orçamentária anual	005.01.01.003
Lei orçamentária anual, Projeto de	005.01.04.003
Leilão de bens móveis **USE** Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.04.002
Leilão de imóvel **USE** Processo de alienação de imóvel	004.04.06.001
Leilão de veículo **USE** Processo de alienação de veículo	004.05.12.001
Leis	001.01.06.001

Liberação de recursos da dotação contingenciada **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Liberação de veículo, Ordem de	004.05.10.004
Liberação financeira às Autarquias e Tribunais, Relatório de	003.05.02.022
Licença à funcionária casada com funcionário ou militar **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença como prêmio de assiduidade **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença compulsória como medida profilática **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença de uso de programa de computador, Contrato de	006.02.03.003
Licença ex officio **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença para cumprir obrigações concernentes ao serviço militar **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença para exercer mandatos nas entidades de classes representativas de funcionários ou servidores **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença para tratamento de saúde **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença para tratar de interesses particulares **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença por acidente de trabalho ou doença profissional **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença por adoção **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença por motivo de doença em pessoa da família **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença-gestante **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença-gestante, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Licença-maternidade **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença-maternidade, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Licença-paternidade **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licença-paternidade, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Licença-prêmio em pecúnia, Processo de pagamento de férias e	003.05.01.019
Licença-prêmio **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licenças, Processo de afastamentos ou	003.03.04.005
Licença-saúde **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Licenças-prêmio, Escala de	003.03.04.003
Licenciamento de veículo oficial, Certificado de registro e	004.05.08.003
LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	004.01.01
Licitação para aquisição de bens materiais e patrimoniais, Processo de **USE** atividade AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	004.01.04
Licitação para contratação de serviços e obras, Processo de **USE** atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.05
Licitação, Briefing de	002.04.02.001
Licitação, Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de	004.01.01.004
Licitação, Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de	004.01.01.006
Licitações por modalidade, Relação de	004.01.01.007
licitantes e contratados, Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a	004.01.01.008
Ligações telefônicas interurbanas ou para celular, Ficha de autorização para	007.00.07.002
Ligações telefônicas particulares, Planilha de controle de	007.00.07.005
Limpeza de prédios e máquinas **USE** Processo de contratação de serviços comuns	004.01.05.005
Limpeza e higienização, Memorando solicitando serviços de	007.00.03.002
Liquidação da despesa, Nota de lançamento de	005.02.05.002

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, **R**ESERVA DE RECURSO, EMPENHO E	005.02.05
Liquidação de tempo de serviço, Certidão de **INTEGRA** Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT	003.03.01.008
Lista de códigos de identificação e autorização	001.03.02.002
Lista de frequência em passeios ou viagens	003.08.02.001
Lista de material de almoxarifado	004.03.01.008
Lista de presença em evento	002.03.01.010
Lista de presença em reuniões da CIPA	003.06.02.005
Lista de presença em reuniões de pais	003.08.04.002
Lista de presentes oferecidos e recebidos	002.03.01.011
Lista de reclamações contra órgãos públicos	001.02.03.006
Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR	005.02.11.015
Livro de assinaturas de autoridades	002.03.01.012
Livro de assinaturas de visitantes **USE** Registro de entrada e saída de visitantes	007.00.01.005
Livro de atas da CIPA	003.06.02.006
Livro de atas de expedição de identificação consular	002.02.05.005
Livro de condecorações **USE** Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências	002.03.01.015
Livro de controle de ações judiciais	001.01.04.004
Livro de controle de chapa patrimonial	004.02.01.003
Livro de controle de entrada e saída de visitantes **USE** Registro de entrada e saída de visitantes	007.00.01.005
Livro de controle interno de documentos	006.01.02.002
Livro de exposição	006.01.11.002
Livro de impressões sobre exposições **USE** Livro de exposição	006.01.11.002
Livro de inspeção do trabalho	003.06.02.007
Livro de matrícula de crianças	003.08.01.005
Livro de mensagens à Assembleia Legislativa	001.01.06.002
Livro de ocorrências com as crianças	003.08.04.003
Livro de ocorrências relacionadas à segurança	007.00.02.002
Livro de pareceres jurídicos **USE** Parecer jurídico	001.01.05.005
Livro de posse de servidores	003.03.02.003
Livro de registro de concurso público	003.02.01.003
Livro de registro de empregados	003.03.03.005
Livro de registro de entrada de documentos avulsos	006.01.02.003
Livro de registro de frequência **USE** Registro de ponto	003.04.01.017
Livro de registro de processos	006.01.02.004
Livro de registro de títulos de domínio	004.04.03.004
Livro de repositório para defesa judicial do Estado	001.01.04.008
Livro de teses de defesa	001.01.04.009
Livro de tombo **USE** Ficha de tombo	006.01.08.002
Livro de vetos	001.01.06.003
Livro diário	005.02.11.016
Livro razão	005.02.11.017
Livro, periódico, folheto	002.05.01.001

Livros ou documentos, Formulário de consulta de	006.01.08.003
Livros ou documentos, Formulário de empréstimo de	006.01.08.004
LOCAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	004.02.03
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	004.04.05
Locação de imóvel para o Estado, Processo de	004.04.05.001
Locação de imóvel próprio do Estado, Processo de	004.04.05.002
Locação de máquinas e equipamentos, Processo de	004.02.03.001
Locação de veículo, Ofício solicitando autorização para	004.05.03.001
Locação de veículo, Processo de	004.05.03.002
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	004.05.03
Locação, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Local de exercício, Concessão de adicional de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
LOGÍSTICO, APOIO	002.02.02
Loteamento, Processo de registro de	004.04.09.003
LTCAT, Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho -	003.06.01.009
Lubrificante, Adiantamento para combustível e **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Lucro Real - LALUR, Livro de Apuração de	005.02.11.015
Luto oficial, Comunicado de	002.02.04.001
Luz, Pagamento de conta de **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006

M

Mala direta	001.03.01.008
Mala direta do corpo consular **USE** Cadastro do corpo consular	002.02.05.002
Mandado de segurança **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
Mandato eletivo, Afastamento para desempenho de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Manual da Polícia Militar **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual de contagem de tempo de serviço **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual de estrutura organizacional **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual de identidade visual **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual de instruções para o usuário de arquivo **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual de procedimentos arquivísticos **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual de procedimentos para aposentadoria dos servidores civis **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual de procedimentos: acumulações remuneradas de cargos, empregos e funções públicas **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual de redação **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual de segurança e prevenção de acidentes **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual do servidor público estadual **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual do usuário de equipamentos e programas de computador **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual do usuário de sistemas de informática desenvolvidos pelos órgãos estaduais **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual técnico da Polícia Militar **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002

Manual técnico de sistemas de informática desenvolvidos pelos órgãos estaduais **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computador **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Manutenção de equipamentos de informática e outros, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS	006.02.03
Manutenção de veículo, Quadro demonstrativo de	004.05.10.006
MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	004.05.10
Manutenção e conserto de veículos, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Manutenção e conserto, Memorando solicitando serviços de	007.00.03.003
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS	007.00.03
Manutenção ou conserto de veículo, Ordem de serviço para	004.05.10.005
Manutenção, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Manutenção, Serviços de **USE** Processo de contratação de serviços comuns	004.01.05.005
Mão de obra, Convênio com **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Mapa anual de acidentes de trabalho	003.06.02.008
Mapa de frequência	003.04.01.009
Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	004.04.03.005
Mapa de horas-extras	003.04.01.010
Mapa de riscos	003.06.02.009
Mapa mensal de refeições	003.08.03.004
Mapa topográfico de arquivo	006.01.08.006
Máquinas e equipamentos, Processo de locação de	004.02.03.001
Marketing, Parecer técnico sobre atividades de propaganda e	002.04.04.003
MARKETING, **P**ROPAGANDA E	002.04
Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	001.03.02.003
MATERIAIS E PATRIMONIAIS, **G**ESTÃO DE BENS	004
Materiais excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de	004.03.04.001
Materiais excedentes, inservíveis ou em desuso, Relação de	004.03.01.010
MATERIAIS, **A**RROLAMENTO E BAIXA DE	004.03.04
Material de almoxarifado, Balancete de	004.03.01.001
Material de almoxarifado, Balanço de	004.03.01.002
Material de almoxarifado, Inventário físico de	004.03.01.006
Material de almoxarifado, Inventário físico-financeiro de	004.03.01.007
Material de almoxarifado, Lista de	004.03.01.008
Material de consumo **USE** Processo de aquisição de material de consumo	004.01.04.002
Material de consumo, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Material de copa, Solicitação de **USE** Memorando solicitando material	007.00.04.001
Material de escritório, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
MATERIAL, **F**ORMAÇÃO DE ESTOQUE OU REPOSIÇÃO DE	004.03.02

Material, Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de	004.03.03.003
Matérias de site institucional, Modelo de diagramação para	002.01.03.001
Matrícula da criança, Ficha de	003.08.01.003
Matrícula de crianças, Livro de	003.08.01.005
Matrícula na Junta Comercial, Comprovante de	001.01.02.008
Matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, Certificado de	001.01.02.002
Mecânica, Serviços de **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	004.01.05.004
Medalhas e outras honorificências, Expediente de solicitação de concessão de condecorações,	002.03.01.015
Medicamentos, Ficha de controle de estoque de alimentos e	003.08.03.002
Medicina do Trabalho, Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em	003.06.02.001
Medicina do trabalho, Programa bienal de segurança e	003.06.02.014
MEDICINA DO TRABALHO, **S**EGURANÇA E	003.06
Medida disciplinar, Afastamento por **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Medida profilática, Licença compulsória como **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Meios de comunicação, Cadastro dos	002.04.03.003
Memorando solicitando contingente	002.02.02.002
Memorando solicitando material	007.00.04.001
Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	007.00.03.002
Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	007.00.03.003
Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança	007.00.03.004
Memorando, comunicação interna, **C**ircular, aviso, comunicado,	006.01.10.001
Mensagens à Assembleia Legislativa, Livro de	001.01.06.002
Mercado de trabalho, Relatório de pesquisa sobre	003.01.01.010
Merecimento ou antiguidade, Processo de promoção por	003.03.01.006
Metas, Formulário de manifestação sobre o cumprimento de	003.03.06.007
METAS DE AÇÃO, **F**ORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E	001.02.01
Mídia, Plano de	002.04.04.005
Minutas de petições iniciais	001.01.04.005
Minuta de convênio, Aprovação de **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, Afastamento por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Mobilidade funcional, Processo de	003.03.01.004
Moção ou voto, abaixo-assinado, **O**fício, carta, requerimento,	006.01.10.003
Modelo de diagramação para matérias de site institucional	002.01.03.001
Modernização tecnológica, Projeto de atualização ou	006.02.01.003
Monitoramento das condições ambientais na área do acervo, Relatório de	006.01.08.020
MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, **R**EGISTRO DA	004.02.04
Movimentação de funcionários, Relatório de	003.03.01.009
MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS, **R**EGISTRO DA	004.05.06
Movimento de caixa **USE** Boletim de caixa e de bancos	005.02.11.005
Movimento mensal de almoxarifado **USE** Balancete de material de almoxarifado	004.03.01.001
Mudança de sede de exercício, Afastamento por **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005

Multa de trânsito, Notificação de	004.05.08.006
Multa de trânsito, Processo de sindicância de	004.05.08.014
Multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado, Processo de pagamento de	005.02.08.015
Municípios, Convênio com **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **C**ONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO,	006.01.08
MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **D**ESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO,	006.01.07
MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, **D**IFUSÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO,	006.01.11
Museu **USE** atividades da subfunção COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	006.01
Mútuo de imóvel **USE** Processo de empréstimo de imóvel	004.04.07.004

N

Nascimento de filho, Afastamento por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Nojo (falecimento), Afastamento por **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Nomeação de comissão, conselho ou grupo de trabalho **USE** Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	001.02.02.003
Nomeação para exercer cargo em caráter efetivo **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Nomeação para exercer cargo em caráter temporário **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Nomeação para exercer cargo em comissão **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Nomeação, Portaria de **USE** Processo de elaboração de ato normativo	001.01.01.002
Nomeação, Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante	003.02.01.004
Nomeação, Título de **INTEGRA** Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT	003.03.01.008
Norma, resolução, deliberação, portaria, **D**ecreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa	001.01.01.001
NORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005.02.01
NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO	006.01.01
NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	005.01.02
Normas de serviços de transportes internos	004.05.08.005
Normas do Cerimonial Público	002.02.01.001
Normativo, Processo de elaboração de ato	001.01.01.002
Nota de crédito	005.02.03.001
Nota de dotação	005.02.03.002
Nota de empenho	005.02.05.001
Nota de empenho estimativo **USE** Nota de empenho	005.02.05.001
Nota de fornecimento	004.03.01.009
Nota de lançamento de liquidação da despesa	005.02.05.002
Nota de lançamento de quota mensal	005.02.03.003
Nota de reserva	005.02.05.003
Nota e notícia, **A**rtigo,	002.01.02.001
Nota fiscal	005.02.11.018
Nota fiscal (cópia)	004.03.03.002
Notícia, **A**rtigo, nota e	002.01.02.001
NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL, **C**OMPILAÇÃO DE	002.01.01

Notificação de multa de trânsito	004.05.08.006
Notória especialização **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	004.01.05.003

O

Obra de arte **USE** atividades da subfunção COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	006.01
Obra de arte, Doação de **USE** Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.009
Obra pública, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Obra pública, Processo de contratação de	004.01.05.001
Obra pública, Projeto de	004.01.05.008
Obras bibliográficas submetidas à doação, Relação de	006.01.08.013
OBRAS, **C**ONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E	004.01.05
OBRAS, **C**ONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E	004.01
Obrigação de fazer, Processo de **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
Obrigação de pagar, Processo de **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
Obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR, Termo de Responsabilidade pela	006.03.02.007
Ocorrência com veículo oficial, Registro de	004.05.08.017
Ocorrência com veículo **USE** Processo de sindicância de acidente com veículo	004.05.08.013
Ocorrência com veículo, Boletim de	004.05.08.002
Ocorrência disciplinar **USE** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
Ocorrências com as crianças, Livro de	003.08.04.003
Ocorrências relacionadas à segurança, Livro de	007.00.02.002
Ocorrências, Comunicado de	003.04.01.004
Ocorrências, Relação de servidores com	003.04.01.018
Oficiais, Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de	003.03.07.003
Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	007.00.05.002
Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa	001.03.01.009
Ofício comunicando inobservância de contrato	006.02.04.001
Ofício convocando para reunião	001.03.01.010
Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	002.02.04.003
Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.007
Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	002.02.04.004
Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento	002.04.03.004
Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	001.02.03.007
Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC	005.01.03.001
Ofício para autoridade diplomática ou consular	002.02.04.005
Ofício referente à troca de óleo	004.05.10.002
Ofício referente ao consumo de combustível	004.05.10.003
Ofício relativo à devolução de veículo oficial	004.05.08.007
Ofício relativo aos serviços de comunicação	002.04.03.005
Ofício solicitando agendamento de audiência	001.03.01.011

Ofício solicitando ajudantes de ordem	002.02.02.003
Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento	002.04.04.002
Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	004.05.02.001
Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	007.00.07.004
Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem	004.05.08.008
Ofício solicitando autorização para locação de veículo	004.05.03.001
Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	006.02.04.002
Ofício solicitando participação em comissão de licitação	006.02.04.003
Ofício solicitando serviços de tradução	002.02.04.006
Ofício solicitando suplementação de combustível	004.05.09.002
Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado	006.01.10.003
OPERAÇÕES DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA	005.02.10
Operações de crédito, Relação de empréstimos, financiamentos e	005.02.10.006
Operações realizadas, Relatório diário de	003.05.02.030
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, **A**COMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	005.02.04
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, **F**IXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA	005.01.01
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, **G**ESTÃO	005
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, **N**ORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO	005.02.01
ORÇAMENTÁRIA, **N**ORMALIZAÇÃO	005.01.02
ORÇAMENTÁRIAS, **E**LABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES	005.02.02
ORÇAMENTÁRIAS, **E**LABORAÇÃO DE PROPOSTAS	005.01.03
ORÇAMENTÁRIO, **P**LANEJAMENTO	005.01
ORÇAMENTÁRIOS, **D**ISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS	005.02.03
Orçamento das empresas **USE** Proposta orçamentária das empresas	005.01.03.002
Orçamento **USE** atividades da função GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	005
Ordem bancária	005.02.05.004
Ordem cronológica de pagamento, Ofício encaminhando o Relatório em	002.04.03.004
Ordem cronológica de pagamentos, Relatório em	005.02.11.027
Ordem cronológica, Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em	001.02.03.004
Ordem de crédito complementar individual	003.05.02.006
Ordem de crédito das folhas de pagamento	003.05.02.007
Ordem de liberação de veículo	004.05.10.004
Ordem de serviço	007.00.03.005
Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	004.05.08.009
Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	004.05.10.005
ORDENAMENTO JURÍDICO	001.01
Ordens administrativas **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
Ordens de crédito complementar emitidas mensalmente, Relatório de	003.05.02.023
Ordens judiciais **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	001
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	002.03.01
Organização Social, Relação de servidores e funcionários cedidos à	003.02.01.013
Organograma funcional	003.01.02.003

Orientação técnica, Dossiê de	001.02.02.013
Orientação técnica, Expediente de solicitação de	001.02.02.012
Ouvidoria, Parecer da	001.02.03.008
P	
Padrão de lotação, Processo de proposta de	003.01.01.009
Pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda), Folha de	003.05.02.004
Pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos), Folha de	003.05.02.005
Pagamento a quem de direito, Processo de	003.05.01.018
Pagamento ao PASEP, Processo de	005.02.08.003
Pagamento da dívida ativa, Processo administrativo de verificação de	001.01.04.017
PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA, **O**PERAÇÕES DE CRÉDITO E	005.02.10
Pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe, Processo de	005.02.08.004
Pagamento de aula de substituição, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Pagamento de auxílio-funeral, Requerimento para	003.05.01.035
Pagamento de benefício da Lei de Guerra, Processo para	003.05.01.025
Pagamento de bolsa de estudo **INTEGRA** Processo de concessão de bolsa de estudo	003.02.02.009
Pagamento de condomínio, Processo de	005.02.08.005
Pagamento de conta da COMGÁS **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Pagamento de conta da ELETROPAULO **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Pagamento de conta da EMBRATEL **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Pagamento de conta da SABESP **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Pagamento de conta de água **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Pagamento de conta de gás **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Pagamento de conta de luz **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Pagamento de conta de serviços de utilidade pública **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Pagamento de conta de telefone **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Pagamento de contas de utilidade pública, Processo de	005.02.08.006
PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS	005.02.08
Pagamento de despesas inscritas em restos a pagar, Processo de	005.02.08.007
Pagamento de diárias e ajuda de custo, Planilha de	005.02.08.001
Pagamento de diárias e ajuda de custo, Processo de	005.02.08.008
Pagamento de encargos da dívida, Processo de	005.02.10.003
Pagamento de ex-combatentes **USE** Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	003.05.01.025
Pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia, Processo de	003.05.01.019
Pagamento de férias, Quadro demonstrativo de	003.03.04.017
Pagamento de férias, Recibo de	003.03.04.024
Pagamento de FGTS, Processo de	005.02.08.009
Pagamento de folha de pessoal **USE** atividades da subfunção PAGAMENTO DE PESSOAL	003.05
Pagamento de gratificação de representação, Processo de	005.02.08.010
Pagamento de gratificação de trabalho noturno, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004

Pagamento de honorários, Processo de	005.02.08.011
Pagamento de horas extras **USE** atividades da subfunção PAGAMENTO DE PESSOAL	003.05
Pagamento de hospedagem **USE** Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	005.02.08.008
Pagamento de impostos e taxas, Processo de	005.02.08.012
Pagamento de indenização, Processo de	005.02.08.013
Pagamento de INSS, Processo de	005.02.08.014
Pagamento de IPTU à Prefeitura **USE** Processo de pagamento de impostos e taxas	005.02.08.012
Pagamento de juros da dívida, Processo de	005.02.10.004
Pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado, Processo de	005.02.08.015
Pagamento de pensão - Segurança Pública, Processo para	003.05.01.026
Pagamento de pensão alimentícia, Processo para	003.05.01.027
Pagamento de pensão auxílio-acidente, Processo para	003.05.01.028
Pagamento de pensão especial aos participantes da Revolução Constitucionalista de 1932, Processo para	003.05.01.030
Pagamento de pensão especial, Processo para	003.05.01.029
Pagamento de pensão parlamentar, Processo para	003.05.01.031
PAGAMENTO DE PESSOAL	003.05
Pagamento de pessoal e reflexos, Processo de empenho para	005.02.08.002
Pagamento de plantões, Boletim de **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Pagamento de precatório, Processo de	005.02.08.016
Pagamento de precatório, Processo de cálculo para	003.05.01.009
Pagamento de prêmio de incentivo **USE** Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ	003.03.06.010
Pagamento de pró-labore, Relatório de	003.05.02.024
Pagamento de quebra de caixa, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Pagamento de restituição, Processo de	005.02.08.017
Pagamento de salário-educação, Recibo de	003.03.04.025
Pagamento de salário-maternidade, Processo de	003.05.01.020
Pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de repasse de	003.03.05.005
Pagamento de serviço extraordinário, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Pagamento de servidores, inativos ou pensionistas, Ficha financeira de	003.05.02.003
Pagamento de substituição de função, Relatório de	003.05.02.025
Pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de repasse de	003.03.05.006
Pagamento do principal da dívida, Processo de	005.02.10.005
Pagamento e atualização de dados, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Pagamentos não efetuados, Relatório de	003.05.02.026
Pagamentos, Relatório em ordem cronológica de	005.02.11.027
Palestra ou conferência, **D**iscurso,	002.03.01.006
Palestras, Adiantamento para congressos, cursos e **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Parcelamento da dívida ativa, Processo administrativo de alegação de	001.01.04.011
Parecer da Ouvidoria	001.02.03.008
Parecer jurídico	001.01.05.005

Parecer sobre aquisição de veículo	004.05.02.002
Parecer técnico	001.01.05.006
Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	006.02.04.004
Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	002.04.04.003
PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA, **E**LABORAÇÃO DE	001.01.05
Pareceres jurídicos, Livro de **USE** Parecer jurídico	001.01.05.005
Pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Relatório e	005.02.07.004
Participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, Afastamento para **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Participação em exames supletivos, Afastamento para **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Participação em órgão legal de deliberação coletiva, Concessão de gratificação para **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Participação em provas de competições desportivas oficiais quando representar o Brasil ou o Estado, Afastamento para **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Participantes de cursos, Relatório de desempenho de	003.02.02.012
PASEP, Processo de pagamento ao	005.02.08.003
Passagens aéreas, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Passagens terrestres, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Passeios ou viagens, Lista de frequência em	003.08.02.001
Pasta curatorial **USE** Dossiê de exposição	006.01.11.001
Pasta de condecorações **USE** Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências	002.03.01.015
Pasta de empréstimo de acervo arquivístico **USE** Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.010
Pasta de exposições **USE** Dossiê de exposição	006.01.11.001
Pasta espelho de ações judiciais **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Pasta individual de funcionário ou servidor **USE** Prontuário funcional	003.03.01.008
PAT, Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador -	001.01.02.007
Patente e de graduação de praças, Processo de perda do posto, da	003.03.07.004
PATRIMONIAIS, **A**QUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E	004.01.04
PATRIMONIAIS, **G**ESTÃO DE BENS MATERIAIS E	004
Patrimônio - arrolamento **USE** Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	004.02.05.002
Patrimônio - baixa **USE** Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	004.02.05.002
Patrimônio - construção **USE** Processo de contratação de obra pública	004.01.05.001
Patrimônio - danos **USE** Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	004.02.02.003
Patrimônio - doação de imóvel para o Estado **USE** Processo de aquisição de imóvel	004.04.01.003
Patrimônio - doação de imóvel próprio do Estado **USE** Processo de alienação de imóvel	004.04.06.001
Patrimônio - permissão de uso **USE** Processo de permissão de uso de imóvel	004.04.07.005
Patrimônio - reforma **USE** Processo de contratação de obra pública	004.01.05.001
Patrimônio - seguro **USE** Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	004.02.02.002
Patrimônio - transferência e passagem de bens **USE** Processo de transferência de bens patrimoniais	004.02.04.004
Patrimônio imobiliário, Cadastro de	004.04.02.001
PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, **C**ONTROLE DO	004.04
Pauta de compromissos	001.03.01.012

Pauta de reunião	001.03.01.013
Pauta para a imprensa	002.01.02.003
PCMSO, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional -	003.06.01.013
PCMSO, Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional -	003.06.01.016
Peça de campanha publicitária	002.04.04.004
Peças de campanha ou evento, Ofício solicitando aprovação de	002.04.04.002
Peças de veículos, Adiantamento para acessórios e **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Peças do acervo encaminhadas à conservação, Relação de	006.01.08.014
Peças e acessórios, Ficha de controle de substituição de	004.05.10.001
Pedágio, Adiantamento para transporte de pessoal e **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
PEDAGÓGICAS, **R**EALIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS E	003.08.02
Pedido de abono de faltas	003.04.01.011
Pedido de aquisição de material	004.03.02.002
Pedido de campanha de publicidade	002.04.03.006
Pedido de crédito suplementar **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Pedido de demissão	003.03.03.006
Pedido de descontingenciamento de recursos **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	004.01.01.002
Pedido de informações, recursos ou perfil de usuários, Relatório estatístico anual de	006.03.01.003
Pedido de informações, Expediente de atendimento de	006.03.01.002
Pedido de informações, Processo de recurso relativo ao indeferimento de	006.03.02.001
Pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais, Processo de	003.03.07.003
Pedido de parcelamento da dívida ativa, Processo administrativo de	001.01.04.013
Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	003.03.02.004
Pedido de prorrogação de prazo para posse	003.03.02.005
Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	004.01.01.003
Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	003.03.07.001
Pedido de reprogramação de despesas **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Pedido de ressarcimento do PIS/PASEP, Processo de	003.05.01.021
Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação	003.03.04.004
Pedido de revisão de decisão em processo administrativo ou processo de sindicância **INTEGRA** Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	003.03.07.005
Pedido de revisão do Processo administrativo **INTEGRA** Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	003.03.07.005
Pedido de revisão do processo de sindicância **INTEGRA** Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de Sindicância	003.03.07.005
Pedido de vista de documento, Requerimento de	006.03.01.004
Pedidos de informações não atendidos ou indeferidos pelo Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, Relatório estatístico de recursos relativo aos	006.03.01.005
Penalidades **USE** atividade CONTENCIOSO DISCIPLINAR	003.03.07
Pensão - Segurança pública, Processo para pagamento de	003.05.01.026
Pensão alimentícia, Processo para pagamento de	003.05.01.027
Pensão auxílio-acidente, Processo para pagamento de	003.05.01.028
Pensão de advogados, economistas e serventuários, Processo de aposentadoria e	003.03.04.007

Pensão dos servidores civis e militares, Relação de atos concessórios de	003.04.02.006
PENSÃO E DISPONIBILIDADE, **R**EGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA,	003.04.02
Pensão especial aos participantes da Revolução Constitucionalista de 1932, Processo para pagamento de	003.05.01.030
Pensão especial, Processo para pagamento de	003.05.01.029
Pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual, Processo de	003.03.04.014
Pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM, Processo de	003.03.04.015
Pensão parlamentar, Processo para pagamento de	003.05.01.031
Pensão por morte, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Pensão, Processo de complementação do valor da	003.03.04.009
Pensionistas, Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou	003.05.02.003
Pensionistas, Expediente de recadastramento de inativos e	003.05.01.036
Perda do posto, da patente e de graduação de praças, Processo de	003.03.07.004
Perfil de usuários, Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou	006.03.01.003
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	003.06.01.011
Perícia Médica **INTEGRA** Prontuário médico de funcionário ou servidor público	003.06.01.015
Periculosidade, Concessão de adicional de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Periódico, folheto, **L**ivro,	002.05.01.001
Permissão de uso de imóvel, Processo de	004.04.07.005
Permuta de bens patrimoniais, Processo de	004.02.04.003
Permuta de cargo **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Permuta de imóvel, Processo de	004.04.07.006
Permuta de veículo, Processo de	004.05.12.003
Permuta, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Pêsames, Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou	002.02.04.003
Pesquisa sobre mercado de trabalho, Relatório de	003.01.01.010
Pesquisas, Dossiê de elaboração de estudos e	001.02.01.002
PESQUISAS, **E**LABORAÇÃO DE ESTUDOS E	003.01.01
Pessoais de terceiros – TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações	006.03.02.007
PESSOAL, **E**XPEDIENTE DE	003.03
PESSOAL, **P**AGAMENTO DE	003.05
Petições iniciais, Minutas de	001.01.04.005
Pintura de edifício **USE** Processo de contratação de serviços comuns	004.01.05.005
PIPQ, Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade -	003.03.06.010
PIS/PASEP, Guia de recolhimento -	005.02.11.014
PIS/PASEP, Processo de guias de recolhimento de	003.05.01.016
PIS/PASEP, Processo de pedido de ressarcimento do	003.05.01.021
PIS/PASEP, Processo de recolhimento do	003.03.08.004
Planejamento anual de concursos públicos e seleção, Processo de	003.01.01.007
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS	001.02
PLANEJAMENTO E CONTROLE DAS AÇÕES SOCIAIS	003.07.01
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE	002.04.03
PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	003.01

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	005.01
Planilha anual de controle de pesos e medidas	003.08.04.004
Planilha de anomalias referentes à frequência	003.04.01.019
Planilha de concessão de décimos incorporados	003.05.02.008
Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação	003.05.02.009
Planilha de controle de horas-extras	003.04.01.012
Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	007.00.07.005
Planilha de controle de vacinação	003.08.03.005
Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	005.02.08.001
Planilha de progressão funcional	003.03.01.002
Planilha de uso de veículo oficial	004.05.08.010
Plano da Seguridade Social, Processo de recolhimento de contribuição para o	003.03.08.001
Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	003.02.02.006
Plano de classificação de documentos	006.01.03.001
Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos, Processo de elaboração ou atualização de	006.01.06.003
Plano de contas **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
Plano de desempenho do órgão ou unidade	003.03.06.008
Plano de mídia	002.04.04.005
Plano de trabalho **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
Plano Diretor de Informática	006.02.01.002
Plano Diretor **USE** Plano, programa ou projeto	001.02.01.001
Plano plurianual **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
Plano plurianual, Lei do	005.01.01.002
Plano plurianual, Projeto de lei do	005.01.04.002
Plano, programa ou projeto	001.02.01.001
Plano, programa ou projeto, Dossiê de elaboração e execução de	001.02.01.003
Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	003.06.02.010
Planta de imóveis	004.04.01.002
Plurianual, Plano **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
Polícia Militar, Manual da **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Polícia Militar, Manual técnico da **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA, **F**IXAÇÃO DE DIRETRIZES DA	005.01.01
Política salarial, Processo de estudo de	003.01.01.001
Políticas de recrutamento e seleção, Processo de estudo para subsidiar as	003.01.01.005
POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, **P**LANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE	003.01
Ponto eletrônico **USE** Registro de ponto	003.04.01.017
Porcentagens fixadas por lei, Concessão de quota-parte de multas e **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Portaria conjunta de execução orçamentária	005.02.01.002
Portaria de classificação da despesa	005.01.02.003
Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos	004.05.04.002
Portaria, **D**ecreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação	001.01.01.001

POS, Proposta Orçamentária Setorial -	005.01.03.003
Posse de imóvel, Processo de reintegração de	004.04.03.002
Posse de servidores, Livro de	003.03.02.003
Posse, Pedido de prorrogação de prazo para	003.03.02.005
POSSE, **P**REENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, **E**LABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA	003.03.02
Posse, Processo de justificação de	004.04.03.006
Posse, Processo de legitimação de	004.04.03.007
Postos de trabalho, Decreto de fixação, extinção ou relotação de	003.01.02.001
POUPATEMPO **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
PPP, Perfil Profissiográfico Previdenciário -	003.06.01.011
PPRA, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais -	003.06.01.014
PPRA, Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais -	003.06.01.017
Prazo para o exercício do cargo, Pedido de prorrogação de	003.03.02.004
Prazo para posse, Pedido de prorrogação de	003.03.02.005
Precatório, Processo de cálculo para pagamento de	003.05.01.009
Precatório, Processo de pagamento de	005.02.08.016
PREÇOS, **R**EGISTRO DE	004.01.02
Preenchimento de função-atividade mediante admissão, Processo de abertura de processo seletivo para	003.02.01.006
Preenchimento de função-atividade, Processo para	003.03.02.009
PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, **E**LABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE,	003.03.02
Prêmio de assiduidade, Licença como **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ, Processo avaliatório para concessão do	003.03.06.010
Prêmio de produtividade, Boletim informativo de **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Presença em evento, Lista de	002.03.01.010
Presentes oferecidos e recebidos, Lista de	002.03.01.011
PRESERVAÇÃO DA SAÚDE, **C**ONTROLE AMBIENTAL E	003.06.01
Preservação de sigilo de documentos, Termo de compromisso de	006.01.08.015
Prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Processo de	001.02.02.004
Prestação de contas de adiantamento, Processo de	005.02.07.001
PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	005.02.07
Prestação de contas, Relatório de final de mandato -	001.02.02.010
Prestação de serviço sem vencimentos **USE** Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	003.03.03.007
Prestação de serviços eventuais, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Prestação voluntária de serviços, Processo de abertura de processo seletivo para	003.02.01.007
Prestação voluntária de serviços, Processo de admissão para	003.03.03.007
Prestações de contas, Relatório para consulta das	005.02.07.005
PRESTADORES DE SERVIÇOS, **C**ADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E	004.01.03
Prestadores de serviços, Cadastro de fornecedores e	004.01.03.001
PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	003.06.02
Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de	003.06.01.014

Previdência de advogados de São Paulo **USE** Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	003.03.04.007
Previdência de economistas de São Paulo **USE** Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	003.03.04.007
Previdência de serventuários da Justiça do Estado de São Paulo **USE** Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	003.03.04.007
Previsão de consumo de material, Formulário de	004.03.01.004
Prisão, Afastamento por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Privado de pessoa física ou jurídica, Processo de declaração de interesse público e social de acervo	006.01.08.022
Probatório, Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio	003.03.06.009
Procedimento irregular **USE** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
Procedimentos aplicáveis ao acesso, Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais	003.01.01.004
Procedimentos ou do usuário, Manual técnico, de	001.02.02.002
Processo administrativo contra funcionário ou servidor, Afastamento por **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	001.01.04.010
Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	001.01.04.011
Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	003.03.06.009
Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa	001.01.04.012
Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa	001.01.04.013
Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa	001.01.04.014
Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa	001.01.04.015
Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa – CDA	001.01.04.016
Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa	001.01.04.017
Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
Processo administrativo ou de Processo de sindicância, Processo de revisão de	003.03.07.005
Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar **USE** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
Processo administrativo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade	003.03.07.006
Processo avaliatório para concessão do Abono por Satisfação do Usuário - ASU	003.03.06.013
Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ	003.03.06.010
Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	003.02.01.004
Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	003.02.01.005
Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	003.02.01.006
Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	003.02.01.007
Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	003.03.01.003
Processo de adiantamento	005.02.06.003
Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	003.03.03.007
Processo de admissão por contratação por tempo determinado **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.04.002
Processo de alienação de imóvel	004.04.06.001
Processo de alienação de veículo	004.05.12.001

Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras	004.05.12.002
Processo de alteração de grade	003.01.02.004
Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Processo de aplicação financeira	005.02.09.002
Processo de aposentadoria	003.03.04.006
Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	003.03.04.007
Processo de aprovação de edificação	004.04.08.001
Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	003.02.01.008
Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados	004.01.01.008
Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	003.03.07.008
Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.009
Processo de aquisição de bens de informática e automação	004.01.04.001
Processo de aquisição de combustível	004.05.09.003
Processo de aquisição de imóvel	004.04.01.003
Processo de aquisição de material de consumo	004.01.04.002
Processo de aquisição de material permanente	004.01.04.003
Processo de aquisição de semovente	004.01.04.004
Processo de aquisição de veículo	004.05.02.003
Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	004.02.05.002
Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	004.03.04.001
Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	004.05.11.001
Processo de auditoria de contratos de consignatárias	003.05.01.007
Processo de autorização de curso	003.02.02.007
Processo de autorização de uso de imóvel	004.04.07.001
Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	007.00.07.006
Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	004.05.08.011
Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	001.01.02.009
Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	003.05.01.008
Processo de cálculo para pagamento de precatório	003.05.01.009
Processo de capacitação de recursos humanos	003.02.02.008
Processo de carteira do lazer	003.03.05.002
Processo de cessão de uso de imóvel	004.04.07.002
Processo de cobrança da dívida ativa	005.02.09.003
Processo de compensação previdenciária	003.05.01.010
Processo de complementação de proventos de aposentadoria	003.03.04.008
Processo de complementação do valor da pensão	003.03.04.009
Processo de concessão de bolsa de estudo	003.02.02.009
Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	003.03.05.003
Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Processo de concessão de horário de estudante	003.04.01.013
Processo de concessão de horário especial	003.04.01.014
Processo de concessão de uso de imóvel	004.04.07.003
Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011

Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar	003.02.02.010
Processo de consolidação de decisões judiciais	003.05.01.011
Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	003.06.02.011
Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE	003.06.02.012
Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	001.02.02.003
Processo de construção de conjuntos habitacionais	004.04.08.002
Processo de contratação de agência de publicidade	002.04.02.003
Processo de contratação de estagiário	003.03.03.008
Processo de contratação de financiamentos	005.02.10.002
Processo de contratação de obra pública	004.01.05.001
Processo de contratação de outros serviços não especificados **USE** Processo de contratação de serviços comuns	004.01.05.005
Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	004.02.02.002
Processo de contratação de seguro para imóveis	004.04.03.001
Processo de contratação de seguro para veículo oficial	004.05.05.001
Processo de contratação de serviço de informática e automação	004.01.05.002
Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	004.01.05.003
Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	004.01.05.004
Processo de contratação de serviços comuns	004.01.05.005
Processo de contratação de serviços terceirizados	004.01.05.006
Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	003.04.01.015
Processo de credenciamento de pessoal	004.01.05.007
Processo de criação de cargo	003.01.02.005
Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	006.01.08.022
Processo de desapropriação **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	003.05.01.012
Processo de designação de autoridade consular	002.02.05.006
Processo de diferença de vencimentos	003.05.01.013
Processo de dispensa de função-atividade	003.03.02.006
Processo de dispensa de reposição de vencimentos	003.05.01.014
Processo de dissídio coletivo de trabalho	001.01.03.002
Processo de elaboração de ato normativo	001.01.01.002
Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	006.01.06.003
Processo de eleição da CIPA	003.06.02.013
Processo de eliminação de documentos	006.01.06.004
Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	005.02.08.002
Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.010
Processo de empréstimo de imóvel	004.04.07.004
Processo de estagiário **USE** Prontuário do estagiário	003.03.01.007
Processo de estorno ou reposição	003.05.01.015
Processo de estudo de política salarial	003.01.01.001
Processo de estudo de projeto de lei	001.01.06.004
Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	003.01.01.002
Processo de estudo para classificação de cargos e funções	003.01.01.003

Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	003.01.01.004
Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção	003.01.01.005
Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	003.01.01.006
Processo de execução de sentença judicial **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
Processo de exoneração do cargo	003.03.02.007
Processo de extinção de cargo	003.01.02.006
Processo de financiamento habitacional	003.03.05.004
Processo de fixação da frota	004.05.01.002
Processo de fixação de cota de combustível	004.05.09.004
Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	003.05.01.016
Processo de identificação e classificação de função	003.01.02.007
Processo de incorporação de décimos	003.03.04.012
Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	003.03.04.013
Processo de indicação de propostas	001.01.06.005
Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	004.05.08.012
Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento	003.05.01.017
Processo de justificação de posse	004.04.03.006
Processo de legitimação de posse	004.04.03.007
Processo de licitação para aquisição de bens materiais e patrimoniais **USE** atividade AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	004.01.04
Processo de licitação para contratação de serviços e obras **USE** atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.05
Processo de locação de imóvel para o Estado	004.04.05.001
Processo de locação de imóvel próprio do Estado	004.04.05.002
Processo de locação de máquinas e equipamentos	004.02.03.001
Processo de locação de veículo	004.05.03.002
Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Processo de obrigação de fazer **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
Processo de obrigação de pagar **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
Processo de pagamento a quem de direito	003.05.01.018
Processo de pagamento ao PASEP	005.02.08.003
Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	005.02.08.004
Processo de pagamento de condomínio	005.02.08.005
Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	005.02.08.007
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	005.02.08.008
Processo de pagamento de encargos da dívida	005.02.10.003
Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	003.05.01.019
Processo de pagamento de FGTS	005.02.08.009

Processo de pagamento de gratificação de representação	005.02.08.010
Processo de pagamento de honorários	005.02.08.011
Processo de pagamento de impostos e taxas	005.02.08.012
Processo de pagamento de indenização	005.02.08.013
Processo de pagamento de INSS	005.02.08.014
Processo de pagamento de juros da dívida	005.02.10.004
Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado	005.02.08.015
Processo de pagamento de pequeno valor – OPV **USE** Processo de pagamento de precatório	005.02.08.016
Processo de pagamento de precatório	005.02.08.016
Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Processo de pagamento de salário-maternidade	003.05.01.020
Processo de pagamento do principal da dívida	005.02.10.005
Processo de pagamento **INTEGRA** atividade AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	004.01.04
Processo de pagamento **INTEGRA** atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	004.01.05
Processo de pagamento **INTEGRA** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Processo de pagamento **INTEGRA** Processo de prestação de contas de adiantamento	005.02.07.001
Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais	003.03.07.003
Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	003.05.01.021
Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual	003.03.04.014
Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM	003.03.04.015
Processo de perda do posto, da patente e de graduação de praças	003.03.07.004
Processo de permissão de uso de imóvel	004.04.07.005
Processo de permuta de bens patrimoniais	004.02.04.003
Processo de permuta de imóvel	004.04.07.006
Processo de permuta de veículo	004.05.12.003
Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	003.01.01.007
Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	001.02.02.004
Processo de prestação de contas de adiantamento	005.02.07.001
Processo de projeto de lei	001.01.06.006
Processo de promoção por bravura	003.03.01.005
Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	003.03.01.006
Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	003.01.01.008
Processo de proposta de emenda constitucional	001.01.06.007
Processo de proposta de padrão de lotação	003.01.01.009
Processo de readaptação funcional **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.06.003
Processo de recebimento de sucumbência judicial	005.02.09.004
Processo de reclamação trabalhista **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	003.03.08.001
Processo de recolhimento de contribuição sindical	003.03.08.002
Processo de recolhimento de documentos	006.01.06.005
Processo de recolhimento do FGTS	003.03.08.003
Processo de recolhimento do PIS/PASEP	003.03.08.004
Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	006.03.02.001

Processo de reforma ou transferência para a reserva	003.03.04.016
Processo de registro cadastral	004.01.03.003
Processo de registro de incorporação imobiliária	004.04.09.002
Processo de registro de loteamento	004.04.09.003
Processo de registro de preços	004.01.02.002
Processo de reintegração de cargo **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Processo de reintegração de posse de imóvel	004.04.03.002
Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	005.02.07.002
Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	004.05.07.002
Processo de remoção de funcionário ou servidor **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Processo de renúncia de proventos	003.05.01.022
Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	003.03.05.005
Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	003.03.05.006
Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	001.01.06.008
Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	003.03.03.009
Processo de ressarcimento de valores ao Estado	005.02.09.005
Processo de restauração de imóvel	004.04.03.003
Processo de reversão à função-atividade **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Processo de reversão ao cargo **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	003.03.07.005
Processo de sindicância de acidente com veículo	004.05.08.013
Processo de sindicância de acidente de trabalho	003.06.01.012
Processo de sindicância de multa de trânsito	004.05.08.014
Processo de sindicância disciplinar	003.03.07.010
Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar **USE** Processo de sindicância disciplinar	003.03.07.010
Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	004.02.02.003
Processo de sindicância, Processo de revisão de Processo administrativo ou de	003.03.07.005
Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	004.05.08.019
Processo de solicitação indeferida **USE** Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	006.01.10.001
Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade	003.03.02.008
Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.011
Processo de transferência de bens patrimoniais	004.02.04.004
Processo de transferência de cargo ou função-atividade **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Processo de transferência de documentos	006.01.06.006
Processo de transferência de imóvel	004.04.07.007
Processo de transferência de veículo	004.05.06.001
Processo de transformação de cargo	003.01.02.008
Processo de unificação de critérios de pagamento	003.05.01.023
Processo de venda de produtos	005.02.09.006
Processo estágio-contratação de instituto de ensino **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	004.01.05.003
Processo final de afastamento **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005

Processo para apuração de denúncias	001.02.03.009
Processo para cancelamento de inscrição no IAMSPE	003.05.01.024
Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	003.05.01.025
Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública	003.05.01.026
Processo para pagamento de pensão alimentícia	003.05.01.027
Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	003.05.01.028
Processo para pagamento de pensão especial	003.05.01.029
Processo para pagamento de pensão especial aos participantes da Revolução Constitucionalista de 1932	003.05.01.030
Processo para pagamento de pensão parlamentar	003.05.01.031
Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Processo penal contra funcionário ou servidor, Afastamento por **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Processo por abandono de cargo ou função **USE** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	003.02.01.009
Processo relativo ao programa social de qualidade de vida	003.07.01.002
Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	004.05.08.015
Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo **USE** Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação e Documentos e Acesso – CADA	006.01.06.007
Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material	004.03.03.003
Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	004.01.01.004
Processo relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia	003.05.01.032
Processo relatório de gratificação de representação de Autarquia	003.05.01.033
Processo seletivo especial ou concurso interno, Processo de abertura de	003.02.01.005
Processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão, Processo de abertura de	003.02.01.006
Processo seletivo para prestação voluntária de serviços, Processo de abertura de	003.02.01.007
Processo seletivo, Relação das admissões por concurso público ou	003.02.01.011
Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT	003.04.02.001
Processo, Vistas de **USE** Requerimento de pedido de vista de documento	006.03.01.004
Processos avaliatórios, Relatório dos	003.03.06.012
PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM	002.01.04
PRODUÇÃO EDITORIAL	002.05
Profissionais especializados, Contrato de serviços técnicos **USE** Contratos	004.01.01.001
Profissionais generalizados, Contrato de serviços técnicos **USE** Contratos	004.01.01.001
Profissional do setor artístico **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	004.01.05.003
Profissional especializado, Processo de contratação de serviço técnico	004.01.05.003
Profissional generalizado, Processo de contratação de serviço técnico	004.01.05.004
Programa anual de renovação da frota	004.05.02.004
Programa aplicativo de informática, Adiantamento para serviço e **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	003.06.02.014
Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, Comprovante de inscrição no	001.01.02.007
Programa de atividades recreativas e pedagógicas	003.08.02.002
Programa de computador, Certificado de autenticidade de	006.02.03.002
Programa de computador, Contrato de licença de uso de	006.02.03.003

Programa de computador, Ficha de inventário de	006.02.03.004
Programa de computador, Projeto de desenvolvimento de	006.02.01.004
Programa de computador, Registro de	006.02.03.006
Programa de computador, Relatório de desenvolvimento de	006.02.01.008
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	003.06.01.013
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Relatório do	003.06.01.016
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	003.06.01.014
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Relatório do	003.06.01.017
Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	002.03.01.013
Programa de trabalho relativo à publicidade **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
Programa ou projeto, Dossiê de elaboração e execução de plano	001.02.01.003
Programa ou projeto, **P**lano,	001.02.01.001
Programa social de qualidade de vida, Dossiê por	003.07.01.001
Programa social de qualidade de vida, Processo relativo ao	003.07.01.002
Programação da despesa orçamentária	005.02.04.001
Programação de desembolso	005.02.05.005
Programação financeira de desembolso	005.02.04.002
PROGRAMAÇÃO VISUAL, **E**DITORAÇÃO E	002.01.03
Programas de computador, Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de	006.02.04.002
Programas de computador, Prospectos e catálogos de equipamentos e de	006.02.03.005
Programas de computador, Termo de garantia de equipamentos e de	006.02.03.011
Programas de informática, Parecer técnico de equipamentos e de	006.02.04.004
Programas de recrutamento e seleção, Processo referente aos	003.02.01.009
PROGRAMAS, **M**ANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE	006.02.03
Progressão funcional, Apostila de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Progressão funcional, Planilha de	003.03.01.002
Projeto de atualização ou modernização tecnológica	006.02.01.003
Projeto de desenvolvimento de programa de computador	006.02.01.004
Projeto de implantação de rede	006.02.01.005
Projeto de informatização	006.02.01.006
Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	005.01.04.001
Projeto de lei do plano plurianual	005.01.04.002
Projeto de lei orçamentária anual	005.01.04.003
Projeto de lei, Processo de	001.01.06.006
Projeto de lei, Processo de estudo de	001.01.06.004
Projeto de obra pública	004.01.05.008
Projeto executivo de identidade visual	002.04.01.001
Projeto gráfico	002.05.01.002
Projeto gráfico, Prova do	002.05.01.003
Projeto, Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou	001.02.01.003
Projeto, **P**lano, programa ou	001.02.01.001
PROJETOS DE EDIFICAÇÃO, **E**LABORAÇÃO DE	004.04.08
PROJETOS DE LEI, **C**ONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE	005.01.04
Projetos, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001

Pró-labore, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Pró-labore, Relatório de pagamento de	003.05.02.024
PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	002.03
PROMOÇÃO DO ACESSO À INFORMAÇÃO	006.03
PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES	003.07
Promoção por antiguidade ou merecimento, Apostila de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Promoção por bravura, Processo de	003.03.01.005
Promoção por merecimento ou antiguidade, Processo de	003.03.01.006
Promoção, Título de **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Pronto pagamento, Adiantamento para despesas miúdas e de **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Prontuário da criança	003.08.01.006
Prontuário de avaliação de empregado demitido **USE** Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	003.03.06.004
Prontuário do empregado **USE** Prontuário funcional	003.03.01.008
Prontuário do estagiário	003.03.01.007
Prontuário do servidor **USE** Prontuário funcional	003.03.01.008
Prontuário funcional	003.03.01.008
Prontuário médico do empregado **USE** Prontuário médico do funcionário ou servidor público	003.06.01.015
Prontuário médico do funcionário ou servidor público	003.06.01.015
Prontuário social	003.07.02.005
PROPAGANDA E MARKETING	002.04
Propaganda e marketing, Parecer técnico sobre atividades de	002.04.04.003
Propaganda e marketing, Relatório de atividades de **USE** Relatório de atividades	001.02.02.009
Proposta anual de trabalho	003.07.01.003
Proposta de contratação e qualificação de recursos humanos, Processo de	003.01.01.008
Proposta de emenda constitucional, Processo de	001.01.06.007
Proposta de fixação da frota	004.05.01.003
Proposta de padrão de lotação, Processo de	003.01.01.009
Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	004.05.07.003
Proposta orçamentária das empresas	005.01.03.002
Proposta Orçamentária Setorial - POS	005.01.03.003
Proposta técnica	001.02.02.005
PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS, **A**NÁLISE DE	002.04.04
PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS, **E**LABORAÇÃO DE	005.01.03
Prorrogação de afastamento **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Prorrogação de prazo para o exercício do cargo, Pedido de	003.03.02.004
Prorrogação de prazo para posse, Pedido de	003.03.02.005
Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	006.02.03.005
Protocolo de intenções, termo de parceria, **C**onvênio, termo de cooperação, acordo	001.01.03.001
Protocolo de intenções, termo de parceria, Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo	001.02.02.008
PROTOCOLO, **A**UTUAÇÃO E	006.01.02
Prova do projeto gráfico	002.05.01.003
Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	003.02.01.010

Proventos de aposentadoria, Processo de complementação de	003.03.04.008
Proventos de aposentadoria, Relação de atos concessórios de complementação de	003.04.02.004
Proventos, Processo de renúncia de	003.05.01.022
Provimento de cargo mediante nomeação, Processo de abertura de concurso público para	003.02.01.004
Provimento de cargo, Processo para	003.03.02.010
PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE	003.03.02
Publicação no Diário Oficial do Estado, Formulário de encaminhamento de matéria para	001.03.02.001
Publicação no Diário Oficial do Estado, Matéria para	001.03.02.003
PUBLICAÇÃO OFICIAL E CO-EDIÇÃO	002.05.01
PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS	001.03.02
PUBLICIDADE, CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA	002.04.02
Publicidade, Pedido de campanha de	002.04.03.006
PUBLICIDADE, PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE	002.04.03
Publicidade, Programa de trabalho relativo à **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
Publicidade, Termo de especificação técnica de Campanha de	002.04.03.007
PUCT, Processo Único de Contagem de Tempo -	003.04.02.001

Q

Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	003.01.02.009
Quadro de cargos e funções	003.01.02.010
Quadro de classificação de cargos e funções	003.01.02.011
Quadro de pessoal, Relatório técnico de dimensionamento do	003.01.01.011
Quadro de substituição e cancelamento de títulos	006.01.08.012
Quadro demonstrativo da Folha de pagamento de Autarquias e Fundações	003.05.02.010
Quadro demonstrativo da frota	004.05.04.003
Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	004.05.10.006
Quadro demonstrativo de pagamento de férias	003.03.04.017
Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	004.05.10.007
Quadro demonstrativo de registro de frequência	003.04.01.016
Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	004.05.09.005
Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	004.05.10.008
Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado	001.02.03.010
Qualidade de vida, Dossiê por programa social de	003.07.01.001
Qualidade de vida, Processo relativo ao programa social de	003.07.01.002
Qualificação de recursos humanos, Processo de proposta de contratação e	003.01.01.008
Qualificação técnica, Relatório de avaliação de curso de capacitação ou	003.02.02.011
Quantidade de veículo, Quadro demonstrativo de	004.05.10.007
Quebra de caixa, Formulário para pagamento de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Quilometragem e consumo de combustível, Registro de	004.05.09.006
Quilometragem percorrida, Quadro demonstrativo mensal de	004.05.10.008

Quinquênio, Concessão de adicional por tempo de serviço - **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Quota mensal, Nota de lançamento de	005.02.03.003
Quota-parte de multas e porcentagens fixadas por lei, Concessão de **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011

R

RAIS, Relação Anual de Informações Sociais -	003.03.08.005
RAT, Relatório de acidente de trabalho **USE** Dados Informativos de Acidentes - DIA	003.06.01.005
Reabilitação no cadastro de impedimentos, Pedido de	004.01.01.003
Readaptação funcional **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.06.003
Readaptação funcional, Boletim de desempenho para	003.03.06.003
READEQUAÇÃO DA FROTA	004.05.07
Readmissão **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Reajuste de convênio **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Reajuste, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS E PEDAGÓGICAS	003.08.02
Realização de cursos **USE** Processo de autorização de curso	003.02.02.007
Reassunção, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Reavaliação de Informação – TRI, Termo de	006.03.02.006
Recadastramento de inativos e pensionistas, Expediente de	003.05.01.036
Recebimento de material, Atestado de	004.03.03.001
Recebimento de Material, Processo relativo aos trabalhos de Comissão de	004.03.03.003
Recebimento de sucumbência judicial, Processo de	005.02.09.004
RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA	004.03.03
Receita médica da criança **INTEGRA** Prontuário da criança	003.08.01.006
RECEITA, **C**ONTROLE DA	005.02.09
RECEPÇÃO E CONTROLE DE PORTARIA	007.00.01
Recepção oficial ou evento, Programa de solenidade,	002.03.01.013
Recepção, Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou	002.02.04.004
RECEPÇÕES OFICIAIS, **E**LABORAÇÃO DE NORMAS PARA	002.02.01
Recibo de 13º salário	003.03.04.018
Recibo de abono de férias	003.03.04.019
Recibo de adiantamento	005.02.06.004
Recibo de adiantamento de 13º salário	003.03.04.020
Recibo de doação de remanescentes de inutilização	004.02.05.003
Recibo de entrega de auxílio-alimentação	003.03.04.021
Recibo de entrega de comunicado de dispensa	003.03.03.010
Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego	003.03.03.011
Recibo de entrega de vale-transporte	003.03.04.022
Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho	003.03.06.011
Recibo de gozo de férias	003.03.04.023
Recibo de pagamento de férias	003.03.04.024

Recibo de pagamento de salário-educação	003.03.04.025
Recibo de vencimentos **USE** Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	003.05.02.004
Recibo de vencimentos **USE** Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	003.05.02.005
Recibo de vencimentos **USE** Folha de pagamento de Autarquias e Fundações, Quadro demonstrativo da	003.05.02.010
Reclamação ou sugestão sobre serviço público, Formulário de	001.02.03.005
Reclamação ou sugestão, Expediente de acompanhamento da	001.02.03.003
Reclamação trabalhista **USE** Expediente de acompanhamento de ação judicial	001.01.04.001
Reclamações contra órgãos públicos, Lista de	001.02.03.006
Reclamações ou sugestões à autoridade competente, Ofício encaminhando	001.02.03.007
Reclamações ou sugestões, Registro de	007.00.01.006
Reclamações, Relatório estatístico de	001.02.03.012
Reclassificação profissional **USE** atividade AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL	003.03.06
Recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social, Processo de	003.03.08.001
Recolhimento de contribuição sindical, Guia de	005.02.11.008
Recolhimento de contribuição sindical, Processo de	003.03.08.002
Recolhimento de documentos, Processo de	006.01.06.005
Recolhimento de documentos, Relação de	006.01.05.002
Recolhimento de documentos, Termo de	006.01.05.007
RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	003.03.08
Recolhimento de encargos sociais, Relatório de	003.05.02.027
Recolhimento de Imposto de Renda, Guia de	005.02.11.012
Recolhimento de PIS/PASEP, Processo de guias de	003.05.01.016
Recolhimento do FGTS, Processo de	003.03.08.003
Recolhimento do PIS/PASEP, Processo de	003.03.08.004
Reconhecimento de estabilidade **USE** Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	003.03.06.009
Reconsideração de decisão em processo administrativo, Pedido de	003.03.07.001
Recortes do Diário Oficial **USE** Clipping	002.01.01.001
Recreação das crianças **USE** atividade REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS E PEDAGÓGICAS	003.08.02
Recreativas e pedagógicas, Relatório de atividades **USE** Relatório de atividades	001.02.02.009
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	003.02.01
Recrutamento e seleção, Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de	003.01.01.002
Recrutamento e seleção, Processo de estudo para subsidiar as políticas de	003.01.01.005
Recrutamento e seleção, Processo referente aos programas de	003.02.01.009
Recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, Processo de	006.03.02.001
RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, **R**ESERVA DE	005.02.05
Recursos e decisões **USE** Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	003.03.07.001
RECURSOS HUMANOS, **G**ESTÃO DE	003
RECURSOS HUMANOS, **P**LANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE	003.01
Recursos humanos, Processo de capacitação de	003.02.02.008
Recursos humanos, Processo de proposta de contratação e qualificação de	003.01.01.008
RECURSOS HUMANOS, **S**ELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE	003.02

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, **D**ISTRIBUIÇÃO DE	005.02.03
Recursos ou perfil de usuários, Relatório estatístico anual de pedido de informações,	006.03.01.003
REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS	002.02.04
Redação, Manual de **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Rede, Projeto de implantação de	006.02.01.005
Redução de frota, Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou	004.05.07.001
Redução de vagas na frota, Processo de remanejamento, ou ampliação, ou	004.05.07.002
Redução de vagas na frota, Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou	004.05.07.003
Refeições, Mapa mensal de	003.08.03.004
Reforma de imóveis **USE** Processo de contratação de obra pública	004.01.05.001
Reforma ou transferência para a reserva, Processo de	003.03.04.016
Reforma ou transferência para a reserva, Relação de atos concessórios de	003.04.02.007
REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE, **R**EGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA,	003.04.02
Regime de Dedicação Exclusiva - RDE, Apostila de incorporação em **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Regime de Dedicação Exclusiva - RDE, Título de incorporação em **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Regime de quilometragem, Ofício solicitando autorização para inscrição no	004.05.08.008
Regime de quilometragem, Processo de inscrição de funcionário ou servidor no	004.05.08.012
Regimento interno	006.01.01.002
Regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, **D**ecreto, estatuto, código, regulamento	001.01.01.001
Registro audiovisual	002.01.04.005
Registro cadastral, Processo de	004.01.03.003
REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	004.02.04
REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS	004.05.06
Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	006.02.02.004
REGISTRO DE AÇÕES SOCIAIS, **E**XECUÇÃO E	003.07.02
REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE	003.04.02
REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL, **E**LABORAÇÃO E	003.03.01
Registro de concurso público, Livro de	003.02.01.003
Registro de conexão à internet	006.02.02.005
Registro de convites recebidos	001.03.01.014
Registro de empregados, Livro de	003.03.03.005
Registro de entrada de documentos avulsos, Livro de	006.01.02.003
Registro de entrada e saída de visitantes	007.00.01.005
Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	004.05.08.016
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	003.04.01
Registro de frequência (modelo 100), Ficha de	003.04.01.006
Registro de frequência, Quadro demonstrativo de	003.04.01.016
Registro de incorporação imobiliária, Processo de	004.04.09.002
Registro de loteamento, Processo de	004.04.09.003
Registro de ocorrência com veículo oficial	004.05.08.017
Registro de ponto	003.04.01.017
REGISTRO DE PREÇOS	004.01.02
Registro de preços, Cadastro de	004.01.02.001

Registro de preços, Processo de	004.01.02.002
Registro de processos, Livro de	006.01.02.004
Registro de programa de computador	006.02.03.006
Registro de quilometragem e de consumo de combustível	004.05.09.006
Registro de reclamações ou sugestões	007.00.01.006
REGISTRO DOS IMÓVEIS, **R**EGULARIZAÇÃO E	004.04.09
Registro e licenciamento de veículo oficial, Certificado de	004.05.08.003
Registro fotográfico	002.01.04.002
Registro fotográfico de evento infantil	003.08.02.003
Registro mensal de frequência, Ficha de	003.08.01.004
Registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, Certificado de	003.06.02.001
Registro sonoro	002.01.04.003
REGISTROS DE IMAGEM E SOM, **P**RODUÇÃO DE	002.01.04
Regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, **D**ecreto, estatuto, código	001.01.01.001
REGULARIZAÇÃO E REGISTRO DOS IMÓVEIS	004.04.09
REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS, **H**ABILITAÇÃO JURÍDICA E	001.01.02
Reinscrição de débito na dívida ativa, Processo administrativo de	001.01.04.014
Reintegração de cargo **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Reintegração de posse de imóvel, Processo de	004.04.03.002
Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	003.03.08.005
Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	003.02.01.011
Relação das carteiras de ações	005.02.11.019
Relação das contratações por tempo determinado	003.02.01.012
Relação de ações negociadas	005.02.11.020
Relação de adiantamentos concedidos	005.02.06.005
Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	003.04.02.002
Relação de atos concessórios de aposentadoria	003.04.02.003
Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	003.04.02.004
Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	003.04.02.005
Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares	003.04.02.006
Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva	003.04.02.007
Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	003.03.08.006
Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	002.03.01.014
Relação de crédito bancário	003.05.02.011
Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	004.01.01.006
Relação de documentos e códigos de assuntos	006.01.07.004
Relação de eliminação de documentos	006.01.05.005
Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	005.02.10.006
Relação de funcionários afastados	003.03.04.026
Relação de licitações por modalidade	004.01.01.007
Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	004.03.01.010
Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	006.01.08.013
Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação	006.01.08.014

Relação de processos e documentos recebidos e expedidos **USE** Relação de remessa de documentos	006.01.04.002
Relação de recolhimento de documentos	006.01.05.002
Relação de remessa de correspondência **USE** Relação de remessa de documentos	006.01.04.002
Relação de remessa de documentos	006.01.04.002
Relação de remessa de processos **USE** Relação de remessa de documentos	006.01.04.002
Relação de servidores com ocorrências	003.04.01.018
Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social	003.02.01.013
Relação de substituições remuneradas	003.03.02.011
Relação de transferência de documentos	006.01.05.003
Relação dos contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	004.01.01.005
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	002.02.03
RELAÇÕES PÚBLICAS, **C**ERIMONIAL E	002.02
Relatório anual da Folha de pagamento	003.05.02.012
Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	001.02.02.006
Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	003.07.01.004
Relatório anual de consumo de combustível	004.05.09.007
Relatório com o total de consignação por entidade	003.05.02.013
Relatório com quantidade de holerites	003.05.02.014
Relatório comparativo da Folha de pagamento	003.05.02.015
Relatório contábil	005.02.11.021
Relatório da Comissão Permanente de Segurança	003.06.02.015
Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	005.02.11.022
Relatório de 1/3 de férias por Secretaria	003.05.02.016
Relatório de acidente de trabalho - RAT **USE** Dados Informativos de Acidentes - DIA	003.06.01.005
Relatório de acompanhamento de contrato	001.02.02.007
Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	001.02.02.008
Relatório de acompanhamento de projeto	006.02.01.007
Relatório de atividades	001.02.02.009
Relatório de atividades da Ouvidoria **USE** Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	001.02.02.006
Relatório de atividades de propaganda e marketing **USE** Relatório de atividades	001.02.02.009
Relatório de atividades recreativas e pedagógicas **USE** Relatório de atividades	001.02.02.009
Relatório de auditoria da Folha de pagamento	003.05.02.017
Relatório de auditoria de controle interno **USE** Relatório e pareceres relativos à auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	005.02.07.004
Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA	003.05.02.018
Relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Processo de	005.02.07.002
Relatório de auxílio-alimentação	003.03.04.027
Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	003.02.02.011
Relatório de avaliação de serviços públicos	001.02.03.011
Relatório de conciliação bancária	005.02.11.023
Relatório de conciliação contábil	005.02.11.024
Relatório de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045	003.05.02.019
Relatório de custeio por entidade consignatária	003.05.02.020

Relatório de débito	003.03.03.012
Relatório de desempenho de participantes de cursos	003.02.02.012
Relatório de desenvolvimento de programa de computador	006.02.01.008
Relatório de enfermagem	003.08.03.006
Relatório de estatística de acesso	006.02.01.009
Relatório de final de mandato - prestação de contas	001.02.02.010
Relatório de gestão fiscal	005.02.07.003
Relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia, Processo	003.05.01.032
Relatório de gratificação de representação de Autarquia, Processo	003.05.01.033
Relatório de histórico funcional	003.05.02.021
Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais	003.05.02.022
Relatório de monitoramento climático do acervo **USE** Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	006.01.08.020
Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	006.01.08.020
Relatório de movimentação de funcionários	003.03.01.009
Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	003.05.02.023
Relatório de pagamento de pró-labore	003.05.02.024
Relatório de pagamento de substituição de função	003.05.02.025
Relatório de pagamentos não efetuados	003.05.02.026
Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho	003.01.01.010
Relatório de quantidade de cópias	007.00.05.003
Relatório de recolhimento de encargos sociais	003.05.02.027
Relatório de resumo de dados	006.02.01.010
Relatório de retribuição de função de ensino	003.05.02.028
Relatório de reunião	001.02.02.014
Relatório de revisão técnica	006.02.03.007
Relatório de saldo de contas correntes por Unidade	005.02.11.025
Relatório de serviços solicitados por área	007.00.06.002
Relatório de vencimentos e descontos	003.05.02.029
Relatório de visita de imóvel	004.04.04.002
Relatório de visita domiciliar	003.07.02.006
Relatório diário de operações realizadas	003.05.02.030
Relatório do ativo imobilizado	005.02.11.026
Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	003.03.05.007
Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	003.06.01.016
Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	003.06.01.017
Relatório dos processos avaliatórios	003.03.06.012
Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	005.02.07.004
Relatório em ordem cronológica de pagamento, Ofício encaminhando o	002.04.03.004
Relatório em ordem cronológica de pagamentos	005.02.11.027
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 reclamações	001.02.03.012
Relatório geral do equipamento	006.02.03.008

Relatório mensal de 13º salário	003.05.02.031
Relatório mensal de cargos e funções	003.01.02.012
Relatório mensal de custos com cursos	003.02.02.013
Relatório mensal de saúde da criança	003.08.03.007
Relatório para consulta das prestações de contas	005.02.07.005
Relatório resumido da execução orçamentária	005.02.07.006
Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-060	003.05.02.032
Relatório semestral de consumo de combustível	004.05.09.008
Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	003.01.01.011
Relatório técnico de serviços	006.02.03.009
Relatório técnico de vistoria	006.02.02.002
Relatório técnico do estado dos bens do acervo	006.01.08.019
Release e sinopse	002.01.02.004
Relotação de postos de trabalho, Decreto de fixação, extinção ou	003.01.02.001
Remanejamento entre ações **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota, Decreto de	004.05.07.001
Remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota, Processo de	004.05.07.002
Remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota, Proposta de	004.05.07.003
Remanescentes de concurso público, Processo de aproveitamento de	003.02.01.008
Remanescentes de inutilização, Recibo de doação de	004.02.05.003
Remessa de documentos, Relação de	006.01.04.002
Remoção a pedido **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Remoção de funcionário ou servidor **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Remoção ex offício **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Remoção no interesse do serviço policial **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Remoção por concurso de títulos **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Remoção por permuta **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Remoção por união de cônjuges **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Renovação da frota, Programa anual de	004.05.02.004
Renovação de frota **USE** Processo de aquisição de veículo	004.05.02.003
Renovação de seguros **USE** Processo de contratação de seguro para veículo oficial	004.05.05.001
Renúncia de proventos, Processo de	003.05.01.022
Repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de	003.03.05.005
Repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de	003.03.05.006
REPOSIÇÃO DE MATERIAL, **FORMAÇÃO** DE ESTOQUE OU	004.03.02
Reposição de vencimentos, Processo de dispensa de	003.05.01.014
Reposição, Processo de estorno ou	003.05.01.015
Repositório para defesa judicial do Estado, Livro de	001.01.04.008
Repreensão de funcionário ou servidor **USE** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
Representação de Autarquia, Processo relatório de gratificação de	003.05.01.033
Representação, Carta de	001.03.01.004
Representação, Processo de pagamento de gratificação de	005.02.08.010
Reprodução de documento, Formulário de	006.01.08.021
Reprodução de documento, Termo de responsabilidade para uso e	006.01.11.003

REPROGRAFIA, **E**XECUÇÃO DE SERVIÇOS DE	007.00.05
Reprogramação de despesas, Pedido de **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Reprogramação entre elementos **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Reprogramação financeira, Tabela de	005.02.04.003
Requerimento de contagem de tempo de serviço **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos, Processo de	001.01.06.008
Requerimento de isenção de contribuição previdenciária	003.05.02.033
Requerimento de pedido de vista de documento	006.03.01.004
Requerimento de revisão de pagamento	003.05.01.034
Requerimento para gozo de férias indeferidas	003.03.04.028
Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	003.05.01.035
Requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado, **O**fício, carta,	006.01.10.003
Requisição de cópia	007.00.05.004
Requisição de cópia, Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar	007.00.05.002
Requisição de material, Formulário de	004.03.01.005
Requisição de passagens aéreas **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Requisição de processo	006.01.04.003
Requisição de serviços técnicos	006.02.03.010
Requisição de serviços, Cadastro de	006.02.03.001
Requisição de veículo	002.02.02.004
Requisição para uso de veículo oficial **USE** Autorização para uso de veículo oficial	004.05.08.001
Requisições administrativas **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
Requisições judiciais **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
Rescisão contratual, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Rescisão de contrato individual de trabalho, Processo de	003.03.03.009
Rescisão de contrato individual de trabalho, Termo de	003.03.03.014
RESCISÃO, **E**LABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E	003.03.03
RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	005.02.05
Reserva, Nota de	005.02.05.003
Reserva, Processo de reforma ou transferência para a	003.03.04.016
Residência em imóvel próprio do Estado **USE** Processo de permissão de uso de imóvel	004.04.07.005
Resolução para incorporação de veículo doado na frota	004.05.02.005
Resolução, deliberação, portaria, **D**ecreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma,	001.01.01.001
Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR, Termo de	006.03.02.007
Ressarcimento de valores ao Estado, Processo de	005.02.09.005
Ressarcimento do PIS/PASEP, Processo de pedido de	003.05.01.021
Restauração de imóvel, Processo de	004.04.03.003
Restauro de acervo, Dossiê de conservação ou	006.01.11.018
Restituição de caução **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Restituição de custas de *causa mortis* **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017

Restituição de custas e emolumentos **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Restituição de fiança criminal **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Restituição de ICMS **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Restituição de IPVA **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Restituição de taxas diversas **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
Restituição, Processo de pagamento de	005.02.08.017
Restos a pagar, Processo de pagamento de despesas inscritas em	005.02.08.007
RESTRIÇÃO DE ACESSO, CONTROLE DE	006.03.02
Resumo de dados, Relatório de	006.02.01.010
Retenção ou suplementação do auxílio-alimentação, Pedido de	003.03.04.004
Retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa, Processo administrativo de	001.01.04.015
Retificação de ajuda de custo para alimentação, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Retificação de boletim de auxílio-transporte, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Retranca **USE** Lista de códigos de identificação e autorização	001.03.02.002
Retribuição de função de ensino, Relatório de	003.05.02.028
Reunião dos responsáveis pela avaliação, Ata de	003.03.06.002
Reunião, Relatório de	001.02.02.014
Reuniões da CIPA, Lista de presença em	003.06.02.005
Reuniões de pais, Lista de presença em	003.08.04.002
Reversão à função-atividade **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Reversão ao cargo **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Revisão da decisão, Pedido de **INTEGRA** Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	003.03.07.005
Revisão de FGTS, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Revisão de pagamento, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Revisão de pagamento, Requerimento de	003.05.01.034
Revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância, Processo de	003.03.07.005
Revisão do Processo de sindicância, Pedido de **INTEGRA** Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de Sindicância	003.03.07.005
Revisão técnica, Relatório de	006.02.03.007
Revista **USE** Livro, periódico, folheto	002.05.01.001
Revolução Constitucionalista de 1932, Processo para pagamento de pensão especial aos participantes da	003.05.01.030
Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Prevenção de	003.06.01.014
Riscos ambientais, Laudo técnico pericial de	003.06.01.010
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

SABESP, Pagamento de conta da **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Saída de material, Boletim de	004.03.01.003
Saída e de entrada de material, Guia de	007.00.01.004

Salário-educação **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Salário-educação, Recibo de pagamento de	003.03.04.025
Salário-esposa, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Salário-família, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Salário-maternidade, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
Salário-maternidade, Processo de pagamento de	003.05.01.020
Saldo de contas correntes por Unidade, Relatório de	005.02.11.025
Sanções administrativas a licitantes e contratados, Processo de apuração para aplicação de	004.01.01.008
Saúde da criança **USE** atividade CONTROLE DA SAÚDE E DA ALIMENTAÇÃO	003.08.03
Saúde do funcionário ou servidor **USE** atividades da subfunção SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	003.06
SAÚDE E DA ALIMENTAÇÃO, **C**ONTROLE DA	003.08.03
Saúde Ocupacional - PCMSO, Programa de Controle Médico de	003.06.01.013
Segurança e em Medicina do Trabalho, Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de	003.06.02.001
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	003.06
Segurança e medicina do trabalho, Programa bienal de	003.06.02.014
Segurança e prevenção de acidentes, Manual de **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Segurança, Livro de ocorrências relacionadas à	007.00.02.002
Segurança, Memorando solicitando serviços de vigilância e	007.00.03.004
Segurança, Serviços de **USE** Processo de contratação de serviços comuns	004.01.05.005
Seguridade Social, Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da	003.03.08.001
Seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de repasse de pagamento de	003.03.05.005
Seguro para bens patrimoniais, Processo de contratação de	004.02.02.002
Seguro para imóveis, Processo de contratação de	004.04.03.001
Seguro para veículo oficial, Processo de contratação de	004.05.05.001
SEGURO, **C**ONTRATAÇÃO DE	004.05.05
Seguro-desemprego, Recibo de entrega de requerimento do	003.03.03.011
Seguro-doença, Concessão de **USE** Processo de concessão de direitos e benefícios	003.03.04.010
SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	003.02
Seleção, Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e	003.01.01.002
Seleção, Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e	003.01.01.005
Seleção, Processo de planejamento anual de concursos públicos e	003.01.01.007
Seleção, Processo referente aos programas de recrutamento e	003.02.01.009
SELEÇÃO, **R**ECRUTAMENTO E	003.02.01
Semovente, Processo de aquisição de	004.01.04.004
Senha de acesso, Termo de concessão e controle de	006.02.02.003
Sentença judicial, Processo de execução de **USE** Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	001.01.04.002
Separata **USE** Livro, periódico, folheto	002.05.01.001
Serviço de informática e automação, Processo de contratação de	004.01.05.002
Serviço e programa aplicativo de informática, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, Certificado de registro no	003.06.02.001
Serviço extraordinário e horas-extras, Processo de convocação de prestação de	003.04.01.015

Serviço extraordinário, Formulário para pagamento de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Serviço militar, Licença para cumprir obrigações concernentes ao **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Serviço público, Contrato de concessão de **USE** Contratos	004.01.01.001
Serviço social, Relatório anual de avaliação das atividades de	003.07.01.004
Serviço técnico profissional especializado, Processo de contratação de	004.01.05.003
Serviço técnico profissional generalizado, Processo de contratação de	004.01.05.004
Serviço voluntário - admissão **USE** Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	003.03.03.007
Serviço voluntário - seleção **USE** Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	003.02.01.007
Serviço, Ordem de	007.00.03.005
Serviços comuns, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Serviços comuns, Processo de contratação de	004.01.05.005
Serviços de comunicação, Ofício relativo aos	002.04.03.005
SERVIÇOS DE COPA, **E**XECUÇÃO DE	007.00.04
Serviços de eletricista **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	004.01.05.004
SERVIÇOS DE GRÁFICA, **E**XECUÇÃO DE	007.00.06
Serviços de hidráulica **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	004.01.05.004
Serviços de limpeza e higienização, Memorando solicitando	007.00.03.002
Serviços de manutenção e conserto, Memorando solicitando	007.00.03.003
Serviços de mecânica **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	004.01.05.004
SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, **E**XECUÇÃO DE	007.00.05
Serviços de telecomunicações, **C**adastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de	007.00.07.001
SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES, **E**XECUÇÃO DE	007.00.07
Serviços de telecomunicações, **I**nventário de equipamentos, redes e	007.00.07.003
Serviços de telecomunicações, Ofício solicitando autorização para execução de	007.00.07.004
Serviços de telecomunicações, Processo de autorização para execução de	007.00.07.006
Serviços de terceiros **USE** Processo de contratação de serviços terceirizados	004.01.05.006
Serviços de terceiros, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Serviços de transportes internos, Normas de	004.05.08.005
Serviços de transportes **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	004.01.05.004
Serviços de utilidade pública, Pagamento de **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
SERVIÇOS E OBRAS, **C**ONTRATAÇÃO DE	004.01.05
Serviços eventuais, Contrato de prestação de **USE** Contratos	004.01.01.001
Serviços obrigatórios por lei, Afastamento para executar **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Serviços públicos prestados pelo Estado, Quadro geral de	001.02.03.010
Serviços solicitados por área, Relatório de	007.00.06.002
Serviços técnicos profissionais especializados, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Serviços técnicos profissionais generalizados, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Serviços técnicos, Requisição de	006.02.03.010
Serviços terceirizados, Cadastro de	004.01.03.002
Serviços terceirizados, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Serviços terceirizados, Processo de contratação de	004.01.05.006
Serviços, Atestado de realização de	007.00.03.001
Serviços, Relatório técnico de	006.02.03.009

Servidor público estadual, Manual do **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Servidores com ocorrências, Relação de	003.04.01.018
Servidores e funcionários cedidos à Organização Social, Relação de	003.02.01.013
Servidores, inativos ou pensionistas, Ficha financeira de pagamento de	003.05.02.003
Sexta-parte, Concessão de adicional por tempo de serviço - **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
SIC.SP, Base de dados do	006.03.01.001
Sigilo de documentos, Termo de compromisso de preservação de	006.01.08.015
Sindical, Guia de recolhimento de contribuição	005.02.11.008
Sindicância de acidente com veículo, Processo de	004.05.08.013
Sindicância de acidente de trabalho, Processo de	003.06.01.012
Sindicância de multa de trânsito Processo de	004.05.08.014
Sindicância disciplinar, Processo de	003.03.07.010
Sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais, Processo de	004.02.02.003
Sinopse, Release e	002.01.02.004
Sistema de acompanhamento de condecorações outorgadas **USE** Cadastro de comendas outorgadas	002.03.01.003
Sistema Único de Saúde – SUS, Adesão ao **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Sistemas de informática desenvolvidos pelos órgãos estaduais, Manual do usuário de **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
Sistemas de informática desenvolvidos pelos órgãos estaduais, Manual técnico de **USE** Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	001.02.02.002
SISTEMAS DE INFORMÁTICA, **D**ESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE	006.02.01
SISTEMAS DE INFORMÁTICA, **V**ISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE	006.02.02
Site institucional	002.01.02.005
Solenidade ou recepção, Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da	002.02.04.004
Solenidade rotineira, Expediente de	002.03.01.008
Solenidade, recepção oficial ou evento, Programa de	002.03.01.013
Solenidades oficiais, Relação de convidados para eventos ou	002.03.01.014
Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	003.03.04.029
Solicitação de abono de férias	003.03.04.030
Solicitação de apoio político-financeiro, Expediente de	002.02.03.002
Solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências, Expediente de	002.03.01.015
Solicitação de conservação e manutenção **USE** Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	007.00.03.003
Solicitação de material de copa **USE** Memorando solicitando material	007.00.04.001
Solicitação de orientação técnica, Expediente de	001.02.02.012
Solicitação de verba de adiantamento deferido **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Solípede **USE** Processo de aquisição de semovente	004.01.04.004
Substituição de Certidão da Dívida Ativa – CDA, Processo administrativo de	001.01.04.016
Substituição de função, Relatório de pagamento de	003.05.02.025
Substituição de ocupante de cargo ou função-atividade, Processo de	003.03.02.008
Substituição de peças e acessórios, Ficha de controle de	004.05.10.001
Substituição e cancelamento de títulos, Quadro de	006.01.08.012
Substituição eventual, Formulário de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004

SUBSTITUIÇÃO, **E**LABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E	003.03.02
Substituições remuneradas, Relação de	003.03.02.011
Sucumbência judicial, Processo de recebimento de	005.02.09.004
Sugestão sobre serviço público, Formulário de reclamação ou	001.02.03.005
Sugestão, Expediente de acompanhamento da reclamação ou	001.02.03.003
Sugestões à autoridade competente, Ofício encaminhando reclamações ou	001.02.03.007
Sugestões, Registro de reclamações ou	007.00.01.006
Súmula	001.01.05.004
Suplementação de combustível, Ofício solicitando	004.05.09.002
Suplementação de verba **USE** Processo de alteração orçamentária	005.02.02.002
Suplementação do auxílio-alimentação, Pedido de retenção ou	003.03.04.004
Suprimentos de informática, Adiantamento para componentes e **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
SUS, Adesão ao Sistema Único de Saúde - **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
SUS, Convênio com o **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
Suspensão de funcionário ou servidor **USE** Processo administrativo disciplinar	003.03.07.009
SUSPENSÃO E RESCISÃO, **E**LABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO,	003.03.03

T

Tabela de classificação funcional	005.01.02.004
Tabela de reprogramação financeira	005.02.04.003
Tabela de temporalidade de documentos	006.01.06.002
Tabela de temporalidade de documentos, Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de	006.01.06.003
Taxas diversas, Restituição de **USE** Processo de pagamento de restituição	005.02.08.017
TCI, Termo de Classificação da Informação -	006.03.02.005
Técnicas de recrutamento e seleção, Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e	003.01.01.002
Técnico profissional especializado, Processo de contratação de serviço	004.01.05.003
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, **G**ESTÃO DE	006.02
Telecomunicações, Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de	007.00.07.001
TELECOMUNICAÇÕES, **E**XECUÇÃO DE SERVIÇOS DE	007.00.07
Telecomunicações, Inventário de equipamentos, redes e serviços de	007.00.07.003
Telecomunicações, Processo de autorização para execução de serviços de	007.00.07.006
Telefone, Pagamento de conta de **USE** Processo de pagamento de contas de utilidade pública	005.02.08.006
Telefonia **USE** atividade EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	007.00.07
Temporalidade de documentos, Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de	006.01.06.003
Temporalidade de documentos, Tabela de	006.01.06.002
Terceirizados, Processo de Contratação de	004.01.05.006
Terceiros – TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de	006.03.02.007
Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	003.03.03.013
Termo aditivo de contrato **USE** Contratos	004.01.01.001
Termo de autorização de uso de imagem	002.01.04.006
Termo de cessão de direito e uso de produto cartográfico **USE** Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	006.01.11.003

Termo de cessão de uso **USE** Contratos	004.01.01.001
Termo de Classificação da Informação – TCI	006.03.02.005
Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos **USE** Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	006.01.08.015
Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	006.01.08.015
Termo de concessão e controle de senha de acesso	006.02.02.003
Termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, **C**onvênio,	001.01.03.001
Termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, Relatório de acompanhamento de convênio,	001.02.02.008
Termo de doação	006.01.08.016
Termo de eliminação de documentos	006.01.05.006
Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	002.04.03.007
Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	006.02.03.011
Termo de inspeção de imóvel	004.04.04.003
Termo de inspeção de veículo	004.05.08.018
Termo de parceria, **C**onvênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções	001.01.03.001
Termo de parceria, Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções,	001.02.02.008
Termo de Reavaliação de Informação – TRI	006.03.02.006
Termo de recolhimento de documentos	006.01.05.007
Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	003.03.03.014
Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	006.01.11.003
Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR	006.03.02.007
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	004.02.04.005
Termo de transferência de documentos	006.01.05.008
Terrenos e imóveis próprios do Estado, Processo de pagamento de multa sobre	005.02.08.015
Teses de defesa, Livro de	001.01.04.009
Título de admissão **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Título de efetivação **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Título de estabilidade **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Título de incorporação em regime de dedicação exclusiva - RDE **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Título de nomeação **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Título de promoção **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Título declaratório de disponibilidade **INTEGRA** Prontuário funcional	003.03.01.008
Títulos de domínio, Livro de registro de	004.04.03.004
Tombo, Ficha de	006.01.08.002
TR, Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros -	006.03.02.007
Trabalho noturno, Concessão de gratificação por **USE** Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	003.03.04.011
Trabalho relativo à publicidade, Programa de **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
Trabalho, Plano de **USE** Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	001.02.01.003
TRABALHO, **P**REVENÇÃO DE ACIDENTES DE	003.06.02
TRABALHO, **S**EGURANÇA E MEDICINA DO	003.06

Trabalhos artísticos, Contrato de **USE** Contratos	004.01.01.001
Trabalhos de engenharia **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	004.01.05.004
TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS, **R**EDAÇÃO OU	002.02.04
Tradução, Ofício solicitando serviços de	002.02.04.006
Tráfego de veículos, Ficha de controle de	004.05.08.004
TRÂMITE, **D**ISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO	006.01.04
TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS, **E**XPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E	006.01.09
Transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício de	006.01.08.007
Transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de	006.01.08.011
Transferência de bens patrimoniais, Comunicado de	004.02.04.001
Transferência de bens patrimoniais, Processo de	004.02.04.004
Transferência de cargo **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Transferência de documentos, Processo de	006.01.06.006
Transferência de documentos, Relação de	006.01.05.003
Transferência de documentos, Termo de	006.01.05.008
Transferência de funcionários **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Transferência de imóvel **USE** Processo de transferência de imóvel	004.04.07.007
Transferência de imóvel, Processo de	004.04.07.007
Transferência de pessoal **USE** Processo de mobilidade funcional	003.03.01.004
Transferência de veículo, Processo de	004.05.06.001
Transferência para a reserva, Processo de reforma ou	003.03.04.016
Transferência para a reserva, Relação de atos concessórios de reforma ou	003.04.02.007
Transformação de cargo, Processo de	003.01.02.008
Trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, Afastamento por motivo de **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
Transporte de pessoal e pedágio, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
TRANSPORTES INTERNOS, **C**ONTROLE DE	004.05
Transportes internos, Normas de serviços de	004.05.08.005
Transportes, Serviços de **USE** Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	004.01.05.004
Transposição de cargo **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Transposição de função-atividade **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
Tratamento de saúde, Licença para **USE** Processo de afastamentos ou licenças	003.03.04.005
TRI, Termo de Reavaliação de Informação -	006.03.02.006
Tribunais, Relatório de liberação financeira às Autarquias e	003.05.02.022
Troca de óleo, Ofício referente à	004.05.10.002

U

Unificação de critérios de pagamento, Processo de	003.05.01.023
UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA, **E**LABORAÇÃO DE PARECERES E	001.01.05
Uso de bem público, Contrato de concessão de **USE** Contratos	004.01.01.001
Uso de bens patrimoniais, Termo de responsabilidade pelo	004.02.04.005
Uso de imagem, Termo de autorização de	002.01.04.006
USO DE IMÓVEIS, **A**DMINISTRAÇÃO DO	004.04.07
Uso de imóvel, Processo de autorização de	004.04.07.001

Uso de imóvel, Processo de cessão de	004.04.07.002
Uso de imóvel, Processo de concessão de	004.04.07.003
Uso de imóvel, Processo de permissão de	004.04.07.005
Uso de veículo oficial, Autorização para	004.05.08.001
USO DE VEÍCULOS, **C**ONTROLE DA GUARDA E DO	004.05.08
Uso e reprodução de documento, Termo de responsabilidade para	006.01.11.003
Uso irregular de veículo oficial, Processo relativo ao	004.05.08.015
Usuário, Manual técnico, de procedimentos ou do	001.02.02.002
USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO, **D**EFESA DOS DIREITOS DE	001.02.03
Usuários, Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de	006.03.01.003
Utilidade pública, Processo de pagamento de contas de	005.02.08.006

V

Vacância de cargo **USE** Processo para provimento de cargo	003.03.02.010
Vacância de função-atividade **USE** Processo para preenchimento de função-atividade	003.03.02.009
VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, **E**LABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO,	003.03.02
Vacinação, Ficha individual de	003.08.03.003
Vacinação, Planilha de controle de	003.08.03.005
Vale-alimentação **USE** Recibo de entrega de auxílio-alimentação	003.03.04.021
Vale-transporte e auxílio-transporte, Formulário de retificação de boletim de **USE** Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.004
Vale-transporte, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Vale-transporte, Boletim de **USE** Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	003.05.01.002
Vale-transporte, Recibo de entrega de	003.03.04.022
Valor da pensão, Processo de complementação do	003.03.04.009
Valor da pensão, Relação de atos concessórios de complementação do	003.04.02.005
Valor Referencial de Custeio - VRC, Ofício informando o	005.01.03.001
Vantagens decorrentes de decisão judicial, Relação de apostilas retificatórias de	003.04.02.002
VANTAGENS E BENEFÍCIOS, **C**ONCESSÃO DE DIREITOS,	003.03.04
Vantagens pecuniárias, Processo de cálculo de incorporação de	003.05.01.008
Vantagens pecuniárias, Processo de concessão e incorporação de	003.03.04.011
Veículo oficial, Formulário de agendamento para uso de	004.05.09.001
Veículo oficial, Ofício relativo à devolução de	004.05.08.007
Veículo oficial, Planilha de uso	004.05.08.010
Veículo oficial, Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em	004.05.08.019
Veículo oficial, Processo relativo ao uso irregular de	004.05.08.015
Veículo oficial, Registro de ocorrência com	004.05.08.017
Veículo, Ordem de liberação de	004.05.10.004
Veículo, Processo de aquisição de	004.05.02.003
Veículo, Quadro demonstrativo de manutenção de	004.05.10.006
Veículo, Quadro demonstrativo de quantidade de	004.05.10.007
Veículo, Requisição de	002.02.02.004
Veículos excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de	004.05.11.001
Veículos oficiais **USE** atividades da subfunção CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS	004.05

Veículos oficiais, em convênio e locados, Cadastro de	004.05.04.001
VEÍCULOS, **A**LIENAÇÃO DE	004.05.12
VEÍCULOS, **A**QUISIÇÃO DE	004.05.02
VEÍCULOS, **A**RROLAMENTO E BAIXA DE	004.05.11
VEÍCULOS, **C**LASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE	004.05.04
VEÍCULOS, **C**ONTROLE DA GUARDA E DO USO DE	004.05.08
Veículos, Convênio para aquisição de **USE** Processo de formalização e execução de acordo bilateral	001.01.03.003
VEÍCULOS, **L**OCAÇÃO DE	004.05.03
VEÍCULOS, **M**ANUTENÇÃO DE	004.05.10
VEÍCULOS, **R**EGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE	004.05.06
Vencimentos e descontos, Relatório de	003.05.02.029
Venda de bens móveis **USE** Processo de alienação de bens patrimoniais	004.02.04.002
Venda de imóvel **USE** Processo de alienação de imóvel	004.04.06.001
Venda de produtos, Processo de	005.02.09.006
Venda de veículo **USE** Processo de alienação de veículo	004.05.12.001
Venda direta para as prefeituras, Processo de alienação de veículo por	004.05.12.002
Verba de adiantamento deferido, Solicitação de **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
Verba de representação, Adiantamento para **USE** Processo de adiantamento	005.02.06.003
VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO	004.03.01
Verificação de pagamento da dívida ativa, Processo administrativo de	001.01.04.017
Vetos, Livro de	001.01.06.003
Viagens, Lista de frequência em passeios ou	003.08.02.001
VIDA FUNCIONAL, **E**LABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À	003.03.01
Vídeo de campanha publicitária	002.04.04.006
Vídeo de evento infantil	003.08.02.004
Vídeo institucional	002.01.04.004
VIGILÂNCIA DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	007.00.02
Vigilância e segurança, Memorando solicitando serviços de	007.00.03.004
Vigilante, Comunicado de apresentação de	007.00.02.001
Visita de imóvel, Relatório de	004.04.04.002
Visita domiciliar, Relatório de	003.07.02.006
Visitantes, Registro de entrada e saída de	007.00.01.005
Vista de documento, Requerimento de pedido de	006.03.01.004
Vistas de processo **USE** Requerimento de pedido de vista de documento	006.03.01.004
VISTORIA DE IMÓVEIS	004.04.04
VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	006.02.02
Vistoria, Relatório técnico de	006.02.02.002
Voluntário - admissão, Serviço **USE** Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	003.03.03.007
Voluntário - seleção, Serviço **USE** Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	003.02.01.007
Votação de conselheiro, Cédula de	001.03.01.005
Voto, abaixo-assinado, **O**fício, carta, requerimento, moção ou	006.01.10.003

X

Xerox, Autorização para **USE** Ficha de autorização para cópia	007.00.05.001

ANEXO III

a que se refere o artigo 3º do
Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004

(O Anexo III foi substituído conforme artigo 1º do Decreto n. 63.382/2018)

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
001.01.01 Elaboração de atos normativos	001.01.01.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	vigência	–		✓	
	001.01.01.002	Processo de elaboração de ato normativo	vigência	–		✓	
001.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos e entidades	001.01.02.001	Alvará de funcionamento	vigência	–		✓	
	001.01.02.002	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI	vigência	–		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 49, § 2º; Lei Federal n. 11.941/2009, art. 26.
	001.01.02.003	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	vigência	–		✓	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 67; Decreto Federal n. 97.936/1989.
	001.01.02.004	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	–		✓	Instrução Normativa SRF n. 200/2002, art. 19.
	001.01.02.005	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	vigência	–		✓	Lei Municipal n. 8.809/1978, arts. 3º e 4º; Lei Municipal n. 11.085/1991, art. 3º.
	001.01.02.006	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	–		✓	Lei Estadual n. 6.374/1989, arts. 7º, 16 e 19; Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26.
	001.01.02.007	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	–		✓	Portaria MTE n. 03/2002, art. 2º.
	001.01.02.008	Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	–		✓	Lei Federal n. 8.934/1994, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/1996, art. 36.
	001.01.02.009	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	–		✓	Lei Federal n. 8.036/1990.
001.01.03 Formalização de acordos bilaterais	001.01.03.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	
	001.01.03.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	5		✓	Lei Federal n. 4.725/1965.
	001.01.03.003	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. A vigência encerra-se com o término do acordo bilateral.

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
001.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas 001.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	001.01.04.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigência	3	✓		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	001.01.04.002	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.
	001.01.04.003	Ficha de acompanhamento de ação judicial	vigência	–	✓		
	001.01.04.004	Livro de controle de ações judiciais	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
	001.01.04.005	Minutas de petições iniciais	vigência	10	✓		O prazo de guarda alcança dois mandatos para justificar a propositura ou não propositura da ação, viabilizando o reaproveitamento do trabalho. Em proposta a ação, a minuta integrará o Expediente de acompanhamento de ação judicial.
	001.01.04.006	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174. A vigência esgota-se com o pagamento ou com o rompimento do acordo.
	001.01.04.007	Expediente de consulta da dívida ativa	1	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	001.01.04.008	Livro de repositório para defesa judicial do Estado	vigência	20	✓		A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	001.01.04.009	Livro de teses de defesa	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	001.01.04.010	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. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.011	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.012	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.013	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.014	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.015	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. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.016	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. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.01.04.017	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. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
001.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	001.01.05.001	Despacho normativo	vigência	–		✓	
	001.01.05.002 Inativado, utilizar 001.01.05.005	Parecer jurídico	–	–	–	–	
	001.01.05.003 Inativado, utilizar 001.01.05.006	Parecer técnico	–	–	–	–	
	001.01.05.004	Súmula	vigência	2		✓	Lei Complementar Estadual n. 478/1986.
	001.01.05.005	Parecer jurídico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.
	001.01.05.006	Parecer técnico	1	2		✓	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.
001.01.06 Assessoramento técnico-legislativo	001.01.06.002	Leis	4	4		✓	
	001.01.06.002	Livro de mensagens à Assembleia Legislativa	4	4		✓	
	001.01.06.003	Livro de vetos	4	4		✓	Constituição Estadual, art. 28 e 47.
	001.01.06.004	Processo de estudo de projeto de lei	4	4	✓		
	001.01.06.005	Processo de indicação de propostas	4	–	✓		
	001.01.06.006	Processo de projeto de lei	vigência	4		✓	
	001.01.06.007	Processo de proposta de emenda constitucional	vigência	4		✓	
	001.01.06.008	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	4	–	✓		Lei Federal n. 9.784/1999.

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.02 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	
001.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	001.02.01.001	Plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	
	001.02.01.002	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do estudo e/ou da pesquisa.
	001.02.01.003	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do plano, programa e projeto.
001.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	001.02.02.001	Cronograma de atividades	vigência	1	✓		
	001.02.02.002	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
	001.02.02.003	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.02.02.004	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.
	001.02.02.005	Proposta técnica	vigência	1	✓		
	001.02.02.006	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	001.02.02.007	Relatório de acompanhamento de contrato	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 67. Trata-se de cópia. A vigência encerra-se com o término do contrato. O documento original integra o Processo de contratação.
	001.02.02.008	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	A vigência encerra-se com o término do acordo bilateral.
	001.02.02.009	Relatório de atividades	5	–	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.
	001.02.02.010	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.
	001.02.02.011	Processo de correição	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Decreto Estadual n. 57.500/2011; Decreto Estadual n. 60.428/2014; Decreto Estadual n. 61.035/2015; Decreto Estadual n. 61.036/2015. A vigência esgota-se com o término da apuração.
	001.02.02.012	Expediente de solicitação de orientação técnica	vigência	10	✓		Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao órgão competente. A vigência esgota-se com a conclusão da orientação técnica.
	001.02.02.013	Dossiê de orientação técnica	1	5	✓		Trata-se de documento composto que acumula diversas orientações técnicas, as solicitações e as respectivas respostas
	001.02.02.014	Relatório de reunião	1	4	✓		Os relatórios de reunião relativos às atividades específicas deverão integrar o documento principal.

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.02 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	
001.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	001.02.03.001	Carta-resposta	2	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	001.02.03.002	Código de ética	vigência	–		✓	Lei Estadual n. 10.294/1999, art. 7ª, XI. A vigência esgota-se com a publicação de um novo código.
	001.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.02.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	–	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	001.02.03.005	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público	2	–	✓		Lei Estadual n. 10.294/1999, art. 18, § 2ª. As reclamações ou sugestões também podem ser encaminhadas por carta.
	001.02.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	✓		Lei Estadual n.10.294/1999, art. 29, IX, § 2º.
	001.02.03.007	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	–	✓		
	001.02.03.008	Parecer da Ouvidoria	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o Processo administrativo para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	001.02.03.009	Processo para apuração de denúncias	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.294/1999, art. 12. A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.02.03.010	Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado	4	–		✓	Lei Estadual n. 10.294/1999, art. 2º, parágrafo único; Decreto Estadual n. 43.958/1999, art. 6º.
	001.02.03.011	Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		✓	Decreto Estadual n. 43.958/1999, art. 6º, parágrafo único.
	001.02.03.012	Relatório estatístico de reclamações	1	5	✓		Lei Estadual n.10.294/1999, art. 29, IX, § 2ª.

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
001.03.01 Controle de compromissos oficiais	001.03.01.001	Agenda de compromissos oficiais	5	–	✓		
	001.03.01.002	Ata de reunião	2	–		✓	
	001.03.01.003	Ata de sessão	2	–		✓	
	001.03.01.004	Carta de representação	vigência	–	✓		
	001.03.01.005	Cédula de votação de conselheiro	2	–	✓		O resultado da votação está registrada na Ata de sessão.
	001.03.01.006	Comunicado agendando audiência	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a realização da audiência.
	001.03.01.007	Convite recebido	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	001.03.01.008	Mala direta	vigência	–	✓		
	001.03.01.009	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa	4	–	✓		
	001.03.01.010	Ofício convocando para reunião	4	–	✓		
	001.03.01.011	Ofício solicitando agendamento de audiência	4	–	✓		
	001.03.01.012	Pauta de compromissos	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.
	001.03.01.013	Pauta de reunião	vigência	–	✓		O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem na Ata de reunião.
	001.03.01.014	Registro de convites recebidos	2	–	✓		
001.03.02 Publicidade de atos oficiais	001.03.02.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.
	001.03.02.002	Lista de códigos de identificação e autorização	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a atualização do documento.
	001.03.02.003	Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.01 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 estadual	002.01.01.001	Clipping	vigência	–	✓		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	–		✓	Os documentos refletem a política do órgão.
	002.01.02.002	Credencial de jornalista	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com o encerramento do evento ou da licença concedida.
	002.01.02.003	Pauta para a imprensa	1	–	✓		
	002.01.02.004	Release e sinopse	2	–	✓		
	002.01.02.005	Site institucional	vigência	–		✓	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.
002.01.03 Editoração e programação visual	002.01.03.001	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	vigência	–	✓		A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.
002.01.04 Produção de registros de imagem e som	002.01.04.001	Banco de imagem	vigência	–		✓	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.
	002.01.04.002	Registro fotográfico	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.003	Registro sonoro	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.004	Vídeo institucional	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.005	Registro audiovisual	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	002.01.04.006	Termo de autorização de uso de imagem	1	5		✓	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.02 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 Elaboração de normas para recepções oficiais	002.02.01.001	Normas do Cerimonial Público	vigência	2		✓	Decreto Federal n. 70.274/1972.
002.02.02 Apoio logístico	002.02.02.001	Comunicado de instrução de serviço	2	–	✓		
	002.02.02.002	Memorando solicitando contingente	2	–	✓		
	002.02.02.003	Ofício solicitando ajudantes de ordem	1	–	✓		
	002.02.02.004	Requisição de veículo	2	–	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
002.02.03 Relações institucionais	002.02.03.001	Expediente de indicações políticas	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a realização da cerimônia.
	002.02.03.002	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	vigência	5	✓		
002.02.04 Redação ou tradução de correspondências e comunicados	002.02.04.001	Comunicado de luto oficial	2	–	✓		
	002.02.04.002	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	2	–	✓		
	002.02.04.003	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4	–	✓		
	002.02.04.004	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	4	–	✓		
	002.02.04.005	Ofício para autoridade diplomática ou consular	4	–	✓		
	002.02.04.006	Ofício solicitando serviços de tradução	4	–	✓		Se atendida a solicitação, o ofício iniciará o Processo de contratação de serviço.
002.02.05 Atendimento consular	002.02.05.001	Cadastro de datas nacionais	vigência	–		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
	002.02.05.002	Cadastro do corpo consular	vigência	–	✓		
	002.02.05.003	Expediente referente à emissão de identidade consular	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com o afastamento do funcionário consular do cargo.
	002.02.05.004	Ficha de atualização de dados consulares	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com nova atualização de dados.
	002.02.05.005	Livro de atas de expedição de identificação consular	vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	002.02.05.006	Processo de designação de autoridade consular	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com o afastamento da autoridade consular do cargo.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.03 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	
002.03.001 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	002.03.01.001	Agenda de eventos	1	–	✓		
	002.03.01.002	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	vigência	–		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	002.03.01.003	Cadastro de comendas outorgadas	4	–		✓	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
	002.03.01.004	Convite de evento organizado por órgão estadual	1	–	✓		Um exemplar do Convite de evento organizado por órgão estadual integra o Dossiê de evento.
	002.03.01.005	Credencial de evento ou cerimônia oficial	1	–	✓		Um exemplar da Credencial de evento ou cerimônia oficial integra o Dossiê de evento.
	002.03.01.006	Discurso, palestra ou conferência	4	–		✓	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, etc. Quando o Discurso, palestra ou conferência integrar o Dossiê de evento obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	002.03.01.007	Dossiê de evento	1	5		✓	
	002.03.01.008	Expediente de solenidade rotineira	1	–	✓		
	002.03.01.009 Inativado, utilizar 002.03.01.016	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	–	–	–	–	
	002.03.01.010	Lista de presença em evento	1	–	✓		O documento pode ter o formato de livro. Trata-se de cópia, pois o original integra o Dossiê de evento.
	002.03.01.011	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	–		✓	
	002.03.01.012	Livro de assinaturas de autoridades	4	–		✓	
	002.03.01.013	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1	–	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	002.03.01.014	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	4	–	✓		Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	002.03.01.015	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências	vigência	20	✓		Decreto n. 61.038/2015, art. 59. 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.
	002.03.01.016	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	1	–	✓		Um exemplar do Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento integra o Dossiê de evento.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.04 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
002.04.01 Elaboração da identidade visual	002.04.01.001	Projeto executivo de identidade visual	vigência	–		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
002.04.02 Contratação de agências de publicidade	002.04.02.001	Briefing de licitação	vigência	–	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	002.04.02.002	Edital para contratação de agência de publicidade	vigência	–	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	002.04.02.003	Processo de contratação de agência de publicidade	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.
002.04.03 Planejamento e controle de atividades de publicidade	002.04.03.001	Briefing de campanha	vigência	–	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	002.04.03.002	Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	002.04.03.003	Cadastro dos meios de comunicação	vigência	–	✓		
	002.04.03.004	Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento	4	–	✓		
	002.04.03.005	Ofício relativo aos serviços de comunicação	4	–	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O ofício pode solicitar ou autorizar serviços de comunicação, campanhas de publicidade, ou, ainda, aprovar programas de trabalho. Dependendo do caso, o documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
	002.04.03.006	Pedido de campanha de publicidade	4	–	✓		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.
	002.04.03.007	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	vigência	–	✓		Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.04 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
002.04.04 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	002.04.04.001	Arte final de peça de campanha publicitária	vigência	–		✓	Lei Federal n. 12.232/2010. Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.
	002.04.04.002	Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento	4	–	✓		
	002.04.04.003	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	vigência	2	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade.
	002.04.04.004	Peça de campanha publicitária	vigência	–	✓		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.
	002.04.04.005	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.
	002.04.04.006	Vídeo de campanha publicitária	vigência	–		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

002 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

002.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
002.05.01 Publicação oficial e coedição	002.05.01.001	Livro, periódico, folheto	2	–		✓	Decreto Estadual n. 54.276/2009, art. 20, IV. Trata-se de publicações em geral, como livro, periódico, cartilha, roteiro, manual, folheto, fôlder, flyer, cartaz institucional, vídeo, e-book. Um exemplar das publicações oficiais ou co-edições (livros ou periódicos) dos órgãos e entidades da administração pública estadual deve ser encaminhado ao Arquivo Público do Estado para guarda permanente e acesso público em sua Biblioteca.
	002.05.01.002	Projeto gráfico	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a publicação.
	002.05.01.003	Prova do projeto gráfico	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a publicação.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.01 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	
003.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	003.01.01.001	Processo de estudo de política salarial	4	–		✓	
	003.01.01.002	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	4	–		✓	
	003.01.01.003	Processo de estudo para classificação de cargos e funções	4	–		✓	
	003.01.01.004	Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	4	–		✓	Lei Complementar Estadual n. 180/1978, arts. 29 e 30.
	003.01.01.005	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção	4	–		✓	Decreto Estadual n. 42.815/1998, art. 7ª.
	003.01.01.006	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	4	–	✓		
	003.01.01.007	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	4	–	✓		
	003.01.01.008	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4	–	✓		
	003.01.01.009	Processo de proposta de padrão de lotação	4	–	✓		Lei Complementar Estadual n. 712/1993, art. 38.
	003.01.01.010	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho	1	5	✓		
	003.01.01.011	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5	–		✓	
003.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	003.01.02.001	Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho	vigência	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 38.
	003.01.02.002	Ficha de cadastro de cargos e funções	vigência	5		✓	
	003.01.02.003	Organograma funcional	vigência	2		✓	
	003.01.02.004	Processo de alteração de grade	vigência	2	✓		
	003.01.02.005	Processo de criação de cargo	vigência	5		✓	
	003.01.02.006	Processo de extinção de cargo	vigência	5		✓	
	003.01.02.007	Processo de identificação e classificação de função	vigência	5		✓	
	003.01.02.008	Processo de transformação de cargo	vigência	5		✓	
	003.01.02.009	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 55, III, 95, III, 135, III, 170, III, 201, III e 225, III.
	003.01.02.010	Quadro de cargos e funções	1	5		✓	Constituição Estadual, art. 115, XXIX, § 5ª.
	003.01.02.011	Quadro de classificação de cargos e funções	vigência	5		✓	Constituição Estadual, art. 115, XXIX, § 5ª.
	003.01.02.012	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	✓		

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.02 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	
003.02.01 Recrutamento e seleção	003.02.01.001	Currículo de candidato a emprego público	2	–	✓		
	003.02.01.002	Ficha de inscrição de candidato a emprego público	2	–	✓		
	003.02.01.003	Livro de registro de concurso público	vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	003.02.01.004	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	–	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 8º.
	003.02.01.005	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5	–	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/1978, arts. 13 e 29; Lei Complementar Estadual n. 697/1992, art. 3º.
	003.02.01.006	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	5	–	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 12.
	003.02.01.007	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	–	✓		Lei Estadual n. 11.064/2002, art. 5º.
	003.02.01.008	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	–	✓		Constituição Federal, art. 37, III.
	003.02.01.009	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	vigência	5	✓		Decreto Estadual n. 52.833/2008, art. 8º, VI.
	003.02.01.010	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	003.02.01.011	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. 1/2002, arts. 55, I, 95, I, 135, I, 170, I, 201, I, 225, I e 345, XIII.
	003.02.01.012	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. 1/2002, arts. 55, II, 95, II, 135, II, 170, II, 201, II e 225, II.
	003.02.01.013	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. 1/2002, art. 345, XII.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.02 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	
003.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	003.02.02.001	Atestado de frequência em curso	5	–	✓		
	003.02.02.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	vigência	–	✓		
	003.02.02.003	Calendário de Cursos e Estágios - CCE	2	5		✓	Cursos e estágios desenvolvidos na Polícia Militar do Estado.
	003.02.02.004	Cronograma de cursos	1	2	✓		
	003.02.02.005	Dossiê de curso	1	5		✓	Integram o Dossiê o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação.
	003.02.02.006	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	vigência	5		✓	
	003.02.02.007	Processo de autorização de curso	vigência	5	✓		
	003.02.02.008	Processo de capacitação de recursos humanos	vigência	5	✓		
	003.02.02.009	Processo de concessão de bolsa de estudo	vigência	5	✓		
	003.02.02.010	Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar	vigência	5	✓		Decreto Estadual n. 52.575/1970, art. 47.
	003.02.02.011	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	5	–	✓		
	003.02.02.012	Relatório de desempenho de participantes de cursos	5	–	✓		
	003.02.02.013	Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 Expediente 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 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	003.03.01.001	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	vigência	3	✓		Portaria MTE n. 235/2003.
	003.03.01.002	Planilha de progressão funcional	vigência	5	✓		
	003.03.01.003	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	vigência	5	✓		O ato que autoriza a acumulação integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.01.004	Processo de mobilidade funcional	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 180/1978, arts. 52 a 57. O ato que autoriza a mobilidade integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.01.005	Processo de promoção por bravura	vigência	5		✓	Lei Estadual n. 3.159/1955, art. 2º, parágrafo único; Decreto-Lei Estadual n. 13.654/1943, art. 20. O ato que autoriza a promoção integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.01.006	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	vigência	5	✓		O ato que autoriza a promoção integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.01.007	Prontuário do estagiário	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX. A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	003.03.01.008	Prontuário funcional	vigência	60	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	003.03.01.009	Relatório de movimentação de funcionários	vigência	5	✓		

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	003.03.02.001	Comunicado de falecimento	2	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.02.002	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 55, parágrafo único, 95, parágrafo único, 135, parágrafo único, 170, parágrafo único, 201, parágrafo único e 225, parágrafo único.
	003.03.02.003	Livro de posse de servidores	vigência	2		✓	Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 49, parágrafo único. A vigência perdura até completar o livro.
	003.03.02.004	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	–	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 60, § 1º. Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.02.005	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	–	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 52, § 1º. Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.02.006	Processo de dispensa de função-atividade	vigência	10	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 59, I. O ato de dispensa integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.02.007	Processo de exoneração do cargo	vigência	10	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 58, I. O ato de exoneração integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.02.008	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/1978, arts. 80, 81 e 82. O ato que autoriza a substituição integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	003.03.02.009	Processo para preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 9.601/1998; Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 19; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Decreto Estadual n. 12.348/1978, art. 18, II, f; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 56, parágrafo único, I e II, 96, parágrafo único, I e II, 136, parágrafo único, I e II, 171, parágrafo único, I e II, 202, parágrafo único, I e II e 226, parágrafo único, I e II. São formas de preenchimento de funções-atividades: a admissão, a transposição, o acesso e a reversão.
	003.03.02.010	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 18; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Decreto Estadual n. 12.348/1978, art. 18, II, f; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 56, parágrafo único, I, 96, parágrafo único, I, 136, parágrafo único, I, 171, parágrafo único, I, 202, parágrafo único, I e 226, parágrafo único, I. São formas de provimento de cargos: a nomeação, a transposição, o acesso, a reintegração, a reversão, o aproveitamento e a readmissão.
	003.03.02.011	Relação de substituições remuneradas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	003.03.02.012	Declaração de bens de agente público	5	–	✓		Decreto Estadual n. 41.865/1997. A declaração entregue para tomar posse e entrar em exercício deve ser mantida no Prontuário funcional. Anualmente o agente público deve apresentar a declaração atualizada.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	003.03.03.001	Aviso prévio	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7ª, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 487. A vigência esgota-se em 30 dias.
	003.03.03.002	Comunicado de dispensa ou desligamento	2	–	✓		
	003.03.03.003	Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho	2	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento é encaminhado à Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho.
	003.03.03.004	Contrato individual de trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7ª, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 442. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	003.03.03.005	Livro de registro de empregados	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 41. A vigência perdura até completar o livro.
	003.03.03.006	Pedido de demissão	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7ª, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 500. A vigência esgota-se com a homologação pelo Sindicato.
	003.03.03.007	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 10.029/2000; Lei Estadual n. 11.064/2002, art. 6º; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1º.
	003.03.03.008	Processo de contratação de estagiário	vigência	5	✓		Lei Federal n. 11.788/2008.
	003.03.03.009	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	vigência	60	✓		O documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.03.010	Recibo de entrega de comunicado de dispensa	1	2	✓		O documento integra Prontuário funcional.
	003.03.03.011	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego	5	–	✓		Resolução n. 393/2004, do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT. O documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.03.012	Relatório de débito	vigência	2	✓		
	003.03.03.013	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7ª, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11. O documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.03.014	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	1	2	✓		Constituição Federal, art. 7ª, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11. O documento integra o Prontuário funcional.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.03.04.001	Aviso de férias	1	–	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 135, § 2º.
	003.03.04.002	Escala de férias	1	–	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 179.
	003.03.04.003	Escala de licenças-prêmio	1	–	✓		
	003.03.04.004	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação	1	–	✓		O pedido é feito com formulário próprio e encaminhado por ofício.
	003.03.04.005	Processo de afastamentos ou licenças	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100) e todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT. O ato administrativo que concede o afastamento ou a licença integra o Prontuário funcional.
	003.03.04.006	Processo de aposentadoria	vigência	60	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 59, 60, I, 62, 99, 100, I, 102, 139, 140, I, 174, 175, I, 177, 205, 206, I, 229, e 230, I; Portaria SPPREV n. 25/2012. A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
	003.03.04.007	Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei Estadual n. 10.394/1970; Lei Estadual n. 10.393/1970; Lei Estadual n. 7.384/1962. A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
	003.03.04.008	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	vigência	60	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 99, 100, II, 102, 139, 140, I, 142, 174, 175, II, 177, 205, 206, I, 208, 229, 230, I, e 232. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O ato integra o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	003.03.04.009	Processo de complementação do valor da pensão	vigência	60	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 99, 100, III, 102, 139, 140, II, 142, 174, 175, III, 177, 205, 206, II, 208, 229, 230, II, e 232. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O ato integra o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	003.03.04.010	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; Portaria SPPREV n. 25/2012. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o Prontuário funcional.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.03.04.011	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	5	✓		Constituição Estadual, art. 133; Lei Estadual n. 10.168/1968, art. 28, 29 e 124; Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 196; Lei Complementar Estadual n. 813/1996; Lei Complementar Estadual n. 847/1998, art. 11. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	003.03.04.012	Processo de incorporação de décimos	vigência	5	✓		Constituição Estadual, art. 133. A vigência esgota-se com o deferimento da incorporação total dos décimos.
	003.03.04.013	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art.176, § 2º.
	003.03.04.014	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei Estadual n. 180/1978, arts.147, 157 e 160; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 180, 181 e 183. A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista.
	003.03.04.015	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM	vigência	10	✓		Lei Estadual n. 6.047/1961. A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez ou com o implemento da idade do pensionista.
	003.03.04.016	Processo de reforma ou transferência para a reserva	vigência	60	✓		Decreto-Lei Estadual n. 260/1970, arts. 15 e 27; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 59, 60, II, e 62. A vigência esgota-se quando o direito do reformado e de seus beneficiários extinguir-se. O ato integra o Assentamento Individual do Policial Militar e o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	003.03.04.017	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	–	✓		
	003.03.04.018	Recibo de 13º salário	1	5	✓		
	003.03.04.019	Recibo de abono de férias	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 145.
	003.03.04.020	Recibo de adiantamento de 13º salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal n. 57.155/1965.
	003.03.04.021	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.03.04.022	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11.
	003.03.04.023	Recibo de gozo de férias	5	–	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 135.
	003.03.04.024	Recibo de pagamento de férias	5	–	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143 e 145.
	003.03.04.025	Recibo de pagamento de salário-educação	1	5	✓		Constituição Federal, art. 212, § 5º; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 9.766/1998; Decreto Federal n. 6.003/2006.
	003.03.04.026	Relação de funcionários afastados	1	5	✓		Decreto-Lei n. 5.452/1943, art. 143 e 145.
	003.03.04.027	Relatório de auxílio-alimentação	2	–	✓		Lei Estadual n. 7.524/1991.
	003.03.04.028	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2	–	✓		O documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.04.029	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	✓		Lei Federal n. 4.749/1965, art. 2º, § 2º.
	003.03.04.030	Solicitação de abono de férias	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 143, § 1º.
003.03.05 Concessão de financiamento aos servidores	003.03.05.001	Ficha de Informação de Financiamento - FIF	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do financiamento.
	003.03.05.002	Processo de carteira do lazer	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com a quitação do financiamento.
	003.03.05.003	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com a quitação do financiamento.
	003.03.05.004	Processo de financiamento habitacional	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a lavratura da escritura definitiva ou com a baixa da hipoteca.
	003.03.05.005	Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	003.03.05.006	Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a homologação do valor da responsabilidade do FCVS pela Caixa.
	003.03.05.007	Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o término do contrato.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.03.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	003.03.06.001	Apostila de avaliação de desempenho	vigência	60	✓		O documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.06.002	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	2	–		✓	Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 2º, § 4º.
	003.03.06.003	Boletim de desempenho para readaptação funcional	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.06.004	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7ª, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11
	003.03.06.005	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.06.006	Formulário de avaliação de desempenho	vigência	1	✓		
	003.03.06.007	Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas	5	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	003.03.06.008	Plano de desempenho do órgão ou unidade	vigência	5		✓	Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 2º.
	003.03.06.009	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3	10	✓		Constituição Federal, art. 41, § 4º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	003.03.06.010	Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ	1	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 907/2001 e Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 11.
	003.03.06.011	Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho	1	5	✓		
	003.03.06.012	Relatório dos processos avaliatórios	1	5	✓		Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 11, IV.
	003.03.06.013	Processo avaliatório para concessão do Abono por Satisfação do Usuário - ASU	1	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 887/2000; Resolução SF n. 24/2004.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.03.07 Contencioso disciplinar	003.03.07.001	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 239, II, 240.
	003.03.07.002 Inativado, utilizar 003.03.07.009	Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	–	–	–	–	
	003.03.07.003	Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais	vigência	10	✓		Lei Federal n. 5.836/1972, arts. 13, parágrafo único e 18.
	003.03.07.004	Processo de perda do posto, da patente e de graduação de praças	vigência	10	✓		Constituição Federal, art. 125, § 4º.
	003.03.07.005	Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	vigência	10	✓		Lei Complementar Estadual n. 942/2003; Lei Estadual n. 10.261/1968, arts. 239, 240, e 312 a 321. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo ou ao Processo de sindicância. A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	003.03.07.006	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo/ função ou inassiduidade	vigência	10	✓		Lei Estadual n. 10. 261/1968, art. 308 a 311. Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o pedido de exoneração ou com aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	003.03.07.007 Inativado, utilizar 003.03.07.010	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	–	–	–	–	
	003.03.07.008	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 942/2003; Lei Estadual n. 10.261/1968, arts. 264 a 267. Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria. A vigência esgota-se com o arquivamento ou com a instauração de processo de sindicância ou de processo administrativo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
	003.03.07.009	Processo administrativo disciplinar	vigência	10		✓	Lei Complementar Estadual n. 207/1979, arts. 85, 122, 124 e 127; Lei Complementar Estadual n. 922/2002; Lei Complementar Estadual n. 942/2003; Lei Estadual n. 10.261/1968, arts. 239, 240, 251 a 270, 274 a 307 e 312 a 321. 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. A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no prontuário funcional.
	003.03.07.010	Processo de sindicância disciplinar	vigência	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei Complementar Estadual n. 207/1979, arts. 85, 122, 124 e 127; Lei Complementar Estadual n. 922/2002; Lei Complementar Estadual n. 942/2003; Lei Estadual n. 10.261/1968, arts. 239, 240, 251, 261, 269, 271 a 273, 312 a 321. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de repreensão, suspensão ou multa. A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.
003.03.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	003.03.08.001	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	1	10	✓		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.
	003.03.08.002	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.
	003.03.08.003	Processo de recolhimento do FGTS	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX.
	003.03.08.004	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	003.03.08.005	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975.
	003.03.08.006	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 240, I.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.04.01 Registro de frequência	003.04.01.001	Atestado de frequência	1	5	✓		As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100), que integra o Prontuário funcional.
	003.04.01.002	Banco de horas	vigência	–	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59, § 2ª.
	003.04.01.003	Boletim de frequência	1	–	✓		
	003.04.01.004	Comunicado de ocorrências	1	–	✓		
	003.04.01.005	Escala de serviço	vigência	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, parágrafo único.
	003.04.01.006	Ficha de registro de frequência (modelo 100)	vigência	60	✓		Constituição Federal, art. 7ª, XXIX; Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 120. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado ou com a extinção do contrato de trabalho. O documento integra o Prontuário funcional.
	003.04.01.007	Ficha individual de alterações	vigência	60	✓		
	003.04.01.008	Formulário de justificativa de falta	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	003.04.01.009	Mapa de frequência	1	5	✓		
	003.04.01.010	Mapa de horas-extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7ª, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 7ª e 11.
	003.04.01.011	Pedido de abono de faltas	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	003.04.01.012	Planilha de controle de horas-extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7ª, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 7ª e 11.
	003.04.01.013	Processo de concessão de horário de estudante	vigência	2	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 121; Decreto Estadual n. 52.810/1971, art. 1º; Decreto Estadual n. 52.926/1972, art. 1º.
	003.04.01.014	Processo de concessão de horário especial	vigência	2	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 121.
	003.04.01.015	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	vigência	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 59; Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 135, I.
	003.04.01.016	Quadro demonstrativo de registro de frequência	1	–	✓		
	003.04.01.017	Registro de ponto	1	5	✓		Constituição Federal, arts. 7ª, 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).
	003.04.01.018	Relação de servidores com ocorrências	1	–	✓		
	003.04.01.019	Planilha de anomalias referentes à frequência	vigência	60	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o órgão. O documento integra o prontuário funcional.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.04.02 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	003.04.02.001	Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT	vigência	60	✓		Decreto Estadual n. 50.974/1968. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Integram o PUCT os documentos indicados no Manual de Contagem de Tempo de Serviço.
	003.04.02.002	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 61, 101, 141, 176, 207 e 231.
	003.04.02.003	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 58, 98, 138, 173, 204 e 228.
	003.04.02.004	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 98, 138, 173, 204 e 228.
	003.04.02.005	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 98, 138, 173, 204 e 228.
	003.04.02.006	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, art. 179.
	003.04.02.007	Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, art. 58.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	003.05.01.001	Autorização para descontos não previstos em lei	vigência	5	✓		
	003.05.01.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	003.05.01.003	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	003.05.01.004	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento. Documento encaminhado pelas Unidades de Recursos Humanos à Secretaria da Fazenda, para pagamento e atualização de dados.
	003.05.01.005	Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	vigência	5	✓		Lei Federal n. 10.820/2003. A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	003.05.01.006	Informação judicial	1	5	✓		Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário, à Procuradoria Geral do Estado e à Consultoria Jurídica.
	003.05.01.007	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	vigência	10	✓		Decreto Estadual n. 25.253/1986.
	003.05.01.008	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	10	✓		Constituição Estadual, art. 133; Lei Complementar Estadual n. 745/1993; Lei Complementar Estadual n. 813/1996; Decreto Estadual n. 35.200/1992; Instrução Conjunta CRHE/CAF n. 1/1992.
	003.05.01.009	Processo de cálculo para pagamento de precatório	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
	003.05.01.010	Processo de compensação previdenciária	vigência	5	✓		Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado no Estado, para fins de aposentadoria.
	003.05.01.011	Processo de consolidação de decisões judiciais	5	5	✓		As decisões judiciais ou jurídicas integram os respectivos PUCT.
	003.05.01.012	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	vigência	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 832, § 2º.
	003.05.01.013	Processo de diferença de vencimentos	1	5	✓		Documento encaminhado pelas Unidades de Pessoal à Secretaria da Fazenda, para pagamento e atualização de dados.
	003.05.01.014	Processo de dispensa de reposição de vencimentos	vigência	5	✓		
	003.05.01.015	Processo de estorno ou reposição	vigência	5	✓		
	003.05.01.016	Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	003.05.01.017	Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento	vigência	10	✓		Decreto Estadual n. 25.253/1986, art. 4º, parágrafo único.
	003.05.01.018	Processo de pagamento a quem de direito	vigência	5	✓		Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.
	003.05.01.019	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	vigência	10	✓		
	003.05.01.020	Processo de pagamento de salário-maternidade	vigência	10	✓		Decreto Federal n. 3.048/1999, arts. 94, § 2º e 225, § 7º. A vigência esgota-se com o pagamento do salário-maternidade.
	003.05.01.021	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	vigência	5	✓		

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	003.05.01.022	Processo de renúncia de proventos	vigência	60	✓		Constituição Federal, Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, art. 17.
	003.05.01.023	Processo de unificação de critérios de pagamento	vigência	5		✓	Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusão do trabalho realizado.
	003.05.01.024	Processo para cancelamento de inscrição no IAMSPE	vigência	40	✓		As informações integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT. Trata-se de requerimento solicitando o cancelamento do desconto.
	003.05.01.025	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	vigência	60	✓		Constituição Federal, art. 53; Lei Federal n. 5.698/1971; Lei Federal n. 8.059/1990.
	003.05.01.026	Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública	vigência	60	✓		
	003.05.01.027	Processo para pagamento de pensão alimentícia	vigência	2	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 206, § 2ª; Instr. Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II, III e parágrafo único. A vigência esgota-se com o óbito do titular da pensão, com o óbito do titular do benefício de origem ou por determinação judicial.
	003.05.01.028	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	vigência	60	✓		
	003.05.01.029	Processo para pagamento de pensão especial	vigência	60	✓		Decreto Estadual n. 57.467/2011; Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012.
	003.05.01.030	Processo para pagamento de pensão especial aos participantes da Revolução Constitucionalista de 1932	vigência	10	✓		Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADTCE, da Constituição Estadual, art. 57, I e II; Lei Estadual n. 1.890/1978; Instrução Conjunta SGGE/SF n. 1/1999; Resolução SF n. 73/2011. A vigência esgota-se com o falecimento dos beneficiários.
	003.05.01.031	Processo para pagamento de pensão parlamentar	vigência	60	✓		Lei Estadual n. 951/1976; Resolução SF n. 73/2011.
	003.05.01.032	Processo relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia	vigência	5	✓		
	003.05.01.033	Processo relatório de gratificação de representação de Autarquia	vigência	5	✓		
	003.05.01.034	Requerimento de revisão de pagamento	vigência	5	✓		
	003.05.01.035	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento do servidor ativo integra o Prontuário funcional e o documento do inativo integra o Prontuário Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	003.05.01.036	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas	vigência	12	✓		Lei Federal n. 8.212/1991; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Decreto Estadual n. 55.089/2009; Decreto Estadual n. 58.799/2012; Portaria SPPREV n. 224/2015. A vigência esgota-se com o recadastramento anual.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.05.02 Elaboração da folha de pagamento	003.05.02.001	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	2	5	✓		Instrução Normativa RFB n. 1.500/2014.
	003.05.02.002	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2	–	✓		Decreto Estadual n. 57.467/2011; Resolução SF n. 73/2011; Resolução SF n. 74/2012. Trata-se de cópia do documento fornecida pelo aposentado.
	003.05.02.003	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	vigência	60	✓		Trata-se de fichas contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores, inativos e pensionistas.
	003.05.02.004	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	003.05.02.005	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	30	✓		
	003.05.02.006	Ordem de crédito complementar individual	vigência	–	✓		Trata-se de 2ª via do documento e sua vigência esgota-se com a realização do pagamento.
	003.05.02.007	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	–	✓		
	003.05.02.008	Planilha de concessão de décimos incorporados	vigência	5	✓		Constituição Estadual, art. 133.
	003.05.02.009	Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 813/1996.
	003.05.02.010	Quadro demonstrativo da Folha de pagamento de Autarquias e Fundações	5	–	✓		
	003.05.02.011	Relação de crédito bancário	1	–	✓		
	003.05.02.012	Relatório anual da Folha de pagamento	1	5	✓		
	003.05.02.013	Relatório com o total de consignação por entidade	1	–	✓		Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade e por espécie e valor.
	003.05.02.014	Relatório com quantidade de holleriths	2	–	✓		
	003.05.02.015	Relatório comparativo da Folha de pagamento	1	5	✓		
	003.05.02.016	Relatório de 1/3 de férias por Secretaria	1	–	✓		
	003.05.02.017	Relatório de auditoria da Folha de pagamento	vigência	10	✓		
	003.05.02.018	Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA	1	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. ACCA é uma transação no Sistema de Microfichas, da Secretaria da Fazenda.
	003.05.02.019	Relatório de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045	1	30	✓		
	003.05.02.020	Relatório de custeio por entidade consignatória	1	–	✓		
	003.05.02.021	Relatório de histórico funcional	1	–	✓		
	003.05.02.022	Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais	1	–	✓		Relatórios de liberações financeiras às Autarquias, Tribunais, Entidades consignadas e Secretarias.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.05.02 Elaboração da folha de pagamento	003.05.02.023	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	–	✓		
	003.05.02.024	Relatório de pagamento de pró-labore	vigência	5	✓		Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados através do Sistema Integrado de Pagamento - SIPA, da Polícia Militar.
	003.05.02.025	Relatório de pagamento de substituição de função	vigência	5	✓		Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados através do Sistema Integrado de Pagamento - SIPA, da Polícia Militar.
	003.05.02.026	Relatório de pagamentos não efetuados	1	–	✓		
	003.05.02.027	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	✓		
	003.05.02.028	Relatório de retribuição de função de ensino	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.423/1971. Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados através do Sistema Integrado de Pagamento - SIPA, da Polícia Militar.
	003.05.02.029	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 115.
	003.05.02.030	Relatório diário de operações realizadas	1	–	✓		
	003.05.02.031	Relatório mensal de 13º salário	1	–	✓		
	003.05.02.032	Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-060	1	5	✓		
	003.05.02.033	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 943/2003, art. único da Disposição Transitória. A vigência esgota-se na data da aposentadoria. A isenção é concedida ao servidor que tenha completado as exigências para a aposentadoria, mas continua em exercício.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.06 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 Controle ambiental e preservação da saúde	003.06.01.001	Atestado de origem	vigência	30		✓	Decreto Estadual n. 7.484/1935, art. 1º.
	003.06.01.002	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), Título II, Capítulo V; Portaria SSST n. 35/1983; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-2, 2.4. A vigência esgota-se com a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.
	003.06.01.003	Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	vigência	1	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-6; Portaria DSST n. 1/1992, arts. 1º, 2º, § 1º e 3º. A vigência esgota-se com a realização de um novo CAEPI.
	003.06.01.004	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.213/1991, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; 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.
	003.06.01.005	Dados Informativos de Acidentes - DIA	vigência	20	✓		Instrumento Normativo do Metrô NOR-21-2002, 3.1.1. O documento substituiu o antigo Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho - RAT.
	003.06.01.006	Declaração das instalações	vigência	–	✓		Lei Federal n. 6.514/1977, art. 160, § 1º. A vigência esgota-se com a realização de nova declaração das instalações, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.
	003.06.01.007	Dossiê de campanha de prevenção	4	–		✓	
	003.06.01.008	Inquérito sanitário de origem	vigência	30		✓	Decreto Estadual n. 7.484/1935, art. 23.
	003.06.01.009	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal n. 3.048/1999, art. 68, § 2º, 3º, 4º e 5º; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.
	003.06.01.010	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
	003.06.01.011	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; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 148, 179, III, 188, VI e 189, III; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.06 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	
003.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	003.06.01.012	Processo de sindicância de acidente de trabalho	vigência	20	✓		Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 196; Lei Estadual n. 5.451/1986; Decreto Estadual n. 20.218/1982. A vigência esgota-se com o término da apuração.
	003.06.01.013	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	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 e 7.4.5.1.
	003.06.01.014	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	vigência	20		✓	Lei Federal n. 6.514/1977, art. 160, § 1º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST n. 25/1994.
	003.06.01.015	Prontuário médico do funcionário ou servidor público	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 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	003.06.01.016	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-7, 7.4.6.
	003.06.01.017	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-9, 9.2.1.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.06 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	
003.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	003.06.02.001	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	vigência	–	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-4, 4.17 e 4.17.1. A vigência esgota-se com a atualização do certificado.
	003.06.02.002	Dossiê da CIPA por mandato	vigência	3	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/1999.
	003.06.02.003	Ficha de controle de inspeção de extintores	vigência	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-23, 23.14.1, 23.14.2 e anexo 23.14. A vigência perdura até completar a ficha.
	003.06.02.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	–	✓		
	003.06.02.005	Lista de presença em reuniões da CIPA	3	–	✓		Decreto-Lei n. 5.452/1943, arts. 163 a 165.
	003.06.02.006	Livro de atas da CIPA	vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	003.06.02.007	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, art. 1º. A vigência perdura até completar o livro.
	003.06.02.008	Mapa anual de acidentes de trabalho	vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-4, 4.12, i, j, na redação da Portaria SSMT n. 33/1983.
	003.06.02.009	Mapa de riscos	3	–	✓		Portaria SSST n. 25/1994, artigo 2º, 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-5, 5.16, a.
	003.06.02.010	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	3	–	✓		Decreto-Lei n. 5.452/1943, art. 200.
	003.06.02.011	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	5		✓	Lei Federal n. 6.514/1977, art. 163.
	003.06.02.012	Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE	vigência	5		✓	
	003.06.02.013	Processo de eleição da CIPA	vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-5, 5.40, j e 5.6.2. Integram o Processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas, mapa de apuração.
	003.06.02.014	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	2	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-4, 4.3.1
	003.06.02.015	Relatório da Comissão Permanente de Segurança	vigência	–		✓	

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.07 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	
003.07.01 Planejamento e controle de ações sociais	003.07.01.001	Dossiê por programa social de qualidade de vida	vigência	5	✓		
	003.07.01.002	Processo relativo ao programa social de qualidade de vida	vigência	5		✓	
	003.07.01.003	Proposta anual de trabalho	vigência	5	✓		
	003.07.01.004	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	5	–		✓	
003.07.02 Execução e registro de ações sociais	003.07.02.001	Cadastro de funcionários e familiares atendidos	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.
	003.07.02.002	Ficha de avaliação socioeconômica	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário social.
	003.07.02.003	Formulário agendando consulta	1	–	✓		
	003.07.02.004	Formulário de encaminhamento ao IAMSPE	1	–	✓		
	003.07.02.005	Prontuário social	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	003.07.02.006	Relatório de visita domiciliar	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário social.

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.08 Coordenação de atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.08.01 Controle de ingresso e de frequência	003.08.01.001	Cadastro de crianças matriculadas e inscritas	vigência	–	✓		Lei Federal n. 9.394/1996.
	003.08.01.002	Ficha de inscrição da criança	5	–	✓		Decreto Estadual n. 33.174/1991. Disciplina o atendimento às crianças de até 7 anos de idade, filhos ou dependentes legais de funcionários ou servidores.
	003.08.01.003	Ficha de matrícula da criança	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5ª, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o Prontuário da criança.
	003.08.01.004	Ficha de registro mensal de frequência	1	1	✓		
	003.08.01.005	Livro de matrícula de crianças	vigência	2		✓	
	003.08.01.006	Prontuário da criança	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5ª, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. Integram o Prontuário da criança: a Ficha de matrícula, as Autorizações de pais, as Listas de frequência e os Atestados Médicos.
003.08.02 Realização de atividades recreativas e pedagógicas	003.08.02.001	Lista de frequência em passeios ou viagens	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5ª, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o Prontuário da criança.
	003.08.02.002	Programa de atividades recreativas e pedagógicas	vigência	5	✓		
	003.08.02.003	Registro fotográfico de evento infantil	2	–		✓	
	003.08.02.004	Vídeo de evento infantil	2	–		✓	

003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

003.08 Coordenação de atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
003.08.03 Controle da saúde e da alimentação	003.08.03.001	Cardápio semanal	1	–	✓		
	003.08.03.002	Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos	1	–	✓		
	003.08.03.003	Ficha individual de vacinação	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com o desligamento da criança. Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais.
	003.08.03.004	Mapa mensal de refeições	vigência	2	✓		
	003.08.03.005	Planilha de controle de vacinação	vigência	5	✓		
	003.08.03.006	Relatório de enfermagem	5	–	✓		
	003.08.03.007	Relatório mensal de saúde da criança	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5ª, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o Prontuário da criança.
003.08.04 Acompanhamento do desenvolvimento da criança	003.08.04.001	Ficha de controle mensal de peso e altura	1	–	✓		As informações estão consolidadas na Planilha anual de controle de pesos e medidas.
	003.08.04.002	Lista de presença em reuniões de pais	1	–	✓		
	003.08.04.003	Livro de ocorrências com as crianças	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5ª, 198, I e 205. A vigência perdura até completar o livro. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade.
	003.08.04.004	Planilha anual de controle de pesos e medidas	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com o desligamento da criança. Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.01 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 Licitação e administração de contratos	004.01.01.001	Contratos	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	004.01.01.002	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1ª; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
	004.01.01.003	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1ª; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224.
	004.01.01.004	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109 e 326; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 51 e 89 ao 98.
	004.01.01.005	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1ª; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, V e VI, 66, XXIII, 106, XIII, 145, XVII, 187, XXIII, 211, XIV e 345, IX.
	004.01.01.006	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1ª; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, IV, 66, XXII, 106, XII, 145, XVI, 187, XXII e 211, XIII.
	004.01.01.007	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1ª; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, III, 66, XXI, 106, XI, 145, XV, 187, XXI e 211, XII.
	004.01.01.008	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. A vigência esgota-se com o término da fase recursal.
004.01.02 Registro de preços	004.01.02.001	Cadastro de registro de preços	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3ª, III. As informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
	004.01.02.002	Processo de registro de preços	1	5	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 3ª, III; Decreto Federal n. 2.743/1998, art. 3ª.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.01 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	
004.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	004.01.03.001	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	vigência	5	✓		
	004.01.03.002	Cadastro de serviços terceirizados	vigência	5	✓		
	004.01.03.003	Processo de registro cadastral	1		✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 34. As informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
004.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	004.01.04.001	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.
	004.01.04.002	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.
	004.01.04.003	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.
	004.01.04.004	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 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.01 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	
004.01.05 Contratação de serviços e obras	004.01.05.001	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. 6º ao 12 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. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação, restauro, demolição ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
	004.01.05.002	Processo de contratação de serviço 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. 45, § 4º 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. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	004.01.05.003	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	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. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	004.01.05.004	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7º 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. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	004.01.05.005	Processo de contratação de serviços comuns	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7º 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. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	004.01.05.006	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. 7º 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. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	004.01.05.007	Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	60	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade". 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.
	004.01.05.008	Projeto de obra pública	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o término do projeto. O Projeto de obra pública que envolva repasse de verba federal ou estadual deve ser apensado ao Processo de contratação de obra pública e desapensado após o seu encerramento, devendo essa informação constar do processo principal.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.02 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 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	004.02.01.001	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento registra a memória patrimonial do órgão.
	004.02.01.002	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.02.01.003	Livro de controle de chapa patrimonial	5	–		✓	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
004.02.02 Defesa de bens patrimoniais	004.02.02.001	Certificado de garantia	vigência	–	✓		Lei Federal n. 8.078/1990, arts. 4º, 24, 50, 74. Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
	004.02.02.002	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. 6º, II 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.
	004.02.02.003	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
004.02.03 Locação de bens patrimoniais	004.02.03.001	Processo de locação de máquinas e equipamentos	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 Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
004.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais	004.02.04.001	Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		
	004.02.04.002	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 Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.02.04.003	Processo de permuta de bens patrimoniais	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.02.04.004	Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	004.02.04.005	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência	–	✓		
004.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	004.02.05.001	Ata de inutilização de bens	1	–	✓		O documento integra o Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.
	004.02.05.002	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.02.05.003	Recibo de doação de remanescentes de inutilização	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
004.03.01 Verificação de estoque e distribuição	004.03.01.001	Balancete de material de almoxarifado	2	–	✓		Lei Federal n. 4.320/1964, art. 105. As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	004.03.01.002	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, IV, V e VII, 106, IV e 145, IV.
	004.03.01.003	Boletim de saída de material	1	–	✓		As informações alimentam o SIAFEM/ SIAFÍSICO.
	004.03.01.004	Formulário de previsão de consumo de material	1	–	✓		
	004.03.01.005	Formulário de requisição de material	1	–	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	004.03.01.006	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.03.01.007	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.03.01.008	Lista de material de almoxarifado	vigência	–	✓		
	004.03.01.009	Nota de fornecimento	1	–	✓		Lei n. 8.846/1994, art. 1º. As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	004.03.01.010	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso. As informações constam de sistema informatizado.
004.03.02 Formação de estoque ou reposição de material	004.03.02.001	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
	004.03.02.002	Pedido de aquisição de material	1	–	✓		O pedido de aquisição de material aprovado integra o Processo de aquisição. O pedido pode ser feito por ofício ou formulário.
004.03.03 Recebimento e conferência	004.03.03.001	Atestado de recebimento de material	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
	004.03.03.002	Nota fiscal (cópia)	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois a via original integra o Processo de aquisição/contratação ou será acumulada na atividade "Controle da Contabilidade".
	004.03.03.003	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, art. 15, § 8º; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
04.03.04 Arrolamento e baixa de materiais	004.03.04.001	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
004.04.01 Aquisição de imóveis	004.04.01.001	Escritura de imóveis	vigência	–		✓	Lei Federal n. 7.433/1985.
	004.04.01.002	Planta de imóveis	vigência	–		✓	
	004.04.01.003	Processo de aquisição de imóvel	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
004.04.02 Cadastramento de imóveis	004.04.02.001	Cadastro do patrimônio imobiliário	vigência	–		✓	As informações que alimentam o cadastro podem ser recuperadas no Dossiê de imóvel próprio do Estado e nos Processos de aquisição e alienação de imóveis, bem como nos de autorização, cessão, concessão e permissão de uso, e nos de comodato e transferência.
	004.04.02.002	Dossiê de imóvel próprio do Estado	vigência	–		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
004.04.03 Defesa de bens imóveis	004.04.03.001	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. 6ª, II 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.
	004.04.03.002	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.
	004.04.03.003	Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.04.03.004	Livro de registro de títulos de domínio	vigência	–		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	004.04.03.005	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	vigência	–		✓	A vigência esgota-se com a produção de um novo mapa.
	004.04.03.006	Processo de justificação de posse	vigência	–		✓	A vigência esgota-se com a decisão final, após exaurirem as instâncias recursais administrativas. Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória.
	004.04.03.007	Processo de legitimação de posse	vigência	–		✓	A vigência esgota-se com a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas.Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitido ou negada a emissão do título de domínio.
004.04.04 Vistoria de imóveis	004.04.04.001	Laudo de avaliação de imóvel	3	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	004.04.04.002	Relatório de visita de imóvel	3	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	004.04.04.003	Termo de inspeção de imóvel	3	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
004.04.05 Locação de imóveis	004.04.05.001	Processo de locação de imóvel para o Estado	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 Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.04.05.002	Processo de locação de imóvel próprio do Estado	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
004.04.06 Alienação de imóveis	004.04.06.001	Processo de alienação de imóvel	vigência	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 17 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
004.04.07 Administração do uso de imóveis	004.04.07.001	Processo de autorização de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.04.07.002	Processo de cessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.04.07.003	Processo de concessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.04.07.004	Processo de empréstimo de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.04.07.005	Processo de permissão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.04.07.006	Processo de permuta de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	004.04.07.007	Processo de transferência de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
004.04.08 Elaboração de projetos de edificação	004.04.08.001	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.
	004.04.08.002	Processo de construção de conjuntos habitacionais	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.
004.04.09 Regularização e registro dos imóveis	004.04.09.001	Convenção de condomínio	vigência			✓	Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º.
	004.04.09.002	Processo de registro de incorporação imobiliária	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.
	004.04.09.003	Processo de registro de loteamento	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.
	004.04.09.004	Projeto de edificação	vigência	–		✓	Lei Federal n. 4.591/1964, art. 9º.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
004.05.01 Fixação da frota	004.05.01.001	Decreto relativo à fixação da frota	vigência	–		✓	Decreto Estadual n. 50.375/1968.
	004.05.01.002	Processo de fixação da frota	vigência	5	✓		Decreto Estadual n. 50.375/1968.
	004.05.01.003	Proposta de fixação da frota	1	–	✓		Decreto Estadual n. 50.375/1968. Se aprovada, a proposta integrará o Processo de fixação da frota.
004.05.02 Aquisição de veículos	004.05.02.001	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	1	–	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de aquisição de veículo.
	004.05.02.002	Parecer sobre aquisição de veículo	vigência	2	✓		Se a solicitação for atendida, o parecer integrará o Processo de aquisição de veículo.
	004.05.02.003	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; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	004.05.02.004	Programa anual de renovação da frota	2	–	✓		Decreto Estadual n 50.375/1968.
	004.05.02.005	Resolução para incorporação de veículo doado na frota	1	–		✓	Decreto-Lei Estadual n. 208/1970; Decreto Estadual n. 9.543/1977.
004.05.03 Locação de veículos	004.05.03.001	Ofício solicitando autorização para locação de veículo	1	–	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de locação de veículo.
	004.05.03.002	Processo de locação 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. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
004.05.04 Classificação e cadastramento de veículos	004.05.04.001	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	vigência	–		✓	Decreto Estadual n 9.543/1977, art. 5º.
	004.05.04.002	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos	vigência	–		✓	A vigência esgota-se com a publicação de nova Portaria.
	004.05.04.003	Quadro demonstrativo da frota	vigência	5	✓		Decreto-Lei Estadual n. 208/1970.
004.05.05 Contratação de seguro	004.05.05.001	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 Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
004.05.06 Registro da movimentação de veículos	004.05.06.001	Processo de transferência de veículo	1	5	✓		Lei Federal n 9.503/1997, art. 132. A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.
004.05.07 Readequação da frota	004.05.07.001	Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota	1	–		✓	Decreto Estadual n. 39.942/1995.
	004.05.07.002	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	vigência	5	✓		O documento é autuado como processo ou expediente.
	004.05.07.003	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	1	–	✓		Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota.

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
004.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos	004.05.08.001	Autorização para uso de veículo oficial	1	–	✓		Decreto Estadual n. 9.543/1977, art. 66.
	004.05.08.002	Boletim de ocorrência com veículo	vigência	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância. A vigência da cópia, instrumento de controle do setor, esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.05.08.003	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	–	✓		Lei Federal n. 9.503/1997, art. 121. A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
	004.05.08.004	Ficha de controle de tráfego de veículos	1	–	✓		
	004.05.08.005	Normas de serviços de transportes internos	vigência	2	✓		
	004.05.08.006	Notificação de multa de trânsito	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
	004.05.08.007	Ofício relativo à devolução de veículo oficial	4	–	✓		
	004.05.08.008	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem	1	–	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem.
	004.05.08.009	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	1	–	✓		Decreto Estadual n. 9.543/1977.
	004.05.08.010	Planilha de uso de veículo oficial	1		✓		
	004.05.08.011	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	vigência	5	✓		
	004.05.08.012	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	vigência	2	✓		Decreto Estadual n. 39.942/1995; Decreto Estadual n. 51.463/2007.
	004.05.08.013	Processo de sindicância de acidente com veículo	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.
	004.05.08.014	Processo de sindicância de multa de trânsito	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a quitação da multa.
	004.05.08.015	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	vigência	5	✓		Decreto Estadual n. 9.543/1977. A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	004.05.08.016	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	1	–	✓		Decreto Estadual n. 9.543/1977, art. 9º, VII, f.
	004.05.08.017	Registro de ocorrência com veículo oficial	1	–	✓		Decreto Estadual n. 9.543/1977, art. 9º, VII, a.
	004.05.08.018	Termo de inspeção de veículo	1	–	✓		Decreto Estadual n. 9.543/1977, art. 85, § 1º.
	004.05.08.019	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 veiculo oficial para identificação e pagamento eletrônico/ isenção de pagamento (Sem parar/ Via rápido/ Conectcar).

004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

004.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
004.05.09 Controle do consumo de combustível	004.05.09.001	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	1	–	✓		
	004.05.09.002	Ofício solicitando suplementação de combustível	1	–	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de fixação de cota de combustível.
	004.05.09.003	Processo de aquisição de combustível	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.
	004.05.09.004	Processo de fixação de cota de combustível	vigência	5	✓		
	004.05.09.005	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	1	–	✓		
	004.05.09.006	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	1	–	✓		
	004.05.09.007	Relatório anual de consumo de combustível	1	5	✓		
	004.05.09.008	Relatório semestral de consumo de combustível	1	–	✓		O relatório é executado com base nas informações contidas no Quadro demonstrativo mensal.
004.05.10 Manutenção de veículos	004.05.10.001	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1	–	✓		
	004.05.10.002	Ofício referente à troca de óleo	1	–	✓		
	004.05.10.003	Ofício referente ao consumo de combustível	1	–	✓		
	004.05.10.004	Ordem de liberação de veículo	1	–	✓		Lei Federal n. 1.081/1950.
	004.05.10.005	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	1	–	✓		
	004.05.10.006	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1	–	✓		
	004.05.10.007	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	1	–	✓		
	004.05.10.008	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	1	–	✓		
004.05.11 Arrolamento e baixa de veículos	004.05.11.001	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.
004.05.12 Alienação de veículos	004.05.12.001	Processo de alienação 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. 17 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.
	004.05.12.002	Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras	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 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.
	004.05.12.003	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.01 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	Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.002	Lei do plano plurianual	4	4		✓	Constituição Federal, art. 165.
	005.01.01.003	Lei orçamentária anual	2	2		✓	Constituição Federal, art. 165; Lei Federal n. 4.320/1964.
005.01.02 Normalização orçamentária	005.01.02.001	Decreto institucional	vigência	–		✓	Criam ou organizam os órgãos e entidades.
	005.01.02.002	Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO	vigência	–		✓	Efetua a classificação institucional dos órgãos e entidades.
	005.01.02.003	Portaria de classificação da despesa	1	5		✓	Realiza a classificação econômica da despesa.
	005.01.02.004	Tabela de classificação funcional	1	5	✓		A tabela é revista anualmente.
005.01.03 Elaboração de propostas orçamentárias	005.01.03.001	Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC	1	–	✓		
	005.01.03.002	Proposta orçamentária das empresas	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	005.01.03.003	Proposta Orçamentária Setorial - POS	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
005.01.04 Consolidação e formalização de projetos de lei	005.01.04.001	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	005.01.04.002	Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	005.01.04.003	Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.02 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 Normalização da execução orçamentária e financeira	005.02.01.001	Decreto de execução orçamentária	vigência	–		✓	
	005.02.01.002	Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5		✓	
005.02.02 Elaboração de alterações orçamentárias	005.02.02.001	Decreto de alteração orçamentária	1	–		✓	
	005.02.02.002	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.
005.02.03 Distribuição de recursos orçamentários	005.02.03.001	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/ SIAFÍSICO.
	005.02.03.002	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/ SIAFÍSICO.
	005.02.03.003	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.
005.02.04 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	005.02.04.001	Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. As informações alimentam o SIAFEM/ SIAFÍSICO.
	005.02.04.002	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.
	005.02.04.003	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.05 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	005.02.05.001	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.
	005.02.05.002	Nota de lançamento de liquidação da 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.
	005.02.05.003	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.
	005.02.05.004	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.
	005.02.05.005	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.

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
005.02.06 Adiantamento de despesas	005.02.06.001	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.
	005.02.06.002	Ficha de controle de adiantamentos	1	–	✓		As informações constam da Relação dos adiantamentos concedidos, encaminhada ao TCESP.
	005.02.06.003	Processo 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.
	005.02.06.004	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.
	005.02.06.005	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.
005.02.07 Prestação de contas e controle interno	005.02.07.001	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Decreto Estadual n. 53.980/2009; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169.
	005.02.07.002	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	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. 41, § 1º.
	005.02.07.003	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 54; 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. 6º.
	005.02.07.004	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	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.
	005.02.07.005	Relatório para consulta das prestações de contas	1	–	✓		
	005.02.07.006	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 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
005.02.08 Pagamento de despesas específicas	005.02.08.001	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.08.002	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.08.003	Processo de pagamento ao PASEP	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10
	005.02.08.004	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	005.02.08.005	Processo de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.08.006	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.08.007	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.
	005.02.08.008	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.08.009	Processo de pagamento de 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.
	005.02.08.010	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.08.011	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.08.012	Processo de pagamento de impostos e taxas	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.
	005.02.08.013	Processo de pagamento de indenização	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O prazo de vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	005.02.08.014	Processo de pagamento de 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.
	005.02.08.015	Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.08.016	Processo de pagamento de precatório	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Lei Estadual n. 11.377/2003. A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
	005.02.08.017	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.

005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
005.02.09 Controle da receita	005.02.09.001	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.09.002	Processo de aplicação financeira	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.09.003	Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.09.004	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.09.005	Processo de ressarcimento de valores ao Estado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	005.02.09.006	Processo de venda de produtos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
005.02.10 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	005.02.10.001	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.
	005.02.10.002	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; Lei Estadual n. 6.544/1989, art. 52.
	005.02.10.003	Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento.
	005.02.10.004	Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento.
	005.02.10.005	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento.
	005.02.10.006	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 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
005.02.11 Controle da contabilidade	005.02.11.001	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.
	005.02.11.002	Balanço financeiro	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, V 106, IV, 145, IV e 345, III.
	005.02.11.003	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, IV, 106, IV e 145, IV.
	005.02.11.004	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, VII, 106, IV, 145, IV, 187, IV e 211, IV.
	005.02.11.005	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.
	005.02.11.006	Extrato bancário	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. 42, IX, 84, IX, 126, IX e 160, IX.
	005.02.11.007	Guia de recolhimento de 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.
	005.02.11.008	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2º.
	005.02.11.009	Guia de recolhimento de FGTS	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
	005.02.11.010	Guia de recolhimento de FINSOCIAL	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.049/1983, art. 9º.
	005.02.11.011	Guia de recolhimento de ICMS	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.11.012	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.
	005.02.11.013	Guia de recolhimento de INSS	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.
	005.02.11.014	Guia de recolhimento do PIS/ PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	005.02.11.015	Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR	vigência	10	✓		Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts. 173, 174; Lei Federal n. 8.212/1991, art. 33, § 2º; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103-A; Decreto-Lei n. 1.598/1977. A vigência esgota-se a partir da quitação do tributo constituído com base nos lançamentos constantes no Livro.
	005.02.11.016	Livro diário	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 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

005.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
005.02.11 Controle da contabilidade	005.02.11.017	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.
	005.02.11.018	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI. Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. As cópias podem ser eliminadas após 1 (um) ano na própria Unidade Produtora.
	005.02.11.019	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.
	005.02.11.020	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.
	005.02.11.021	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.
	005.02.11.022	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.
	005.02.11.023	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.
	005.02.11.024	Relatório de conciliação contábil	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.11.025	Relatório de saldo de contas correntes por Unidade	1	–	✓		
	005.02.11.026	Relatório do ativo imobilizado	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	005.02.11.027	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 32, II, 74, II, 115, II, 153, II, 195, II e 219, II.

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.01 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 Normalização das atividades de arquivos	006.01.01.001	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	vigência	5		✓	
	006.01.01.002	Regimento interno	vigência	5		✓	
006.01.02 Autuação e protocolo	006.01.02.001	Despacho de devolução à origem	1	–	✓		
	006.01.02.002	Livro de controle interno de documentos	vigência	2	✓		
	006.01.02.003	Livro de registro de entrada de documentos avulsos	vigência	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
	006.01.02.004	Livro de registro de processos	vigência	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
006.01.03 Classificação de documentos	006.01.03.001	Plano de classificação de documentos	vigência	5		✓	Decreto Estadual n. 48.898/2004. A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de Classificação.
006.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	006.01.04.001	Ficha de controle da tramitação	1	–	✓		
	006.01.04.002	Relação de remessa de documentos	5	–	✓		
	006.01.04.003	Requisição de processo	1	–	✓		
006.01.05 Arquivamento	006.01.05.001	Cadastro de ingresso de documento	vigência	–		✓	
	006.01.05.002	Relação de recolhimento de documentos	4	–		✓	Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010. A Relação de recolhimento de documentos registra a entrada de documentos no arquivo permanente.
	006.01.05.003	Relação de transferência de documentos	4	–		✓	Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010. A Relação de transferência de documentos registra a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
	006.01.05.004	Edital de ciência de eliminação de documentos	4	–		✓	Decreto estadual n. 48.897/2004; Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010. O Edital de ciência de eliminação de documentos visa dar publicidade à eliminação de documentos públicos.
	006.01.05.005	Relação de eliminação de documentos	4	–		✓	Decreto estadual n. 48.897/2004; Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.
	006.01.05.006	Termo de eliminação de documentos	4	–		✓	Decreto estadual n. 48.897/2004; Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.
	006.01.05.007	Termo de recolhimento de documentos	4	–		✓	Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010. O Termo de recolhimento de documentos deve ser acompanhado pela Relação de recolhimento de documentos e eventuais instrumentos de controle e de pesquisa.
	006.01.05.008	Termo de transferência de documentos	4	–		✓	Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010. O Termo de transferência de documentos deve ser acompanhado pela Relação de transferência de documentos e eventuais instrumentos de controle e de pesquisa.

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
006.01.06 Avaliação e destinação de documentos	006.01.06.001 Inativado, utilizar 006.01.06.007	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	–	–	–	–	
	006.01.06.002	Tabela de temporalidade de documentos	vigência	–		✓	Decreto Estadual n. 48.898/2004. A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade.
006.01.06 Avaliação e destinação de documentos	006.01.06.003	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos	vigência	5		✓	Decreto Estadual n. 22.789/1984; Decreto Estadual n. 29.838/1989; Decreto Estadual n.48.897/2004; Decreto Estadual n. 48.898/2004. A vigência esgota-se com a publicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos no Diário Oficial.
	006.01.06.004	Processo de eliminação de documentos	vigência	5		✓	Decreto estadual n.48.897/2004; Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010. A vigência esgota-se com a assinatura do Termo de eliminação de documentos. Integra 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.
	006.01.06.005	Processo de recolhimento de documentos	vigência	5		✓	Decreto estadual n. 48.897/2004; Decreto estadual n. 60.145/2014; Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010. A vigência esgota-se com a assinatura do Termo de recolhimento de documentos. Integra o Processo de recolhimento de documentos a Relação de recolhimento de documentos, o Termo de recolhimento de documentos e seus instrumentos de controle e pesquisa.
	006.01.06.006	Processo de transferência de documentos	vigência	5		✓	Decreto estadual n. 48.897/2004; Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010. A vigência esgota-se com a assinatura do Termo de transferência de documentos. Integra 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.
	006.01.06.007	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA	vigência	12	✓		Decreto Estadual n. 29.838/1989; Decreto Estadual n. 48.897/2004; Decreto Estadual n. 58.052/2012, art. 11. A vigência esgota-se quando oficialmente houver extinção, dissolução, fusão, cisão, incorporação, transformação ou privatização do órgão/entidade. Constam do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios, e demais documentos produzidos e recebidos pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.
006.01.07 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.07.001	Ficha catalográfica	vigência	–	✓		Lei Federal n. 10.753/2003. A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.07.002	Ficha matriz	vigência	–		✓	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.07.003	Guia, inventário, catálogo, índice	vigência	–		✓	
	006.01.07.004	Relação de documentos e códigos de assuntos	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
006.01.08 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.08.001	Cadastro de usuários	vigência	–		✓	
	006.01.08.002	Ficha de tombo	vigência	–		✓	Lei Federal n. 10.753/2003. A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	006.01.08.003	Formulário de consulta de livros ou documentos	1	–	✓		
	006.01.08.004	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a devolução do documento.
	006.01.08.005	Formulário de Empréstimo Entre Bibliotecas - EEB	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	006.01.08.006	Mapa topográfico de arquivo	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
	006.01.08.007	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Processo de transferência de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	006.01.08.008	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	006.01.08.009	Processo de aquisição de acervos 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; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	006.01.08.010	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	vigência	5	✓		
	006.01.08.011	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, do documento bibliográfico ou museológico.
	006.01.08.012	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5	–		✓	
	006.01.08.013	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	vigência	–	✓		A vigência esgota-se quando as obras sofrerem baixa patrimonial.
	006.01.08.014	Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	006.01.08.015	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, III e 325, § 2º; Decreto Federal n. 4.553/2002, arts. 62 e 65; Decreto Estadual n. 58.052/2012, art. 65, § 1º.
	006.01.08.016	Termo de doação	1	–		✓	
	006.01.08.017	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	–		✓	
	006.01.08.018	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	vigência	10		✓	A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento.
	006.01.08.019	Relatório técnico do estado dos bens do acervo	vigência	10	✓		Decreto n. 61.036/2015, art. 33. A vigência esgota-se com a emissão de um novo Relatório técnico do estado dos bens do acervo ou com o início do procedimento de conservação ou restauração.
	006.01.08.020	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5	–	✓		Instrução Normativa APE/SAESP-1/2009, art. 7º, § 2º; Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010.
	006.01.08.021	Formulário de reprodução de documento	1	–	✓		
	006.01.08.022	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; Decreto estadual n. 54.276/2009, art. 7º, IV, b; art. 11, VI.

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
006.01.09 Expedição de certidão e transcrição de documentos	006.01.09.001	Cadastro de certidões expedidas	vigência	–		✓	
	006.01.09.002	Certidão ou Declaração	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	006.01.09.003	Cópia certificada	1	–	✓		
006.01.10 Controle de correspondência	006.01.10.001	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	–	✓		A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
	006.01.10.002	Convite	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	006.01.10.003	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado	2	–	✓		A correspondência que registra relações inter-institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
	006.01.10.004	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 de seu conteúdo. A vigência esgota-se com o encaminhamento da resposta ao interessado.
006.01.11 Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	006.01.11.001	Dossiê de exposição	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com o término da exposição.
	006.01.11.002	Livro de exposição	vigência	2	✓		Trata-se de livro que registra cumprimentos, impressões e comentários. A vigência perdura até completar o livro.
	006.01.11.003	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. 7ª, 9ª e 44.

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.02 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	vigência	–			Lei Federal n. 9.610/1998, art. 87; Instrução Normativa APE/SAESP-1/2009. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual 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.
	006.02.01.002	Plano Diretor de Informática	vigência	5		✓	O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.
	006.02.01.003	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	vigência	5		✓	
	006.02.01.004	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	vigência	12		✓	Lei Federal n. 9.609/1998, art. 12, § 1º; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	006.02.01.005	Projeto de implantação de rede	vigência	5		✓	
	006.02.01.006	Projeto de informatização	vigência	5		✓	
	006.02.01.007	Relatório de acompanhamento de projeto	vigência	5		✓	Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.
	006.02.01.008	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	vigência	12		✓	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/1998, art. 12, § 1º.
	006.02.01.009	Relatório de estatística de acesso	1	5	✓		
	006.02.01.010	Relatório de resumo de dados	1	5	✓		
006.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	006.02.02.001	Dicionário de dados	vigência	10	✓		
	006.02.02.002	Relatório técnico de vistoria	5	–	✓		O original do parecer técnico consta do Processo de contratação.
	006.02.02.003	Termo de concessão e controle de senha de acesso	vigência	12	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, V e 325.
	006.02.02.004	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	5	–	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação.
	006.02.02.005	Registro de conexão à internet	5	–	✓		Lei Federal n. 12.965/2014. Registro com os acessos dos usuários à internet a partir da rede fornecida pelo órgão ou entidade.

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.02 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	
006.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	006.02.03.001	Cadastro de requisição de serviços	vigência	5	✓		
	006.02.03.002	Certificado de autenticidade de programa de computador	vigência	5	✓		A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	006.02.03.003	Contrato de licença de uso de programa de computador	vigência	12	✓		Lei Federal n. 9.279/1996; Lei Federal n. 9.609/1998, art. 12, § 1º; Lei Federal n. 9.610/1998; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	006.02.03.004	Ficha de inventário de programa de computador	vigência	–		✓	
	006.02.03.005	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	vigência	5	✓		A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	006.02.03.006	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. A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	006.02.03.007	Relatório de revisão técnica	1	5	✓		
	006.02.03.008	Relatório geral do equipamento	1	5	✓		
	006.02.03.009	Relatório técnico de serviços	5	–	✓		
	006.02.03.010	Requisição de serviços técnicos	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a execução dos serviços.
	006.02.03.011	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	vigência	5	✓		A vigência está definida no Termo de garantia.
006.02.04 Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	006.02.04.001	Ofício comunicando inobservância de contrato	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	006.02.04.002	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	006.02.04.003	Ofício solicitando participação em comissão de licitação	1	–	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	006.02.04.004	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	vigência	2	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.

006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

006.03 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 do SIC.SP	vigência	–		✓	Decreto Estadual n. 58.052/2012, art. 8º.
	006.03.01.002	Expediente de atendimento de pedido de informações	vigência	2	✓		Decreto Estadual n. 58.052/2012, art. 7º. A vigência esgota-se com 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		✓	Decreto Estadual n. 58.052/2012, arts. 9º, 23, § 1º, 5 e 25, III.
	006.03.01.004	Requerimento de pedido de vista de documento	1	–	✓		Lei Federal n. 8.906/1994, art. 34 e 37; Lei Estadual n. 10.177/1998; Decreto Estadual n. 58.052/2012; Decreto Estadual n. 60.334/2014.
006.03.02 Controle de restrição de acesso	006.03.02.001	Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	vigência	2		✓	Decreto Estadual n. 58.052/2012. A vigência esgota-se com o término das fases recursais.
	006.03.02.002	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	✓		Decreto Estadual n. 58.052/2012.
	006.03.02.003	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1	5		✓	Decreto Estadual n. 58.052/2012, art. 25, I. 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		✓	Decreto Estadual n. 58.052/2012, art. 25, II. 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; Decreto Estadual n. 58.052/2012; Decreto 61.836/2016.
	006.03.02.006	Termo de Reavaliação de Informação – TRI	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011; Decreto Estadual n. 58.052/2012; Decreto 61.836/2016.
	006.03.02.007	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR	1	5		✓	Lei Federal n. 12.527/2011; Decreto Estadual n. 58.052/2012; Decreto n. 61.836/2016, art. 15.

007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)

007.00 Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
007.00.01 Recepção e controle de portaria	007.00.01.001	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1	–	✓		
	007.00.01.002	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	1	–	✓		
	007.00.01.003	Ficha de controle de entrada e saída de veículos	1	–	✓		
	007.00.01.004	Guia de saída e de entrada de material	1	–	✓		
	007.00.01.005	Registro de entrada e saída de visitantes	vigência	2	✓		
	007.00.01.006	Registro de reclamações ou sugestões	2	–	✓		O registro pode ser efetuado em livro ou formulário.
007.00.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	007.00.02.001	Comunicado de apresentação de vigilante	1	–	✓		
	007.00.02.002	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	vigência	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
007.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	007.00.03.001	Atestado de realização de serviços	1	–	✓		
	007.00.03.002	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	2	–	✓		
	007.00.03.003	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	2	–	✓		
	007.00.03.004	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança	2	–	✓		
	007.00.03.005	Ordem de serviço	1	–	✓		
007.00.04 Execução de serviços de copa	007.00.04.001	Memorando solicitando material	2	–	✓		
007.00.05 Execução de serviços de reprografia	007.00.05.001	Ficha de autorização para cópia	vigência	–	✓		
	007.00.05.002	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	vigência	–	✓		
	007.00.05.003	Relatório de quantidade de cópias	1	–	✓		
	007.00.05.004	Requisição de cópia	1	–	✓		
007.00.06 Execução de serviços de gráfica	007.00.06.001	Autorização para execução de serviços	1	–	✓		
	007.00.06.002	Relatório de serviços solicitados por área	2	–	✓		

007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)

007.00 Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
007.00.07 Execução de serviços de telecomunicações	007.00.07.001	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações	vigência	5	✓		
	007.00.07.002	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	1	–	✓		
	007.00.07.003	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
	007.00.07.004	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	1	–	✓		Lei Federal n. 9.472/1997. Se concedida a autorização, o ofício iniciará o Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.
	007.00.07.005	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	vigência	–	✓		A vigência esgota-se com o ressarcimento ao erário público.
	007.00.07.006	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	vigência	5	✓		Lei Federal n. 9.472/1997. A vigência esgota-se com a execução dos serviços.

DECRETO N. 63.382, DE 09 DE MAIO DE 2018

Substitui os anexos do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e dá providências correlatas

MÁRCIO FRANÇA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Os anexos I, II e III do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, ficam substituídos pelos anexos que fazem parte integrante deste decreto, mantidas as suas denominações.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos 60 (sessenta) dias após.

Parágrafo único – No prazo previsto no "caput" deste artigo deverão ser incluídos os anexos a que se refere o artigo 1º deste decreto no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc.

PALÁCIO DOS BANDEIRANTES, 09 de maio de 2018

MÁRCIO FRANÇA

PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO DESTA EDIÇÃO ATUALIZADA

Esta edição de 2018 segue a mesma metodologia e formatação daquela de 2004. Buscou-se realizar o mínimo de mudanças possível, acompanhando as alterações impostas pela administração e pela legislação, principalmente o Decreto n. 63.382, de 09 de maio de 2018, que substitui os anexos do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio. As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso deverão orientar os órgãos ou entidades na aplicação das alterações promovidas.

Além das alterações referentes às correções ortográficas e à precisão de texto, o Plano de Classificação, o Índice alfabético, remissivo e permutado e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio apresentam algumas mudanças em relação à edição de 2004, a saber:

INTERAÇÃO COM O SISTEMA INFORMATIZADO UNIFICADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES - SPDOC

Considerando a necessidade de adequação do Código de Classificação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade-Meio ao Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, alterou-se o Código de Classificação de todos os documentos, passando-se a utilizar três dígitos para as funções e três dígitos para as séries documentais. Com isso, temos agora dez dígitos (000.00.00.000), em vez de oito.

Alguns documentos tiveram seus códigos originais inativados, para não comprometer a gestão dos registros legados do SPdoc:

001.01.05.002 - Parecer jurídico: inativado, utilizar 001.01.05.005
001.01.05.003 - Parecer técnico: inativado, utilizar 001.01.05.006
002.03.01.009 - Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento: inativado, utilizar 002.03.01.016
003.03.07.002 - Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar: inativado, utilizar 003.03.07.009
003.03.07.007 - Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar: inativado, utilizar 003.03.07.010
006.01.06.001 - Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo: inativado, utilizar 006.01.06.007

INCLUSÃO DE NOVA SUBFUNÇÃO

006.03 - Promoção do acesso à informação

INCLUSÃO DE TRÊS NOVAS ATIVIDADES

006.01.11 - Difusão de acervos arquivistico, bibliográfico, museológico ou artístico
006.03.01 - Busca e fornecimento de informações
006.03.02 - Controle de restrição de acesso

INCLUSÃO DE SESSENTA E SETE NOVOS DOCUMENTOS

001.01.01.002 - Processo de elaboração de ato normativo
001.01.03.003 - Processo de formalização e execução de acordo bilateral
001.01.04.006 - Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial
001.01.04.007 - Expediente de consulta da dívida ativa
001.01.04.008 - Livro de repositório para defesa judicial do Estado
001.01.04.009 - Livro de teses de defesa
001.01.04.010 - Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa
001.01.04.011 - Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa
001.01.04.012 - Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa
001.01.04.013 - Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa
001.01.04.014 - Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa
001.01.04.015 - Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa
001.01.04.016 - Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa – CDA
001.01.04.017 - Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa
001.02.01.002 - Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
001.02.01.003 - Dossiê de elaboração e execução de plano, programa e projeto
001.02.02.011 - Processo de correição
001.02.02.012 - Expediente de solicitação de orientação técnica
001.02.02.013 - Dossiê de orientação técnica
001.02.02.014 - Relatório de reunião
002.01.04.005 - Registro audiovisual
002.01.04.006 - Termo de autorização de uso de imagem
002.03.01.015 - Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências
003.03.02.012 - Declaração de bens do agente público
003.03.06.013 - Processo avaliatório para concessão do Abono por Satisfação do Usuário – ASU
003.03.07.008 - Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
003.04.01.019 - Planilha de anomalias referentes à frequência
003.05.01.036 - Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas
004.01.01.008 - Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
004.01.05.008 - Projeto de obra pública
004.04.03.004 - Livro de registro de títulos de domínio
004.04.03.005 - Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
004.04.03.006 - Processo de justificação de posse
004.04.03.007 - Processo de legitimação de posse
004.05.08.019 - Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
006.01.05.004 - Edital de ciência de eliminação de documentos
006.01.05.005 - Relação de eliminação de documentos
006.01.05.006 - Termo de eliminação de documentos
006.01.05.007 - Termo de recolhimento de documentos
006.01.05.008 - Termo de transferência de documentos
006.01.06.003 - Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos
006.01.06.004 - Processo de eliminação de documentos

006.01.06.005 - Processo de recolhimento de documentos
006.01.06.006 - Processo de transferência de documentos
006.01.08.017 - Dossiê de diagnóstico de acervo
006.01.08.018 - Dossiê de conservação ou restauração de acervo
006.01.08.019 - Relatório técnico do estado dos bens do acervo
006.01.08.020 - Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
006.01.08.021 - Formulário de reprodução de documento
006.01.08.022 - Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
006.01.10.004 - Expediente de atendimento
006.01.11.001 - Dossiê de exposição
006.01.11.002 - Livro de exposição
006.01.11.003 - Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
006.02.02.004 - Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
006.02.02.005 - Registro de conexão à internet
006.03.01.001 - Base de dados do SIC.SP
006.03.01.002 - Expediente de atendimento de pedido de informações
006.03.01.003 - Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
006.03.01.004 - Requerimento de pedido de vista de documento
006.03.02.001 - Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
006.03.02.002 - Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
006.03.02.003 - Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
006.03.02.004 - Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
006.03.02.005 - Termo de Classificação da Informação - TCI
006.03.02.006 - Termo de Reavaliação de Informação - TRI
006.03.02.007 - Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR

ALTERAÇÃO DO NOME DE SETE DOCUMENTOS

De 003.03.07.002 Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar **Para** 003.03.07.009 Processo administrativo disciplinar; neste caso também houve troca de código de classificação devido à alteração de destinação

De 003.03.07.006 Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo **Para** 003.03.07.006 Processo administrativo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade

De 003.03.07.007 Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar **Para** 003.03.07.010 Processo de sindicância disciplinar; neste caso também houve troca de código de classificação devido à alteração de destinação

De 006.01.06.001 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo **Para** 006.01.06.007 Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação e Documentos e Acesso – CADA; neste caso também houve troca de código de classificação devido à alteração de espécie, prazo de guarda e destinação

De 006.01.08.015 Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos **Para** 006.01.08.015 Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos

De 006.01.09.002 Certidão **Para** 006.01.09.002 Certidão ou Declaração

De 007.00.01.005 Livro de controle de entrada e saída de visitantes **Para** 007.00.01.005 Registro de entrada e saída de visitantes

ALTERAÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA DE DEZENOVE DOCUMENTOS

001.01.05.005 - Parecer jurídico. **De** Vigência **Para** 01 ano na Unidade Produtora. **De** Eliminação **Para** Guarda Permanente
001.01.05.006 - Parecer técnico. **De** Vigência **Para** 01 ano na Unidade Produtora. **De** Eliminação **Para** Guarda Permanente
002.03.01.005 - Credencial de evento ou cerimônia oficial. **De** Vigência **Para** 01 ano na Unidade Produtora
002.03.01.016 - Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento. **De** 04 anos **Para** 01 ano na Unidade Produtora. **De** Guarda Permanente **para** Eliminação
002.03.01.010 - Lista de presença em evento. **De** 04 anos **Para** 01 ano na Unidade Produtora
003.03.04.025 - Recibo de pagamento de salário-educação. **De** 10 anos **Para** 05 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo
003.03.07.009 - Processo administrativo disciplinar. **De** 05 anos **Para** 10 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo. **De** Eliminação **Para** Guarda Permanente
003.03.07.010 - Processo de sindicância disciplinar. **De** Eliminação **Para** Guarda Permanente
003.03.08.003 - Processo de recolhimento do FGTS. **De** 30 anos **Para** 05 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo
003.05.01.020 - Processo de pagamento de salário-maternidade. **Incluído** Prazo de guarda na Unidade Produtora: Vigência
003.05.01.024 - Processo para cancelamento de inscrição no IAMSPE. **De** 05 anos **Para** 40 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo
003.08.03.003 - Ficha individual de vacinação. **Incluído** Destinação: Eliminação
004.01.05.007 - Processo de credenciamento de pessoal. **De** 10 anos **Para** 60 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo
005.02.08.009 - Processo de pagamento de FGTS. **De** 30 anos **Para** 05 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo
005.02.11.009 - Guia de recolhimento de FGTS. **De** 30 anos **Para** 05 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo
006.01.04.002 - Relação de remessa de documentos. **De** 01 ano **Para** 05 anos na Unidade Produtora
006.01.06.007 - Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação e Documentos e Acesso – CADA. **Incluído** Prazo de guarda na Unidade com Atribuições de Arquivo: 12 anos. **De** Guarda Permanente **Para** Eliminação
006.01.08.015 - Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos. **De** 04 **Para** 12 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo
006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado. **De** 04 anos **Para** 02 anos na Unidade Produtora

INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E DAS INFORMAÇÕES DO CAMPO OBSERVAÇÕES

O campo *Observações* da Tabela de Temporalidade de Documentos foi enriquecido com a inclusão da citação de novos atos legais, cuja menção completa encontra-se no capítulo "Referência legislativa". Essa atualização da legislação almejou revisar nomenclaturas e prazos prescricionais, bem como padronizar prazos de guarda. Também foram incluídos esclarecimentos sobre procedimentos, sempre que absolutamente necessário.

REFERÊNCIA LEGISLATIVA

LEGISLAÇÃO FEDERAL

Constituição

Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 5 out. 1988.

Leis Complementares

Lei Complementar n. 7 – 7 set. 1970. Institui o programa de Integração Social, e dá outras providências.

Lei Complementar n. 70 – 30 dez. 1991. Institui contribuição para financiamento da Seguridade Social, eleva a alíquota da contribuição social sobre o lucro das instituições financeiras e dá outras providências.

Lei Complementar n. 87 – 13 set. 1996. Dispõe sobre o imposto dos Estados e do Distrito Federal sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação e dá outras providências.

Lei Complementar n. 101 – 4 maio 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei Complementar n. 128 – 19 dez. 2008. Altera a Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, altera as Leis n. 8.212, de 24 de julho de 1991, n. 8.213, de 24 de julho de 1991, n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, n. 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências.

Leis

Lei n. 1.081 – 13 abr. 1950. Dispõe sobre o uso de carros oficiais.

Lei n. 4.320 – 17 mar. 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei n. 4.591 – 16 dez. 1964. Dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias.

Lei n. 4.717 – 29 jun. 1965. Regula a ação popular.

Lei n. 4.725 – 13 jul. 1965. Estabelece normas para o processo dos dissídios coletivos, e dá outras providências.

Lei n. 4.749 – 12 ago. 1965. Dispõe sobre o Pagamento da Gratificação Prevista na Lei n. 4.090, de 13 de julho de 1962.

Lei n. 5.172 – 25 out. 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, aos Estados e aos Municípios.

Lei n. 5.698 – 31 ago. 1971. Dispõe sobre as prestações devidas a ex-combatente segurado da previdência social e dá outras providências.

Lei n. 5.836 – 5 dez. 1972. Dispõe sobre o Conselho de Justificação e dá outras providências (Polícia Militar).

Lei n. 6.332 – 18 maio 1976. Autoriza reajustamento adicional de benefícios previdenciários nos casos que especifica e altera tetos de contribuição e dá nova redação a dispositivos da Lei n. 6.136, de 7 de novembro de 1974, que "inclui o salário-maternidade entre as prestações da Previ-dência Social".

Lei n. 6.514 – 22 dez. 1977. Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

Lei n. 6.938 – 31 ago. 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação e dá outras providências.

Lei n. 7.347 – 24 jul. 1985. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico (Vetado) e dá outras providências.

Lei n. 7.433 – 18 dez. 1985. Dispõe sobre os requisitos para a lavratura de escrituras públicas e dá outras providências.

Lei n. 8.036 – 11 maio 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências.

Lei n. 8.059 – 4 jul. 1990. Dispõe sobre a pensão especial devida aos ex-combatentes da Segunda Guerra Mundial e a seus dependentes.

Lei n. 8.078 – 11 set. 1990. Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

Lei n. 8.159 – 8 jan. 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei n. 8.212 – 24 jul. 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.

Lei n. 8.213 – 24 jul. 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Providência Social e dá outras providências.

Lei n. 8.666 – 21 jun. 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei n. 8.846 – 21 jan. 1994. Dispõe sobre a emissão de documentos fiscais e o arbitramento da receita mínima para efeitos tributários, e dá outras providências.

Lei n. 8.906 – 4 jul. 1994. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Lei n. 8.934 – 18 nov. 1994. Dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

Lei n. 9.074 – 7 jul. 1995. Estabelece normas para outorga e prorrogações das concessões e permissões de serviços públicos e dá outras providências.

Lei n. 9.279 – 14 maio 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.

Lei n. 9.394 – 20 dez. 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei n. 9.472 – 16 jul. 1997. Dispõe sobre a organização dos serviços de telecomunicações, a criação e funcionamento de um órgão regulador e outros aspectos institucionais, nos termos da Emenda Constitucional n. 8, de 1995.

Lei n. 9.503 – 23 set. 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

Lei n. 9.528 – 10 dez. 1997. Altera dispositivos das Leis n. 8.212 e n. 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.

Lei n. 9.601 – 21 jan. 1998. Dispõe sobre o contrato de trabalho por prazo determinado e dá outras providências.

Lei n. 9.605 – 12 fev. 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências.

Lei n. 9.609 – 19 fev. 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador sua comercialização no país, e dá outras providências.

Lei n. 9.610 – 19 fev. 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

Lei n. 9.766 – 18 dez. 1998. Altera a legislação que rege o Salário-Educação, e dá outras providências.

Lei n. 9.784 – 29 jan. 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Lei n. 9.801 – 14 jun. 1999. Dispõe sobre as normas gerais para perda de cargo público por excesso de despesa e dá outras providências.

Lei n. 9.873 – 23 nov. 1999. Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta e dá outras providências.

Lei n. 10.028 – 19 out. 2000. Altera o Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal a Lei n. 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei n. 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Lei n. 10.029 – 20 out. 2000. Estabelece normas gerais para a prestação voluntária de serviços administrativos e de serviços auxiliares de saúde e de defesa civil nas Polícias Militares e nos Corpos de Bombeiros Militares e dá outras providências.

Lei n. 10.406 – 10 jan. 2002. Institui o Código Civil.

Lei n. 10.421 – 15 abr. 2002. Estende à mãe adotiva o direito à licença-maternidade e ao salário-maternidade, alterando a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1° de maio de 1943, e a Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991.

Lei n. 10.520 – 17 jul. 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei n. 10.753, de 30 de outubro de 2003. Institui a Política Nacional do Livro.

Lei n. 10.820 – 17 dez. 2003. Dispõe sobre a autorização para desconto de prestações em folha de pagamento, e dá outras providências.

Lei n. 11.941 – 17 maio 2009. Altera a legislação tributária federal relativa ao parcelamento ordinário de débitos tributários; concede remissão nos casos em que especifica; institui regime tributário de transição, e dá outras providências.

Lei n. 12.232 – 29 abr. 2010. Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

Lei n. 12.965 – 23 abr. 2014. Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

Medida Provisória

Medida Provisória n. 2.200-2 – 24 ago. 2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia e dá outras providências.

Decretos-leis

Decreto-Lei n. 2.377 – 8 jul. 1940. Dispõe sobre o pagamento e a arrecadação das contribuições devidas aos sindicatos pelos que participem das categorias econômicas ou profissionais representadas pelas referidas entidades.

Decreto-Lei n. 2.848 – 7 dez. 1940. Código Penal.

Decreto-Lei n. 5.452 – 1º maio 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

Decreto-Lei n. 271 – 28 fev. 1967. Dispõe sobre o loteamento urbano, a responsabilidade do loteador, a concessão de uso e espaço aéreo e dá outras providências.

Decreto-Lei n. 1.598 - 26 dez. 1977. Altera a legislação do imposto sobre a renda.

Decreto-Lei n. 2.049 – 1º ago. 1983. Dispõe sobre as contribuições para o FINSOCIAL, sua cobrança, fiscalização, processos administrativo e de consulta e dá outras providências.

Decreto-Lei n. 2.052 – 3 ago. 1983. Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta e dá outras providências.

Decretos

Decreto n. 20.910 – 6 jan. 1932. Regula a prescrição quinquenal.

Decreto n. 57.155 – 3 nov. 1965. Expede nova regulamentação da Lei n. 4.090, de 13 de julho de 1962, que institui a gratificação de Natal para os trabalhadores, com as alterações introduzidas pela Lei n. 4.749, de 12 de agosto de 1965.

Decreto n. 70.274 – 9 de mar. 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

Decreto n. 75.207 – 10 jan. 1975. Regulamenta a Lei n. 6.136, de 7 de novembro de 1974, que inclui o salário maternidade entre as prestações da Previdência Social.

Decreto n. 76.900 – 23 dez. 1975. Institui a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e dá outras providências.

Decreto n. 82.590 – 6 nov. 1978. Regulamenta a Lei n. 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo.

Decreto n. 83.081 – 24 jan. 1979. Aprova o Regulamento do Custeio da Previdência Social.

Decreto n. 97.936 – 10 jul. 1989. Institui o Cadastro Nacional do Trabalhador e dá outras providências.

Decreto n. 1.054 – 7 fev. 1994. Regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta e dá outras providências.

Decreto n. 1.070 – 2 mar. 1994. Dispõe sobre contratações de bens e serviços de informática e automação pela Administração Federal, nas condições que especifica, e dá outras providências.

Decreto n. 1.800 – 30 jan. 1996. Regulamenta a Lei n. 8.934, de 18 de novembro de 1994, que dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, e dá outras providências.

Decreto n. 2.271 – 7 jul. 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Decreto n. 2.743 – 21 ago. 1998. Regulamenta o sistema de registro de preços previsto no art. 15, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e dá outras providências.

Decreto n. 2.829 – 29 out. 1998. Estabelece normas para a elaboração e execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos da União e dá outras providências.

Decreto n. 3.048 – 6 maio 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.

Decreto n. 3.587 – 5 set. 2000. Estabelece normas para a Infra-Estrutura de Chaves Públicas do Poder Executivo Federal – ICP-Gov., e dá outras providências.

Decreto n. 3.931 – 19 set. 2001. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

Decreto n. 4.553 – 27 dez. 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

Decreto n. 6.003 - 28 dez. 2006. Regulamenta a arrecadação, a fiscalização e a cobrança da contribuição social do salário-educação, a que se referem o art. 212, § 5º, da Constituição, e as Leis nos 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

Decreto n. 7.030 –14 dez. 2009. Promulga a Convenção de Viena sobre o Direito dos Tratados, concluída em 23 de maio de 1969, com reserva aos Artigos 25 e 66.

Outros atos legais federais

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, CONARQ - Resolução n. 17 - 25 jul. 2003. Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE. Resolução n. 273 – 19 dez. 1997. Dispõe sobre os procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental e no exercício da competência, bem como as atividades e os empreendimentos sujeitos ao licenciamento ambiental.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. Instrução Normativa n. 7 – 13 jan. 2000. Exigência de informação sobre a existência e o uso de tecnologia de proteção individual em laudo técnico de condições ambientais expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. Instrução Normativa INSS/DC n. 78 – 16 jul. 2002. Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Arrecadação e de Benefícios.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO E EMPREGO. Portaria Interministerial n. 326 – 19 jan. 2000. Estabelece que a entrega regular da GFIP seja feita em meio eletrônico, por meio do Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – SEFIP da Caixa Econômica Federal.

MINISTÉRIO DO ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria n. 42 – 14 abr. 1999. Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I, do § 1º, do art. 2º, e § 2º, do art. 8º, ambos da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964; estabelece conceitos de função,

subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais e dá outras providências.

MINISTÉRIO DO TRABALHO. Portaria n. 3.214 – 8 jun. 1978. Aprova as Normas Regulamentadoras – NR – do Capítulo V do Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

MINISTÉRIO DO TRABALHO. Portaria n. 87 – 28 jan. 1997. Baixa instruções sobre a execução do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Portaria n. 2.115 – 29 dez. 1999. Dispõe sobre adoção de novo formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Portaria n. 3 – 1º mar. 2002. Baixa instruções sobre a execução do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Portaria n. 235 – 17 mar. 2003. Estabelece procedimentos de envio, por meio eletrônico (Internet e disquete), do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), a partir da competência Março/2003, com a utilização do Aplicativo CAGED Informatizado (ACI) ou outro aplicativo fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Portaria n. 41 – 28 mar. 2007. Disciplina o registro e a anotação de Carteira de Trabalho e Previdência Social de empregados.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL. Portaria n. 3.626 – 13 nov. 1991. Dispõe sobre o registro de empregados, as anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e o registro de horário de trabalho.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. Instrução Normativa n. 86 – 22 out. 2001. Dispõe sobre informações, formas e prazos para apresentação dos arquivos digitais e sistemas utilizados por pessoas jurídicas.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. Instrução Normativa n. 108 – 28 dez. 2001. Dispõe sobre a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf) e dá outras providências.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. Instrução Normativa n. 200 – 13 set. 2002. Dispõe sobre o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. Instrução Normativa n. 1.500, de 29 de outubro de 2014. Dispõe sobre normas gerais de tributação relativas ao Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas.

SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO. Instrução Normativa n. 28 – 27 fev. 2002. Estabelece procedimentos para apreensão e guarda de documentos, livros, materiais, equipamentos e assemelhados por auditor fiscal do trabalho e aprova modelos de auto de apreensão, termo de guarda e termo de devolução de objetos.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. Portaria n. 35 – 28 dez. 1983. Dispõe sobre a alteração da NR-2 aprovada pela Portaria n. 6, de 9 de março de 1983.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO. Norma Regulamentadora NR-4 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO. Norma Regulamentadora NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO. Norma Regulamentadora NR-7 – Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO. Norma Regulamentadora NR-9 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO. Norma Regulamentadora NR-15 – Atividades e Operações Insalubres.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO. Portaria n. 24 – 29 dez. 1994. Aprova o texto da Norma Regulamentadora n. 7 – Exames Médicos.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO. Portaria n. 25 – 29 dez. 1994. Aprova o texto da Norma Regulamentadora n. 9 – Riscos Ambientais.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO. Portaria n. 8 – 23 fev. 1999. Altera a Norma Regulamentadora - NR5, que dispõe sobre a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, e dá outras providências.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Constituição

Constituição do Estado de São Paulo, promulgada em 5 out. de 1989.

Leis Complementares

Lei Complementar n. 180 – 12 maio 1978. Dispõe sobre o Sistema de Administração de Pessoal – Administração direta, indireta, centralizada, descentralizada, autarquias, fundações e empresas de economia mista.

Lei Complementar n. 207 - 05 jan. 1979. Lei Orgânica da Polícia do Estado de São Paulo.

Lei Complementar n. 209 – 17 jan. 1979. Altera disposições da Lei complementar n. 180, de 12 de maio de 1978, e dá providências correlatas.

Lei Complementar n. 315 – 17 fev. 1983. Dispõe sobre a concessão de adicional de periculosidade aos funcionários e servidores da Administração Centralizada do Estado e dá outras providências.

Lei Complementar n. 318 – 10 mar. 1983. Altera disposições da Lei n. 10.261, de 28 de outubro de 1968, da Lei n. 500, de 13 de novembro de 1974, da Lei Complementar n. 180, de 12 de maio de 1978, e dá outras providências.

Lei Complementar n. 478 – 18 jul. 1986. Reorganiza a Procuradoria Geral do Estado, define as suas atribuições e as dos órgãos que a compõem, e dispõe sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador do Estado.

Lei Complementar n. 697 – 24 nov. 1992. Dispõe sobre os vencimentos e a sistemática de promoção dos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

Lei Complementar n. 567 – 20 jul. 1998. Dispõe sobre o regime de trabalho e remuneração dos Agentes Fiscais de Rendas e estabelece providências correlatas.

Lei Complementar n. 709 – 14 jan. 1993. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas.

Lei Complementar n. 733 – 23 nov. 1993. Dispõe sobre a admissão de servidores, em caráter excepcional, na área de saúde.

Lei Complementar n. 741 – 21 dez. 1993. Dispõe sobre os vencimentos e salários dos servidores que especifica e dá outras providências.

Lei Complementar n. 745 – 29 dez. 1993. Institui a gratificação de compensação orgânica para os integrantes das carreiras Policiais Civis e da Polícia Militar do Estado de São Paulo, nas condições que especifica.

Lei Complementar n. 790 – 29 dez. 1994. Altera a Lei Complementar n. 567, de 20 de julho de 1988, e dá outras providências.

Lei Complementar n. 791 – 9 mar. 1995. Estabelece o Código de Saúde no Estado.

Lei Complementar n. 813 – 16 jul. 1996. Dispõe sobre a incorporação da gratificação de representação prevista no inciso III, do artigo 135 da Lei n. 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Lei Complementar n. 826 – 20 jun. 1997. Cria, na Secretaria de Segurança Pública, a Ouvidoria da Polícia do Estado de São Paulo.

Lei Complementar n. 847 – 16 jul. 1998. Institui o POUPATEMPO - Centrais de atendimento ao cidadão - Programa de Governo do Estado de São Paulo.

Lei Complementar n. 863 – 29 dez. 1999. Dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, conforme determina o item 16 do parágrafo único do artigo 23 da Constituição do Estado e estabelece normas para a Consolidação dos atos normativos que menciona.

Lei Complementar n. 887 – 19 dez. 2000. Prorroga o prazo de concessão do Prêmio de Incentivo à Qualidade - PIQ, altera dispositivos da Lei Complementar n. 567, de 20 de julho de 1988, e da Lei Complementar n. 804, de 21 de dezembro de 1995, e dá providências correlatas.

Lei Complementar n. 907 – 21 dez. 2001. Institui o Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade para os servidores integrantes das classes que especifica e dá providências correlatas.

Lei Complementar n. 922 - 02 jul. 2002. Altera a Lei Complementar n. 207, de 5 de janeiro de 1979 - Lei Orgânica da Polícia do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

Lei Complementar n. 924 – 16 ago. 2002. Institui incorporação ao servidor público nos termos que especifica.

Lei complementar n. 942 – 6 jun. 2003. Altera a Lei n. 10.261, de 28 de outubro de 1968, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

Lei Complementar n. 943 – 23 jun. 2003. Institui contribuição previdenciária para custeio de aposentadoria dos servidores públicos e de reforma dos militares do Estado de São Paulo e dá outras providências correlatas.

Leis

Lei n. 3.159 – 22 set. 1955. Regula as promoções de Praças da Polícia Militar do Estado de São Paulo e dá outras providências.

Lei n. 7.384 – 6 nov. 1962. Dispõe sobre a criação, no Instituto de Previdência do Estado de São Paulo, de uma carteira autônoma, denominada "Carteira de Previdência dos Economistas de São Paulo".

Lei n. 4.320 – 17 mar. 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei n. 10.064 – 27 mar. 1968. Dispõe sobre a criação do "Fundo de Assistência Social do Palácio do Governo".

Lei n. 10.168 – 10 jul. 1968. Dispõe sobre modificação de escalas de referências de vencimentos e dá outras providências.

Lei n. 10.261 – 28 out. 1968. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo.

Lei n. 10.319 – 16 dez. 1968. Dispõe sobre a fiscalização financeira e orçamentária do Estado e dos Municípios, exercida através do controle externo, e dá outras providências.

Lei n. 10.320 – 16 dez. 1968. Dispõe sobre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado.

Lei n. 10.393 – 16 dez. 1970. Reorganiza a Carteira de Previdência das Serventias não oficializadas da Justiça do Estado.

Lei n. 10.394 – 16 dez. 1970. Reorganiza a Carteira de Previdência dos Advogados de São Paulo.

Lei n. 10.403 – 6 jul. 1971. Reorganiza o Conselho Estadual de Educação.

Lei n. 500 – 13 nov. 1974. Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário e dá providências correlatas.

Lei n. 951 – 14 jan. 1976. Cria a Carteira de Previdência dos Deputados à Assembleia Legislativa e dá providências correlatas.

Lei n. 1.842 – 7 nov. 1978. Dispõe sobre as pensões dos beneficiários de servidores policiais militares e civis, falecidos em consequência de lesões recebidas em serviço.

Lei n. 1.890 – 18 dez. 1978. Autoriza o Poder Executivo a conceder pensão mensal a participantes da Revolução Constitucionalista de 1932.

Lei n. 2.716 – 2 abr. 1981. Autoriza o Poder Executivo a ceder, em comodato, as áreas de domínio do Estado que margeiam as rodovias estaduais a particulares que desejam explorá-las com o plantio de culturas baixas.

Lei n. 3.730 – 13 maio 1983. Dispõe sobre a cessão de dependências de unidades escolares estaduais para atividades de caráter cultural ou para práticas recreativas ou desportivas.

Lei n. 5.451 – 22 dez. 1986. Dispõe sobre a concessão de benefícios a policiais militares julgados inválidos ou falecidos em ato de serviço.

Lei n. 6.374 – 1º mar. 1989. Dispõe sobre a instituição do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transportes Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS.

Lei n. 6.544 – 22 nov. 1989. Dispõe sobre o estatuto jurídico das licitações e contratos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões e locações no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica.

Lei n. 7.397 – 8 jul. 1991. Altera a Lei n. 6.544, de 22 de novembro de 1989.

Lei n. 7.524 – 28 out. 1991. Institui Auxílio-Alimentação para funcionários e servidores da Administração Centralizada e dá providências correlatas.

Lei n. 7.835 – 8 maio 1992. Dispõe sobre o regime de concessão de obras públicas, de concessão e permissão de serviços públicos e dá providências correlatas.

Lei n. 9.000 – 26 dez. 1994. Altera a Lei n. 6.544, de 22 de novembro de 1989.

Lei n. 9.001 – 26 dez. 1994. Altera a Lei n. 6.544, de 22 de novembro de 1989.

Lei n. 9.076 – 2 fev. 1995. Dispõe sobre o controle da quantidade de serviços nos contratos que especifica.

Lei n. 9.127 – 8 mar. 1995. Dispõe sobre o envio ao Tribunal de Contas de cópia da justificativa, em hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

Lei n. 9.099 – 26 set. 1995. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.

Lei n. 9.371 – 25 set. 1996. Altera a Lei n. 6.544, de 22 de novembro de 1989.

Lei n. 9.797 – 7 out. 1997. Acrescenta dispositivos no art. 27 da Lei n. 6.544, de 22 de novembro de 1989, que dispõe sobre licitações e contratos.

Lei n. 9.609 – 19 fev. 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e sua comercialização no País, e dá outras providências.

Lei n. 10.177 – 30 dez. 1998. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

Lei n. 10.214 – 19 jan. 1999. Institui o "Prontuário de Família" nas Unidades Básicas de Saúde e dá outras providências.

Lei n. 10.241 – 17 mar. 1999. Dispõe sobre os direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde no Estado e dá outras providências.

Lei n. 10.294 – 20 abr. 1999. Dispõe sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo e dá outras providências.

Lei n. 10.295 – 20 abr. 1999. Dispõe sobre a extinção da Comissão Central de Compras do Estado – CCCE, e dá outras providências.

Lei n. 10.423 – 8 dez. 1971. Fixa a retribuição das funções de ensino da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

Lei n. 10.694 – 8 dez. 2000. Dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2000/2003.

Lei n. 10.854 – 23 jul. 2001. Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2002.

Lei n. 11.010 – 28 dez. de 2001. Orça a Receita e fixa a Despesa do Estado para o exercício de 2002.

Lei n. 11.064 – 8 mar. 2002. Institui o serviço voluntário na Polícia Militar do Estado de São Paulo.

Lei n. 11.377 – 14 abr. 2003. Define as obrigações de pequeno valor, previstas no § 3º do Artigo 100 da Constituição Federal, e os precatórios judiciais excepcionados pelo "caput" do Artigo 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências.

Decretos-leis

Decreto-Lei n. 13.654 – 6 nov. 1943. Dispõe sobre promoção de oficiais da Força Policial do Estado de São Paulo.

Decreto-Lei n. 208 – 25 mar. 1970. Dispõe sobre as frotas de veículos da Administração.

Decreto-Lei n. 229 – 17 abr. 1970. Cria a Junta de Coordenação Financeira do Estado de São Paulo.

Decreto-Lei n. 233 – 28 abr. 1970. Estabelece normas para a estrutura dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária da Administração Pública Estadual, Centralizada ou Direta.

Decreto-Lei n. 260 – 29 maio 1970. Dispõe sobre a inatividade dos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

Decretos

Decreto n. 7.484 - 26 dez. 1935. Aprova Instruções reguladoras dos documentos sanitários de origem.

Decreto n. 43.232 – 23 abr. 1964. Dispõe sobre o Regulamento de Remonta na Força Pública do Estado de São Paulo.

Decreto n. 47.830 – 16 mar. 1967. Dispõe sobre os Grupos de Planejamento Setorial, criados pela Lei n. 9.362.

Decreto n. 10.109 – 8 maio 1968. Dá nova redação ao art. 43 e seu parágrafo único da Lei n. 5.597, de 12 de abril de 1960.

Decreto n. 50.179 – 7 ago. 1968. Dispõe sobre o arrolamento, a classificação e a destinação de material excedente, e dá outras providências.

Decreto n. 50.375 – 19 set. 1968. Dispõe sobre a fixação da frota de veículos das Secretarias de Estado do Gabinete do Governador e da outras providências.

Decreto n. 50.856 – 18 nov. 1968. Dispõe sobre o pagamento de "pró-labore" pelo exercício de funções que especifica.

Decreto n. 50.857 – 18 nov. 1968. Altera a redação do Decreto n. 50.179, de 7 de agosto de 1968.

Decreto n. 50.974 – 2 dez. 1968. Dispõe sobre a instituição do Processo Único destinado à apuração do tempo de serviço público e dá outras providências.

Decreto n. 52.575 – 11 dez. 1970. Aprova o regulamento da Academia de Polícia Militar, da Polícia Militar do Estado de São Paulo e dá outras providências.

Decreto n. 8.812 – 18 out. 1976. Reorganiza o Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC.

Decreto n. 9.543 – 1° mar. 1977. Reestrutura o Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados da Administração Pública Estadual.

Decreto n. 11.074 – 5 jan. 1978. Aprova as Normas do Cerimonial Público do Estado de São Paulo.

Decreto n. 12.348 – 27 set. 1978. Define o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, dispõe sobre sua organização e dá outras providências.

Decreto n. 13.242 – 12 fev. 1979. Estabelece normas para a organização dos órgãos do Sistema de Administração de Pessoal no âmbito das Secretarias de Estado e das Autarquias, define competências das autoridades e dá providências correlatas.

Decreto n. 13.385 – 12 mar. 1979. Cria unidades administrativas, dispõe sobre sua organização e define competências de autoridades da Coordenadoria da Administração de Material.

Decreto n. 13.413 – 13 mar. 1979. Dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Economia e Planejamento do Gabinete do Governador e dá providências correlatas.

Decreto n. 17.329 – 14 jul. 1981. Define a estrutura e as atribuições de órgãos e as competências das autoridades da Secretaria de Estado da Educação, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, e dá providências correlatas.

Decreto n. 18.731 – 23 abr. 1982. Dispõe sobre o uso de prédios escolares.

Decreto n. 20.218 – 22 dez. 1982. Define a conceituação de acidente em serviço e dá outras providências.

Decreto n. 20.885 – 29 mar. 1983. Descentraliza competência para decidir sobre afastamento de funcionários e servidores e dá providências correlatas.

Decreto n. 22.789 – 19 out. 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP.

Decreto n. 25.543 – 27 dez. 1985. Delega competência aos Secretários de Estado para o recebimento de veículos em doação, inclusive motocicletas, motonetas e afins, e dá providências correlatas.

Decreto n. 25.253 – 27 maio 1986. Dispõe sobre a consignação em Folha de Pagamento de servidores e inativos do Estado de São Paulo.

Decreto n. 27.041 – 29 maio 1987. Dispõe sobre doação de materiais inservíveis ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo.

Decreto n. 27.163 – 10 jul. 1987. Altera o Decreto n. 27.041, de 29 de maio de 1987, que dispõe sobre doação de materiais inservíveis ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo.

Decreto n. 27.575 – 11 nov. 1987. Transfere a subordinação do Conselho Estadual de Processamento de Dados – CEPD – da Secretaria de Economia e Planejamento para o Secretário Especial de Coordenação de Programas, altera sua denominação, e dá outras providências.

Decreto n. 28.055 – 29 dez. 1987. Regulamenta o Procedimento Administrativo referente à prestação das informações necessárias à defesa da Fazenda do Estado em Juízo, ao cumprimento das decisões judiciais, quanto à obrigação de fazer, e dá outras providências.

Decreto n. 28.083 – 7 jan. 1988. Complementa atribuições do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado e dá outras providências.

Decreto n. 28.347 – 22 abr. 1988. Dispõe sobre a legitimação de posse e a permissão de uso das terras compreendidas na Área de Proteção Ambiental da Serra do Mar.

Decreto n. 28.389 – 17 maio 1988. Dispõe sobre o procedimento administrativo para legitimação de posse, autoriza a outorga de permissões de uso em terras devolutas estaduais e dá outras providências.

Decreto n. 29.180 – 11 nov. de 1988. Institui o Regulamento de Perícias Médicas - R.P.M. e dá outras providências.

Decreto n. 29.838 – 18 abr. 1989. Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos nas Secretarias de Estado e dá outras providências.

Decreto n. 31.138 – 9 jan. 1990. Fixa competência das autoridades para a prática dos atos previstos na Lei n. 6.544, de 22 de novembro de 1989 e dá outra providência.

Decreto n. 31.676 – 8 jun. 1990. Ratifica convênios nos termos da Lei Complementar federal n. 24, de 7 de janeiro de 1975, e aprova convênios, ajustes SINIEF e protocolados.

Decreto n. 33.174 – 8 abr. 1991 (retificado pelo *Diário Oficial* v. 101, n. 65, 10/04/1991). Dispõe sobre o Programa de Centros de Convivência Infantil da Administração Pública Estadual.

Decreto n. 33.370 – 10 jun. 1991. Dá nova redação aos artigos 4º e 6º do Decreto n. 27.575, de 11 de novembro de 1987.

Decreto n. 33.395 – 18 jun. 1991. Dispõe sobre o Sistema Integrado de Telecomunicações Oficiais do Estado, define a estrutura e a organização do Conselho Estadual de Telecomunicações (COETEL) e dá outras providências.

Decreto n. 33.610 – 8 ago. 1991. Altera a redação do artigo 5º do Decreto n. 30.552, de 3 de outubro de 1989, que dá nova estrutura à Coordenadoria de Administração Geral, e dá providências correlatas.

Decreto n. 35.200 – 26 jun. 1992. Dispõe sobre a aplicação do art. 133 da Constituição do Estado de São Paulo (Incorporação do décimo).

Decreto n. 35.242 – 2 jul. 1992. Cria a Coordenação Especial de Segurança e Saúde do Trabalhador, com a finalidade de estabelecer políticas e ações no campo da prevenção dos acidentes e doenças do trabalhador, e assistência e recuperação de suas vítimas.

Decreto n. 35.262 – 8 jul. 1992. Regulamenta disposições da Lei n. 6.544, de 22 de novembro 1989, quanto a licitações de obras, serviços e compras, no âmbito da Administração Pública do Estado.

Decreto n. 35.527 – 21 ago. 1992. Dispõe sobre atualização de preços propostos em licitações de obras, serviços e compras, no âmbito da administração direta, indireta e fundacional do Estado, e dá outras providências.

Decreto n. 36.450 – 14 jan. 1993. Dispõe sobre a realização de despesas com contratos de serviços e de obras e compras, no âmbito da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas do Estado.

Decreto n. 36.487 – 15 fev. 1993. Dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores e dá providências correlatas.

Decreto n. 39.902 – 1º jan. 1995. Altera os Decretos n. 7.510, de 29 de janeiro de 1976, e n. 17.329, de 14 de julho de 1981, reorganiza os órgãos regionais e dá providências correlatas.

Decreto n. 39.906 – 2 jan. 1995. Determina a revisão de obras e serviços já contratados.

Decreto n. 39.942 – 2 fev. 1995. Determina providências para a redução das frotas, dispõe sobre o uso de veículos oficiais e dá providências correlatas.

Decreto n. 39.944 – 2 fev. 1995. Disciplina o uso de serviços de telefonia celular, restringindo sua utilização às autoridades que especifica e dá providências correlatas.

Decreto n. 39.980 – 3 mar. 1995. Institui o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado e dá providências correlatas.

Decreto n. 40.006 – 17 mar. 1995. Dispõe sobre a otimização do uso dos equipamentos que compõem o Sistema Integrado de Telecomunicações Oficiais do Estado e dá providências correlatas.

Decreto n. 40.007 – 17 mar. 1995. Disciplina a utilização de linhas telefônicas no âmbito do Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

Decreto n. 40.038 – 5 abr. 1995. Dispõe sobre o encaminhamento de informações referentes a pessoal, reflexos e encargos sociais.

Decreto n. 40.067 – 28 abr. 1995. Dispõe sobre a reavaliação e a renegociação dos contratos de obras, serviços e fornecimento de equipamentos da Administração e dá outras providências.

Decreto n. 40.399 – 24 out. 1995. Cria o sistema de mídia eletrônica destinado à divulgação da íntegra de editais de licitações, contratos e concursos públicos.

Decreto n. 40.536 – 12 dez. 1995. Institui o Programa Permanente da Qualidade e Produtividade no Serviço Público, e dá providências correlatas.

Decreto n. 40.656 – 9 fev. 1996. Institui o Sistema Estratégico de Informações e dá providências correlatas.

Decreto n. 40.722 – 20 mar. 1996. Dispõe sobre a exigência de autorização do Governador do Estado previamente à celebração de convênios no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica e sobre a instrução dos processos respectivos.

Decreto n. 41.165 – 20 set. 1996. Dispõe sobre a realização de despesas com convênios, contratos de serviços e de obras e compras, no âmbito da administração direta, autarquias, fundações e empresas do Estado.

Decreto n. 41.203 – 7 out. 1996. Reorganiza o Conselho Estadual de Informática – CONEI e dá providências correlatas.

Decreto n. 41.312 – 13 nov. 1996. Transforma a Coordenação das Entidades Descentralizadas, da Secretaria da Fazenda, em Coordenadoria Estadual de Controle Interno, dispõe sobre sua organização, e dá providências correlatas.

Decreto n. 41.628 – 10 mar. 1997. Altera os Estatutos da "Fundação Pró-Sangue – Hemocentro de São Paulo".

Decreto nº 41.865 – 16 jun. 1997. Dispõe sobre a declaração de bens dos agentes públicos estaduais, bem como de bens e valores

patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, e estabelece normas relativas à declaração pública de bens das autoridades e dirigentes que especifica.

Decreto n. 42.079 – 12 ago. 1997. Dispõe sobre o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado e dá providências correlatas.

Decreto n. 42.322 – 7 out. 1997. Dispõe sobre a atribuição de honorários pagos a título de horas-aula aos servidores que ministrarem aulas no Departamento de Formação Cultural, na Universidade Livre de Música Tom Jobim e no Conservatório Dramático e Musical Dr. Carlos de Campos de Tatuí, todos da Secretaria da Cultura.

Decreto n. 42.604 – 9 dez. 1997. Dispõe sobre a implantação do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras – SIAFÍSICO.

Decreto n. 42.639 – 16 dez. 1997. Altera dispositivos do Decreto n. 41.312, de 13 de novembro de 1996, e dá outras providências.

Decreto n. 42.815 – 19 jan. 1998. Dispõe sobre a atualização das normas para a organização dos órgãos do Sistema de Administração de Pessoal no âmbito das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias, define competências das autoridades e dá outras providências.

Decreto n. 42.823 – 20 jan. 1998. Altera a subordinação de unidades que especifica da Secretaria de Economia e Planejamento e dá providências correlatas.

Decreto n. 42.907 – 4 mar. 1998. Dispõe sobre a instituição e operacionalização do ambiente Internet do Governo do Estado e dá providências correlatas.

Decreto n. 42.911 – 6 mar. 1998. Regulamenta a Lei n. 9.797, de 7 de outubro de 1997, que acrescenta dispositivos ao artigo 27, da Lei n. 6.544, de 22 de novembro de 1989, que dispõe sobre licitações e contratações.

Decreto n. 42.921 – 11 mar. 1998. Dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado e dá outras providências.

Decreto n. 43.027 – 8 abr. 1998. Dispõe sobre a Administração dos Transportes Internos Motorizados no âmbito da Administração Indireta e Fundacional do Estado.

Decreto n. 43.088 – 8 maio 1998. Dispõe sobre os órgãos setoriais do Sistema de Administração de Pessoal da Secretaria da Segurança Pública e dá providências correlatas.

Decreto n. 43.200 – 18 jun. 1998. Altera dispositivos do Decreto n. 42.322, de 7 de outubro de 1997, que dispõe sobre a atribuição de honorários pagos a título de horas-aula aos servidores que ministrarem aulas nos órgãos da Secretaria da Cultura que especifica.

Decreto n. 43.833 – 8 fev. 1999. Institui o Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM e dá providências correlatas.

Decreto n. 43.834 – 8 fev. 1999. Estabelece diretrizes para o funcionamento do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM e dá providências correlatas.

Decreto n. 43.934 – 6 abr. 1999. Dá nova redação ao artigo 3° do Decreto n. 41.203, de 7 de outubro de 1996.

Decreto n. 43.958 – 20 abr. 1999. Institui Comissão Intersecretarial para propor providências visando à implantação da Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo.

Decreto n. 44.074 – 1 jul. 1999. Regulamenta a composição e estabelece competência das Ouvidorias de Serviços Públicos, instituídas pela Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999, que dispõe sobre a proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo.

Decreto n. 44.420 – 22 nov. 1999. Dá nova redação aos artigos 3º e 10 do Decreto n. 43.833, de 8 de fevereiro de 1999, que institui o Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM e dá providências correlatas.

Decreto n. 44.787 – 24 mar. 2000. Institui o Sistema de Informações Patrimoniais na Administração Pública Estadual e dá outras providências.

Decreto n. 45.040 – 4 jul. 2000. Dispõe sobre as Comissões de Ética e a Comissão de Centralização das Informações dos Serviços Públicos do Estado de São Paulo de que trata a Lei n. 10.294, de 20 de abril de 1999, e dá providências correlatas.

Decreto n. 45.490 – 30 nov. 2000. Aprova o regulamento do Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação – RICMS.

Decreto n. 46.494 – 11 jan. 2002. Fixa normas para a execução orçamentária e financeira do exercício de 2002 e dá outras providências.

Decreto n. 46.543 – 14 fev. 2002. Altera a denominação do cartão de compras, estabelece normas para sua utilização, e dá providências correlatas.

Decreto n. 46.569 – 28 fev. 2002. Regulamenta a Lei Complementar n. 907, de 21 de dezembro de 2001, que institui o Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade – PIPQ para os servidores integrantes das classes que especifica, fixa o número de pontos por grupo para fins de concessão do benefício e dá providências correlatas.

Decreto n. 47.156 – 1 out. 2002. Dispõe sobre abertura de crédito suplementar ao Orçamento Fiscal na Secretaria da Administração Penitenciária, visando ao atendimento de Despesas Correntes.

Decreto n. 48.897 – 27 ago. 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Decreto n. 48.898 – 27 ago. 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio.

Decreto n. 50.659 - 30 mar. 2006. Reorganiza a Secretaria da Cultura e dá providências correlatas.

Decreto n. 50.941 - 5 jul. 2006. Reorganiza a Secretaria da Cultura e dá providências correlatas.

Decreto n. 51.286 - 21 nov. 2006. Altera a redação e inclui dispositivo que especifica no Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Decreto n. 51.463 – 1º jan. 2007. Organiza a Secretaria de Gestão Pública e dá providências correlatas.

Decreto n. 51.991 – 18 jul. 2007. Reorganiza a Casa Civil e dá providências correlatas. .

Decreto n. 53.980 – 29 jan. 2009. Regulamenta o regime de adiantamento previsto nos artigos 38 a 45 da Lei n. 10.320, de 16 de dezembro de 1968.

Decreto n. 54.276 - 27 abr. 2009. Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas.

Decreto n. 55.089 - 30 nov. 2009. Dispõe sobre o recadastramento geral dos inativos e dos pensionistas de servidores falecidos e dá providências correlatas.

Decreto n. 57.467 – 27 out. 2011. Dispõe sobre o recadastramento dos beneficiários de complementação de aposentadoria, pensão da Revolução Constitucionalista de 1932, pensões parlamentares e pensões de caráter especial, e dá providências correlatas.

Decreto n. 57.500 – 8 nov. 2011. Reorganiza a Corregedoria Geral da Administração, institui o Sistema Estadual de Controladoria e dá providências correlatas.

Decreto n. 58.052 – 16 maio 2012. Regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

Decreto n. 58.799 - 26 dez. 2012. Altera dispositivos do Decreto n. 55.089, de 30 de novembro de 2009, que dispõe sobre o recadastramento geral dos inativos e dos pensionistas de servidores falecidos e dá providências correlatas.

Decreto n. 60.334 – 3 abr. 2014. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

Decreto n. 60.428 – 8 de maio 2014. Aprova o Código de Ética da Administração Pública Estadual e dá nova redação a dispositivos do Decreto n. 57.500, de 8 de novembro de 2011.

Decreto n. 61.035 – 1º jan. 2015. Dispõe sobre as alterações de denominação, transferências e extinções que especifica e dá providências correlatas.

Decreto n. 61.036 – 1º jan. 2015. Organiza a Secretaria de Governo e dá providências correlatas.

Decreto n. 61.038 – 1º jan 2015. Organiza a Casa Civil, do Gabinete do Governador, e dá providências correlatas.

Decreto n. 61.175 – 18 mar. 2015. Dispõe sobre as transferências que especifica, no âmbito da Secretaria de Governo, altera a denominação da Ouvidoria Geral para Ouvidoria Geral do Estado, estabelece sua organização e dá providências correlatas.

Decreto n. 61.559 – 15 out. 2015. Dá nova redação a dispositivo do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Decreto n. 61.836 – 18 fev. 2016. Dispõe sobre a classificação de documento, dado ou informação sigilosa e pessoal no âmbito da Administração Pública direta e indireta.

Decreto n. 62.162 – 24 ago. 2016. Dispõe sobre o Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc e dá providências correlatas.

Decreto n. 62.283 – 02 dez. 2016. Declara de interesse público e social o acervo privado de Mário Covas Júnior.

Decreto n. 63.382 – 09 mai. 2018. Substitui os anexos do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e dá providências correlatas

Outros atos legais estaduais

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. Instrução Normativa APE/SAESP-1 – 10 mar. 2009. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. Instrução Normativa APE/SAESP-2 – 02 dez. 2010. Estabelece critérios para avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. Instrução Normativa APE/SAESP-3 – 14 set. 2015, republicada em 30 set. 2015. Estabelece critérios complementares à Instrução Normativa APE/SAESP-2/2010, para o recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando a efetiva aplicação do Decreto n. 60.145/2014.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. Instrução Normativa APE/SAESP-4 – 05 jul. 2016. Estabelece procedimentos para eliminação de documentos intermediários custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado.

CASA CIVIL. Resolução CC n. 52 – 19 jul. 2005. Aprova as Instruções para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados, fundamentadas no art. 87 da LF 8.666-93, ou no art. 7º da LF 10.520-2002.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação n. 2 – 20 ago. 1991. Os órgãos e entidades da Administração Centralizada e Descentralizada do Estado ficam dispensados de solicitar prévia autorização para aquisição ou locação de configurações de microcomputadores para serem ligados em redes existentes ou a serem criadas, cujo valor máximo por configuração não ultrapasse a 1.500 UFESP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação n. 3 – 20 ago. 1991. Define objetivo e atribuições das Comissões de Rede da RIGO – Rede de Informações do Governo – e das demais Lógicas Funcionais, do Modelo Estadual de Informática – MEI, conforme disposto no parágrafo 3º do artigo 2º e parágrafo 3º do Artigo 4º do Decreto n. 30.432, de 14 de setembro de 1989.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação n. 4 – 20 ago. 1991. Define os objetivos e atribuições dos Centros de Informações a que se refere o item I do artigo 2º do Decreto n. 30.432, de 14 de setembro de 1989.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação n. 3 – 18 jul. 1996. Dispõe sobre a elaboração de Planos Diretores de Informática.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação n. 2 – 29 abr. 1997. Dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento de Planos Diretores de Informática – PDI.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação n. 1 – 1º jul. 1997. Dispõe sobre as contratações (aquisições ou locações) de equipamentos de informática e programas de computador que não constem de projetos ou planos de informatização dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público, e das empresas em cujo capital o Estado tenha participação majoritária, devidamente aprovados pelo Conselho Estadual de Informática.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação n. 1 – 30 ago. 1999. Dispõe sobre as contratações (aquisições, locações, doações e cessões em comodato) de programas de computador (*software* do tipo básico, de apoio e suporte ou aplicativos), e dá outras providências.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação n. 2 – 29 dez. 1999. Dispõe sobre a desconcentração da contratação de serviços técnicos especializados prestados pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Portaria n. 3 – 03 abr. 1999. Dispõe sobre normas a serem observadas nos processos e documentos que forem organizados e transitarem pelo Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo e Órgãos Subordinados.

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA, SPPREV - Portaria n. 224 – 15 nov. 2015. Disciplina o recadastramento de todos os inativos e pensionistas civis e militares no âmbito da São Paulo Previdência, a partir do ano de 2016.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO. Resolução n. 121 – 19 jun. 1990. Dispõe sobre as ações de aprimoramento do desempenho do pessoal dos quadros da Secretaria.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO. Resolução n. 2 – 26 jun. 1997. Dispõe sobre os programas especiais de formação pedagógica de docentes para as disciplinas do currículo do ensino fundamental, do ensino médio e da educação profissional em nível médio.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Instrução CGE n. 1 – 15 abr. 1997. Dispõe sobre os bens de natureza permanente.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Instrução Conjunta CRHE/CAF n. 1 – 11 set. 1992. Dá orientação aos órgãos sobre a Incorporação do décimo.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Instrução Conjunta SGGE/SF n. 1 – 24 nov. 1999. Dispõe sobre o recadastramento de servidores aposentados, de beneficiários de complementação de aposentadoria e de pensionistas da Revolução Constitucionalista de 1932.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Resolução n. 17 – 26 fev. 1999. Identifica a competência dos Ordenadores de Despesa junto ao SIAFEM/SP, prevista no Decreto-Lei 233, de 28 de abril de 1970.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Resolução n. 3 – 04 fev. 2000. Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados em relação a informações concernentes a sonegação fiscal ou irregularidades funcionais, recebidas na Secretaria da Fazenda.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Resolução n. 19 – 30 maio 2000. Dispõe sobre os procedimentos que devem ser observados pelos órgãos da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo às solicitações de sua Ouvidoria Fazendária.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Resolução n. 24 – 02 dez. 2004. Disciplina a concessão do Abono por Satisfação do Usuário - ASU, previsto na Lei Complementar n. 887, de 19 de dezembro de

2000, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar n. 952, de 19 de dezembro de 2003 e dá providências correlatas.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Resolução n. 73 – 10 nov. 2011. Estabelece normas complementares para o recadastramento dos beneficiários de complementação de aposentadoria, pensão da Revolução Constitucionalista de 1932, pensões parlamentares e pensões de caráter especial.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Resolução n. 74 – 22 out. 2012. Estabelece normas complementares para o recadastramento dos beneficiários de complementação de aposentadoria, pensão da Revolução Constitucionalista de 1932, pensões parlamentares e pensões de caráter especial.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Portaria CAF/G n. 11 – 14 jun. 2000. Da comunicação de situações que impliquem a sustação ou redução de vencimentos, remuneração ou salário.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Regulamento do ICMS – RICMS, aprovado pelo Decreto Estadual n. 45.490, de 30 de novembro de 2000.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Instrução DDP/G n. 1 – 23 jan. 2001. Dispõe sobre a necessidade de estabelecer uniformidade de procedimentos com relação aos servidores que serão inativados com tempo de contribuição junto ao INSS, a serem observados pelos Órgãos de Pessoal.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Instrução DDP/G n. 5 – 27 ago. 2002. Versa sobre implantações, alterações e cancelamentos de consignações em folha de pagamento.

SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA. Instrução Normativa n. 1 – 18 jun. 1999. Dá diretrizes ao planejamento das atividades comunicacionais, pelos órgãos e entidades da Administração Estadual.

SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA. Instrução Normativa n. 2 – 18 jun. 1999. Estabelece procedimentos para realização de eventos pelos órgãos e entidades da Administração Estadual.

SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA. Instrução Normativa n. 3 – 18 jun. 1999. Dispõe sobre aprovação de campanhas de interesse dos órgãos e entidades da Administração Estadual.

SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA. Resolução n. 46 – 08 nov. 2001. Doação de materiais usados, declarados inservíveis pelo Centro de Material Excedente.

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE. Resolução n. 29 – 24 set. 1999. Dispõe sobre normas para aplicação das multas previstas na Lei Estadual n. 6.544, de 22 de novembro de 1989, e na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE. Portaria CG n. 1 – 06 jul. 2001. Constitui comissão responsável pelo recebimento de materiais adquiridos pelo Gabinete do Secretário e Assessorias.

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA. Parecer SJDC n. 263/2013 – 10 abr. 2013. Denúncia de ato discriminatório, com fundamento na Lei estadual n. 10.948/2001, dispondo sobre as penalidades a serem aplicadas à prática de discriminação em razão de orientação sexual. [...] Prazo prescricional aplicável, em tese, é o de 10 (dez) anos, consoante orientação formada no Parecer PA n. 314/2005.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Instrução n. 2 – 18 ago. 1995. Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos da Administração Direta, Fundos Especiais, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e demais Entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado e pelos Municípios, no cumprimento do disposto na parte final do artigo 5º da Lei Federal n. 8666, de 21 de junho de 1993.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Aditamento n. 1 – 23 abr. 1997. Substitui o Anexo I, das Instruções n. 2/95, define Fonte de Recursos, estabelece limite de valor e permite apresentação das informações por formulário ou disquete.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Instrução n. 1 – 10 dez. 1997. Estabelece normas a serem observadas por Estado e Municípios no cumprimento do artigo 212 da Constituição Federal e das regras introduzidas pela Emenda Constitucional n. 14, de 12 de setembro de 1996, e pelas Leis Federais n. 9394, de 20 de dezembro de 1996, e n. 9424, de 24 de dezembro de 1996.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Instrução n. 2 – 09 set. 1998. Dispõe sobre a fiscalização da execução dos contratos de Concessão e Permissão de Serviços Públicos, em especial da Malha Rodoviária Estadual.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Instrução n. 1 – 18 dez. 2002. Dispõe sobre o exercício do controle externo, compreendendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e, ainda, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, no âmbito estadual, de todos os órgãos, entidades e pessoas sujeitas à sua jurisdição.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei n. 8.809 – 31 out. 1978. Estabelece normas aplicáveis ao imposto sobre serviços de qualquer natureza e a taxa de licença para localização, funcionamento ou instalação de atividades comerciais, industriais, profissionais, de prestação de serviços e similares, e dá outras providências.

Lei n. 11.085 – 06 set. 1991. Altera a legislação do imposto sobre serviços de qualquer natureza, e dá outras providências.

Formato
230 x 280 mm

Tipologia
Adobe Garamond Pro
Futura LT Std

Papel capa
Cartão Triplex, 250g/m^2

Papel miolo
Offset, 120g/m^2

Número de páginas
264 páginas

Tiragem
1.000 unidades

ISBN 978-85-69353-02-7

ARQUIVO PÚBLICO
DO ESTADO

SECRETARIA DE
GOVERNO

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO