

A close-up photograph of the Brazilian flag, showing the green field with the yellow star, the white band with the Southern Cross constellation, and the black band with the date 15 de Novembro de 1889. The fabric has a visible woven texture.

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

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

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

Arquivo do Estado

São Paulo
2005

Geraldo Alckmin
Governador

**SECRETARIA DE ESTADO
DA CULTURA**

João Batista de Andrade
Secretário da Cultura

Sílvia Alice Antibas
Diretora do Departamento de Museus e Arquivos



Fausto Couto Sobrinho
Diretor

Ieda Pimenta Bernardes
*Coordenadora do Sistema de Arquivos
do Estado de São Paulo – SAESP*

Equipe Técnica

Ieda Pimenta Bernardes (Coordenadora)
Camila Brandi de Souza
Carmem Silvia 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

CTP, Impressão e Acabamento

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

Ficha Catalográfica elaborada por Izolina Maria Junqueira de Assis
CRB – 8 n. 2971

P773 Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da
administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio.
São Paulo : Arquivo do Estado, 2005.
216 p.

ISBN: 85-86726-61-3

1. Arquivística 2. Arquivos públicos – São Paulo (Estado) 3. Gestão
documental 4. Plano de classificação 5. Tabela de temporalidade 6.
Documentos públicos – São Paulo (Estado) I. Título.

CDD 029.93548161
CDU 930.253:353

Copyright © 2005 by Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP
Rua Voluntários da Pátria, 596, 02010-000, São Paulo-SP
Tel.: (11) 6221-4785
saesp@arquivoestado.sp.gov.br
www.saesp.sp.gov.br

Arquivo do Estado de São Paulo
www.arquivoestado.sp.gov.br

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 nº 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
Daisy 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
Moyses Jorge Elias Filho
Vera Lúcia Crecêncio

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 Salette 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 Salette 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 nº 599/2002, de 6/12/2002

Helena Guedes Frangakis
Sérgio Ranalli
Sérgio Ricardo Mello Vasconcelos
Sílvia 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 Penteadado
Taís Guilhermina Tuthi 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 Penteadado
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 nº 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 Ultramar

Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto

Portaria FAMERP nº 092, de 3/9/2002

Cláudia de Araújo Martins

Darci Benedito da Silva
Iraci 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 Ivanechchuk Gomes
Marilda Suyama Tegg

Colaboração:

Ilka de Souza Magari
Pedro Luís de Carvalho C. Vergueiro

Fundação Memorial da América Latina

Ato da Presidência nº 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 Biazi 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 nº 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
Míriam 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 Gonçalves 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 Bocatelli 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 Penteadinho 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 Pierangeli
Cláudio Fernando Matarazzo
Elias Profeta Ramos de Araújo
Emma de Souza Ávilla
Luiz Carlos de Carvalho Silva
Marco Antonio de Oliveira 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 Gudín
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 nº 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
Ivone 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 Moraes 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 nº 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, de 5/6/2001

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 Wolff
Márcia de Oliveira Marques
Maria Aparecida da Silva
Maria Ernestina Rebolho Alves
Thelma Idelfonso

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 nº 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

Fabiola 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

Fabiola Barbosa Bittencourt

João Oyafuso

José Lito Ferreira Pimentel

Maria Zilda Rocha Leite

Marta Lúcia Dias Oliveira

Patrícia Vallaro Bezerra

Wagner Haak

Colaboração:

Elizabeth 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 Metropolitan 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 nº 246/00, de 28/12/2000

Portaria nº 7724/2000, de 28/12/2000

Jaqueline Maria Lorenzetti Martinelli

Portaria nº 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 Sicoli

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 Paggiore
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 Valiwenas
Vilma Cardoso

Resolução PGE 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 Moíoli
Maria Teresa Ghirardi Mascarenhas Neves
Maria das Graças Rodrigues de Araújo
Mercedes Cristina Rodrigues Vera
Sergio D'Amico
Sílvia 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

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.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	19
INTRODUÇÃO	21
CRONOLOGIA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SAESP – 1983-2005	25
■ DECRETO Nº 48.897, DE 27 DE AGOSTO DE 2004	37
ANEXO I – Relação de Eliminação de Documentos	43
ANEXO II – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	44
ANEXO III – Termo de Eliminação de Documentos	45
■ DECRETO Nº 48.898, DE 27 DE AGOSTO DE 2004	47
■ ANEXO I – Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio	49
■ ANEXO II – Índice	75
■ ANEXO III – Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio	157
REFERÊNCIA LEGISLATIVA	203
Legislação Federal	203
Legislação Estadual	206
Legislação Municipal	214

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.º 48.898, de 27 de agosto de 2004, visando a racionalização administrativa, a agilidade e a transparência no acesso às informações e a preservação do patrimônio documental do Governo do Estado de São Paulo, bem como o Decreto n.º 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 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

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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 8.159/91, art. 9º e Decreto Estadual nº 22.789/84, art. 13).

Nota-se que, na década de 80, os Decretos nº 22.789/84 e nº 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 o mapeamento de toda a extensa produção documental do Estado e o 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 nº 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 20 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, respeitada a legislação e as necessidades administrativas, bem como os interesses da comunidade.

O processo multidisciplinar de trabalho e a metodologia efetivamente participativa adotada permitiu 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 em suas 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 Lucia 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 definir normas para a avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos e 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 nº 48.897 e o Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004.

O Decreto nº 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 de seus 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 nº 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, tal como previsto no Decreto nº 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 nº 8.159/91 e as disposições da Lei estadual nº 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 nº 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, passa, 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

CRONOLOGIA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SAESP – 1983-2005*

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 10/11/1983, 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 Aparecida Oliveira, do Arquivo Municipal de São Paulo.

Publicação do Decreto nº 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 nº 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).

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 25/3/85, publicada no D.O.E. de 26/3/85, 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, publicações, relatórios de atividades e outros documentos do acervo do Arquivo 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 3/8/85.

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 Aparecida 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 2/5/85, 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”.

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

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 nº 22.789/84, 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 87).

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 nº 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.º 00657/88).

Publicação do Decreto nº 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 nº 556/88).

Publicação da Resolução de 23/9/88, no D.O.E. de 24/9/88, 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/88).

Elaboração de Anteprojeto de Lei que autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação do Arquivo Público do Estado de São Paulo (Processo SC nº 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 Moraes – Secretário da Cultura
Inês Etienne Romeu – Diretora do Arquivo do Estado

Publicação do Decreto nº 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 19/4/89 (Processo SC nº 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 nº 29.838/89 (setembro de 1989).

1990 a 1997 (Julho)

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 3 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 em 7 órgãos da administração direta e indireta do Estado: Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público, de Energia, de Esportes e Turismo, da Agricultura e Abastecimento e 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 CETREM (Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – atual SERMIG-ASSINDES/SP)

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, a geração progressiva de documentos eletrônicos e acesso imediato 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 nº 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, da Fundação Oncocentro, da 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 Clínicas 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 (<http://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 nº 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 nos órgãos 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 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 8-4-2004 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 nº 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 28/8/2004.

Publicação do Decreto nº 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 28/8/2004.

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 nº 001/2004 e nº 2/2004, da Secretaria de Estado da Fazenda nº 1/2004 (DR 9 – Presidente Prudente) e nº 2/2004 (Delegacia Regional Tributária de Guarulhos Núcleos de Fiscalização 1,2,3, e PF-10 Guarulhos), da Secretaria de Estado da Saúde nº 1/2004 e da Secretaria de Estado da Assistência e Desenvolvimento Social nº 01/2004.

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 Transportes 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 nº 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 nº 48.898/2004.

2005 (janeiro a julho)

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.

Colaboração na elaboração do Plano de Trabalho do Grupo Técnico para a Implementação do Protocolo Único da administração estadual, aprovado pelo Comitê de Qualidade da Gestão Pública, no dia 2/5/2005.

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 o Grupo Técnico para a implementação do Protocolo Único, no Palácio dos Bandeirantes, no auditório Ulysses Guimarães, no dia 22 de junho de 2005.

Elaboração do aplicativo “Propostas de Plano de Classificação e Tabela 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 SEG D e GADE”, em 17 de maio de 2005.

Parceria com o 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 de 2005, que reuniu 107 representantes de 13 municípios da região da Baixada Santista, Vale do Ribeira e Litoral Norte Paulista.

Colaboração do SAESP na organização de 3 oficinas do Projeto “Como Fazer”.

Aprovação de 15 Editais de Ciência de Eliminação de Documentos das Secretarias de Estado da Fazenda, da Cultura, da Segurança Pública, do Meio Ambiente, da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON – e do Hospital das Clínicas de São Paulo. Total de documentos avaliados e eliminados: 5.378 caixas/751,51 m/l.

DECRETO Nº 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 nº 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 nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e do Decreto nº 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 nº 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 frequência 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 ao Arquivo do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, além de suas atribuições normais e das previstas no artigo 6º do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, propor a política estadual de gestão de documentos.

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.

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 - As 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 nº 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 precautionais 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 nº 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 nº 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 nº 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor)

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº __/__

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº 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 nº 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 nº __ / __ / __

O (A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução/Portaria/Ato nº __, 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 nº __, de __/__/__), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente 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 (nº de caixas ou metros lineares):

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (nº 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 nº 48.897, de 27 de agosto de 2004

(Nome do órgão produtor)
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº _/ _/ _

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 nº __, de __/__/__), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade (n.º 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 Nº 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 nº 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 nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP e do Decreto nº 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.

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.

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 frequência 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.

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 nº 48.898, de 27 de agosto de 2004

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

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

01 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 as estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público.

01.01 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.

01.02 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.

01.03 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 ao controle da redação, do envio e da publicação.

02 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.

02.01 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 à cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

02.02 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.

02.03 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.

02.04 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.

02.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde à 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.

03.01 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.

03.02 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.

03.03 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.

03.04 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.

03.05 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.

03.06 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.

03.07 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.

03.08 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.

04 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.

04.01 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.

04.02 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).

04.03 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.

04.04 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.

04.05 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.

05 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.

05.01 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.

05.02 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.

06 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.

06.01 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.

06.02 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.

07 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: 01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**
- Subfunção: 01.01 Ordenamento jurídico**
- Atividade: 01.01.01 Elaboração de atos normativos**
- Documento: 01.01.01.01 Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
- Atividade: 01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas**
- Documentos: 01.01.02.01 Alvará de funcionamento
01.01.02.02 Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI
01.01.02.03 Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
01.01.02.04 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
01.01.02.05 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
01.01.02.06 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
01.01.02.07 Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
01.01.02.08 Comprovante de matrícula na Junta Comercial
01.01.02.09 Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
- Atividade: 01.01.03 Formalização de acordos bilaterais**
- Documentos: 01.01.03.01 Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
01.01.03.02 Processo de dissídio coletivo de trabalho
- Atividade: 01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas**
- Documentos: 01.01.04.01 Expediente de acompanhamento de ação judicial
01.01.04.02 Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
01.01.04.03 Ficha de acompanhamento de ação judicial
01.01.04.04 Livro de controle de ações judiciais
01.01.04.05 Minutas de petições iniciais
- Atividade: 01.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa**
- Documentos: 01.01.05.01 Despacho normativo
01.01.05.02 Parecer jurídico
01.01.05.03 Parecer técnico
01.01.05.04 Súmula
- Atividade: 01.01.06 Assessoramento técnico-legislativo**
- Documentos: 01.01.06.01 Leis
01.01.06.02 Livro de mensagens à Assembléia Legislativa
01.01.06.03 Livro de vetos
01.01.06.04 Processo de estudo de projeto de lei

- 01.01.06.05 Processo de indicação de propostas
- 01.01.06.06 Processo de projeto de lei
- 01.01.06.07 Processo de proposta de emenda constitucional
- 01.01.06.08 Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos

Subfunção: 01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços

Atividade: 01.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação

Documento: 01.02.01.01 Plano, programa ou projeto

Atividade: 01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades

- Documentos: 01.02.02.01 Cronograma de atividades
- 01.02.02.02 Manual técnico, de procedimentos ou do usuário
- 01.02.02.03 Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
- 01.02.02.04 Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- 01.02.02.05 Proposta técnica
- 01.02.02.06 Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa
- 01.02.02.07 Relatório de acompanhamento de contrato
- 01.02.02.08 Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
- 01.02.02.09 Relatório de atividades
- 01.02.02.10 Relatório de final de mandato - prestação de contas

Atividade: 01.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público

- Documentos: 01.02.03.01 Carta-resposta
- 01.02.03.02 Código de ética
- 01.02.03.03 Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão
- 01.02.03.04 Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
- 01.02.03.05 Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público
- 01.02.03.06 Lista de reclamações contra órgãos públicos
- 01.02.03.07 Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente
- 01.02.03.08 Parecer da Ouvidoria
- 01.02.03.09 Processo para apuração de denúncias
- 01.02.03.10 Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado
- 01.02.03.11 Relatório de avaliação de serviços públicos
- 01.02.03.12 Relatório estatístico de reclamações

Subfunção: 01.03 Apoio à administração pública

Atividade: 01.03.01 Controle de compromissos oficiais

- Documentos: 01.03.01.01 Agenda de compromissos oficiais
- 01.03.01.02 Ata de reunião
- 01.03.01.03 Ata de sessão
- 01.03.01.04 Carta de representação
- 01.03.01.05 Cédula de votação de conselheiro
- 01.03.01.06 Comunicado agendando audiência
- 01.03.01.07 Convite recebido
- 01.03.01.08 Mala direta
- 01.03.01.09 Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa

01.03.01.10 Ofício convocando para reunião
01.03.01.11 Ofício solicitando agendamento de audiência
01.03.01.12 Pauta de compromissos
01.03.01.13 Pauta de reunião
01.03.01.14 Registro de convites recebidos
Atividade: 01.03.02 Publicidade de atos oficiais
Documentos: 01.03.02.01 Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado
01.03.02.02 Lista de códigos de identificação e autorização
01.03.02.03 Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado

Função: 02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Subfunção: 02.01 Assessoria de imprensa

Atividade: 02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual

Documento: 02.01.01.01 *Clipping*

Atividade: 02.01.02 Divulgação das ações de governo

Documentos: 02.01.02.01 Artigo, nota e notícia

02.01.02.02 Credencial de jornalista

02.01.02.03 Pauta para a imprensa

02.01.02.04 *Release* e sinopse

02.01.02.05 *Site* institucional

Atividade: 02.01.03 Editoração e programação visual

Documento: 02.01.03.01 Modelo de diagramação para matérias de *site* institucional

Atividade: 02.01.04 Produção de registros de imagem e som

Documentos: 02.01.04.01 Banco de imagem

02.01.04.02 Registro fotográfico

02.01.04.03 Registro sonoro

02.01.04.04 Vídeo institucional

Subfunção: 02.02 Cerimonial e relações públicas

Atividade: 02.02.01 Elaboração de normas para recepções oficiais

Documento: 02.02.01.01 Normas do Cerimonial Público

Atividade: 02.02.02 Apoio logístico

Documentos: 02.02.02.01 Comunicado de instrução de serviço

02.02.02.02 Memorando solicitando contingente

02.02.02.03 Ofício solicitando ajudantes de ordem

02.02.02.04 Requisição de veículo

Atividade: 02.02.03 Relações institucionais

Documentos: 02.02.03.01 Expediente de indicações políticas

02.02.03.02 Expediente de solicitação de apoio político-financeiro

Atividade: 02.02.04 Redação ou tradução de correspondências e comunicados

Documentos: 02.02.04.01 Comunicado de luto oficial

02.02.04.02 Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial

02.02.04.03 Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames

- 02.02.04.04 Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção
- 02.02.04.05 Ofício para autoridade diplomática ou consular
- 02.02.04.06 Ofício solicitando serviços de tradução

Atividade: 02.02.05 Atendimento consular

- Documentos:
- 02.02.05.01 Cadastro de datas nacionais
 - 02.02.05.02 Cadastro do corpo consular
 - 02.02.05.03 Expediente referente à emissão de identidade consular
 - 02.02.05.04 Ficha de atualização de dados consulares
 - 02.02.05.05 Livro de atas de expedição de identificação consular
 - 02.02.05.06 Processo de designação de autoridade consular

Subfunção: 02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais

Atividade: 02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais

- Documentos:
- 02.03.01.01 Agenda de eventos
 - 02.03.01.02 Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas
 - 02.03.01.03 Cadastro de comendas outorgadas
 - 02.03.01.04 Convite de evento organizado por órgão estadual
 - 02.03.01.05 Credencial de evento ou cerimônia oficial
 - 02.03.01.06 Discurso, palestra ou conferência
 - 02.03.01.07 Dossiê de evento
 - 02.03.01.08 Expediente de solenidade rotineira
 - 02.03.01.09 Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento
 - 02.03.01.10 Lista de presença em evento
 - 02.03.01.11 Lista de presentes oferecidos e recebidos
 - 02.03.01.12 Livro de assinaturas de autoridades
 - 02.03.01.13 Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
 - 02.03.01.14 Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais

Subfunção: 02.04 Propaganda e *marketing*

Atividade: 02.04.01 Elaboração da identidade visual

- Documento:
- 02.04.01.01 Projeto executivo de identidade visual

Atividade: 02.04.02 Contratação de agências de publicidade

- Documentos:
- 02.04.02.01 *Briefing* de licitação
 - 02.04.02.02 Edital para contratação de agência de publicidade
 - 02.04.02.03 Processo de contratação de agência de publicidade

Atividade: 02.04.03 Planejamento e controle de atividades de publicidade

- Documentos:
- 02.04.03.01 *Briefing* de campanha
 - 02.04.03.02 Cadastro de despesas com comunicação
 - 02.04.03.03 Cadastro dos meios de comunicação
 - 02.04.03.04 Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento
 - 02.04.03.05 Ofício relativo aos serviços de comunicação
 - 02.04.03.06 Pedido de campanha de publicidade
 - 02.04.03.07 Termo de especificação técnica de campanha de publicidade

Atividade: 02.04.04 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos

- Documentos:
- 02.04.04.01 Arte final de peça de campanha publicitária

- 02.04.04.02 Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento
- 02.04.04.03 Parecer técnico sobre atividades de propaganda e *marketing*
- 02.04.04.04 Peça de campanha publicitária
- 02.04.04.05 Plano de mídia
- 02.04.04.06 Vídeo de campanha publicitária

Subfunção: 02.05 **Produção editorial**
Atividade: 02.05.01 **Publicação oficial e co-edição**

- Documentos: 02.05.01.01 Livro, periódico, folheto
02.05.01.02 Projeto gráfico
02.05.01.03 Prova do projeto gráfico

Função: 03 **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Subfunção: 03.01 **Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos**

Atividade: 03.01.01 **Elaboração de estudos e pesquisas**

- Documentos: 03.01.01.01 Processo de estudo de política salarial
03.01.01.02 Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção
03.01.01.03 Processo de estudo para classificação de cargos e funções
03.01.01.04 Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso
03.01.01.05 Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção
03.01.01.06 Processo de estudo sobre a necessidade de cursos
03.01.01.07 Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção
03.01.01.08 Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
03.01.01.09 Processo de proposta de padrão de lotação
03.01.01.10 Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho
03.01.01.11 Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal

Atividade: 03.01.02 **Classificação e cadastramento de cargos e funções**

- Documentos: 03.01.02.01 Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho
03.01.02.02 Ficha de cadastro de cargos e funções
03.01.02.03 Organograma funcional
03.01.02.04 Processo de alteração de grade
03.01.02.05 Processo de criação de cargo
03.01.02.06 Processo de extinção de cargo
03.01.02.07 Processo de identificação e classificação de função
03.01.02.08 Processo de transformação de cargo
03.01.02.09 Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos
03.01.02.10 Quadro de cargos e funções
03.01.02.11 Quadro de classificação de cargos e funções
03.01.02.12 Relatório mensal de cargos e funções

Subfunção: 03.02 **Seleção e desenvolvimento de recursos humanos**

Atividade: 03.02.01 **Recrutamento e seleção**

- Documentos: 03.02.01.01 Currículo de candidato a emprego público
03.02.01.02 Ficha de inscrição de candidato a emprego público

- 03.02.01.03 Livro de registro de concurso público
- 03.02.01.04 Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
- 03.02.01.05 Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
- 03.02.01.06 Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão
- 03.02.01.07 Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
- 03.02.01.08 Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
- 03.02.01.09 Processo referente aos programas de recrutamento e seleção
- 03.02.01.10 Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
- 03.02.01.11 Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo
- 03.02.01.12 Relação das contratações por tempo determinado
- 03.02.01.13 Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social

Atividade: 03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional

- Documentos:
- 03.02.02.01 Atestado de frequência em curso
 - 03.02.02.02 Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
 - 03.02.02.03 Calendário de Cursos e Estágios - CCE
 - 03.02.02.04 Cronograma de cursos
 - 03.02.02.05 Dossiê de curso
 - 03.02.02.06 Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação
 - 03.02.02.07 Processo de autorização de curso
 - 03.02.02.08 Processo de capacitação de recursos humanos
 - 03.02.02.09 Processo de concessão de bolsa de estudo
 - 03.02.02.10 Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar
 - 03.02.02.11 Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
 - 03.02.02.12 Relatório de desempenho de participantes de cursos
 - 03.02.02.13 Relatório mensal de custos com cursos

Subfunção: 03.03 Expediente de pessoal

Atividade: 03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional

- Documentos:
- 03.03.01.01 Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
 - 03.03.01.02 Planilha de progressão funcional
 - 03.03.01.03 Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
 - 03.03.01.04 Processo de mobilidade funcional
 - 03.03.01.05 Processo de promoção por bravura
 - 03.03.01.06 Processo de promoção por merecimento ou antiguidade
 - 03.03.01.07 Prontuário do estagiário
 - 03.03.01.08 Prontuário funcional
 - 03.03.01.09 Relatório de movimentação de funcionários

Atividade: 03.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição

- Documentos:
- 03.03.02.01 Comunicado de falecimento
 - 03.03.02.02 Declaração negativa de admissão de pessoal
 - 03.03.02.03 Livro de posse de servidores
 - 03.03.02.04 Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo

- 03.03.02.05 Pedido de prorrogação de prazo para posse
- 03.03.02.06 Processo de dispensa de função-atividade
- 03.03.02.07 Processo de exoneração do cargo
- 03.03.02.08 Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade
- 03.03.02.09 Processo para preenchimento de função-atividade
- 03.03.02.10 Processo para provimento de cargo
- 03.03.02.11 Relação de substituições remuneradas

Atividade: 03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão

- Documentos:
- 03.03.03.01 Aviso prévio
 - 03.03.03.02 Comunicado de dispensa ou desligamento
 - 03.03.03.03 Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho
 - 03.03.03.04 Contrato individual de trabalho
 - 03.03.03.05 Livro de registro de empregados
 - 03.03.03.06 Pedido de demissão
 - 03.03.03.07 Processo de admissão para prestação voluntária de serviços
 - 03.03.03.08 Processo de contratação de estagiário
 - 03.03.03.09 Processo de rescisão de contrato individual de trabalho
 - 03.03.03.10 Recibo de entrega de comunicado de dispensa
 - 03.03.03.11 Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego
 - 03.03.03.12 Relatório de débito
 - 03.03.03.13 Termo aditivo ao contrato individual de trabalho
 - 03.03.03.14 Termo de rescisão de contrato individual de trabalho

Atividade: 03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios

- Documentos:
- 03.03.04.01 Aviso de férias
 - 03.03.04.02 Escala de férias
 - 03.03.04.03 Escala de licenças-prêmio
 - 03.03.04.04 Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação
 - 03.03.04.05 Processo de afastamentos ou licenças
 - 03.03.04.06 Processo de aposentadoria
 - 03.03.04.07 Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários
 - 03.03.04.08 Processo de complementação de proventos de aposentadoria
 - 03.03.04.09 Processo de complementação do valor da pensão
 - 03.03.04.10 Processo de concessão de direitos e benefícios
 - 03.03.04.11 Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
 - 03.03.04.12 Processo de incorporação de décimos
 - 03.03.04.13 Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
 - 03.03.04.14 Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual
 - 03.03.04.15 Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM
 - 03.03.04.16 Processo de reforma ou transferência para a reserva
 - 03.03.04.17 Quadro demonstrativo de pagamento de férias
 - 03.03.04.18 Recibo de 13.º salário
 - 03.03.04.19 Recibo de abono de férias
 - 03.03.04.20 Recibo de adiantamento de 13.º salário
 - 03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação

- 03.03.04.22 Recibo de entrega de vale-transporte
- 03.03.04.23 Recibo de gozo de férias
- 03.03.04.24 Recibo de pagamento de férias
- 03.03.04.25 Recibo de pagamento de salário-educação
- 03.03.04.26 Relação de funcionários afastados
- 03.03.04.27 Relatório de auxílio-alimentação
- 03.03.04.28 Requerimento para gozo de férias indeferidas
- 03.03.04.29 Solicitação da 1.^a parcela do 13.^o salário
- 03.03.04.30 Solicitação de abono de férias

Atividade: 03.03.05 Concessão de financiamento aos servidores

- Documentos:
- 03.03.05.01 Ficha de Informação de Financiamento - FIF
 - 03.03.05.02 Processo de carteira do lazer
 - 03.03.05.03 Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável
 - 03.03.05.04 Processo de financiamento habitacional
 - 03.03.05.05 Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS
 - 03.03.05.06 Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS
 - 03.03.05.07 Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS

Atividade: 03.03.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional

- Documentos:
- 03.03.06.01 Apostila de avaliação de desempenho
 - 03.03.06.02 Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação
 - 03.03.06.03 Boletim de desempenho para readaptação funcional
 - 03.03.06.04 Dossiê de avaliação de funcionários demitidos
 - 03.03.06.05 Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
 - 03.03.06.06 Formulário de avaliação de desempenho
 - 03.03.06.07 Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas
 - 03.03.06.08 Plano de desempenho do órgão ou unidade
 - 03.03.06.09 Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
 - 03.03.06.10 Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ
 - 03.03.06.11 Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho
 - 03.03.06.12 Relatório dos processos avaliatórios

Atividade: 03.03.07 Contencioso disciplinar

- Documentos:
- 03.03.07.01 Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo
 - 03.03.07.02 Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar
 - 03.03.07.03 Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais
 - 03.03.07.04 Processo de perda do posto, da patente e de graduação das praças
 - 03.03.07.05 Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância
 - 03.03.07.06 Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo
 - 03.03.07.07 Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar

Atividade: 03.03.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições

- Documentos:
- 03.03.08.01 Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social
 - 03.03.08.02 Processo de recolhimento de contribuição sindical
 - 03.03.08.03 Processo de recolhimento do FGTS
 - 03.03.08.04 Processo de recolhimento do PIS/PASEP

- 03.03.08.05 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
- 03.03.08.06 Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa

Subfunção: 03.04 Controle de frequência

Atividade: 03.04.01 Registro de frequência

- Documentos:
- 03.04.01.01 Atestado de frequência
 - 03.04.01.02 Banco de horas
 - 03.04.01.03 Boletim de frequência
 - 03.04.01.04 Comunicado de ocorrências
 - 03.04.01.05 Escala de serviço
 - 03.04.01.06 Ficha de registro de frequência (modelo 100)
 - 03.04.01.07 Ficha individual de alterações
 - 03.04.01.08 Formulário de justificativa de falta
 - 03.04.01.09 Mapa de frequência
 - 03.04.01.10 Mapa de horas-extras
 - 03.04.01.11 Pedido de abono de faltas
 - 03.04.01.12 Planilha de controle de horas-extras
 - 03.04.01.13 Processo de concessão de horário de estudante
 - 03.04.01.14 Processo de concessão de horário especial
 - 03.04.01.15 Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
 - 03.04.01.16 Quadro demonstrativo de registro de frequência
 - 03.04.01.17 Registro de ponto
 - 03.04.01.18 Relação de servidores com ocorrências

Atividade: 03.04.02 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade

- Documentos:
- 03.04.02.01 Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT
 - 03.04.02.02 Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial
 - 03.04.02.03 Relação de atos concessórios de aposentadoria
 - 03.04.02.04 Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria
 - 03.04.02.05 Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão
 - 03.04.02.06 Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares
 - 03.04.02.07 Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva

Subfunção: 03.05 Pagamento de pessoal

Atividade: 03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento

- Documentos:
- 03.05.01.01 Autorização para descontos não previstos em lei
 - 03.05.01.02 Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento
 - 03.05.01.03 Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
 - 03.05.01.04 Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
 - 03.05.01.05 Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento
 - 03.05.01.06 Informação judicial
 - 03.05.01.07 Processo de auditoria de contratos de consignatárias
 - 03.05.01.08 Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
 - 03.05.01.09 Processo de cálculo para pagamento de precatório

- 03.05.01.10 Processo de compensação previdenciária
 - 03.05.01.11 Processo de consolidação de decisões judiciais
 - 03.05.01.12 Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento
 - 03.05.01.13 Processo de diferença de vencimentos
 - 03.05.01.14 Processo de dispensa de reposição de vencimentos
 - 03.05.01.15 Processo de estorno ou reposição
 - 03.05.01.16 Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP
 - 03.05.01.17 Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento
 - 03.05.01.18 Processo de pagamento a quem de direito
 - 03.05.01.19 Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
 - 03.05.01.20 Processo de pagamento do salário-maternidade
 - 03.05.01.21 Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP
 - 03.05.01.22 Processo de renúncia de proventos
 - 03.05.01.23 Processo de unificação de critérios de pagamento
 - 03.05.01.24 Processo para cancelamento de inscrição no IAMSPE
 - 03.05.01.25 Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra
 - 03.05.01.26 Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública
 - 03.05.01.27 Processo para pagamento de pensão alimentícia
 - 03.05.01.28 Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente
 - 03.05.01.29 Processo para pagamento de pensão especial
 - 03.05.01.30 Processo para pagamento de pensão especial a participantes da Revolução Constitucionalista de 1932
 - 03.05.01.31 Processo para pagamento de pensão parlamentar
 - 03.05.01.32 Processo relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia
 - 03.05.01.33 Processo relatório de gratificação de representação de Autarquia
 - 03.05.01.34 Requerimento de revisão de pagamento
 - 03.05.01.35 Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
- Atividade: 03.05.02 Elaboração da folha de pagamento**
- Documentos:
- 03.05.02.01 Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda
 - 03.05.02.02 Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
 - 03.05.02.03 Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas
 - 03.05.02.04 Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
 - 03.05.02.05 Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
 - 03.05.02.06 Ordem de crédito complementar individual
 - 03.05.02.07 Ordem de crédito das folhas de pagamento
 - 03.05.02.08 Planilha de concessão de décimos incorporados
 - 03.05.02.09 Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação
 - 03.05.02.10 Quadro demonstrativo da Folha de pagamento de Autarquias e Fundações
 - 03.05.02.11 Relação de crédito bancário
 - 03.05.02.12 Relatório anual da Folha de pagamento
 - 03.05.02.13 Relatório com o total de consignação por entidade
 - 03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
 - 03.05.02.15 Relatório comparativo da Folha de pagamento
 - 03.05.02.16 Relatório de 1/3 de férias por Secretaria

- 03.05.02.17 Relatório de auditoria da Folha de pagamento
- 03.05.02.18 Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA
- 03.05.02.19 Relatório de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045
- 03.05.02.20 Relatório de custeio por entidade consignatária
- 03.05.02.21 Relatório de histórico funcional
- 03.05.02.22 Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais
- 03.05.02.23 Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
- 03.05.02.24 Relatório de pagamento de pró-labore
- 03.05.02.25 Relatório de pagamento de substituição de função
- 03.05.02.26 Relatório de pagamentos não efetuados
- 03.05.02.27 Relatório de recolhimento de encargos sociais
- 03.05.02.28 Relatório de retribuição de função de ensino
- 03.05.02.29 Relatório de vencimentos e descontos
- 03.05.02.30 Relatório diário de operações realizadas
- 03.05.02.31 Relatório mensal de 13.º salário
- 03.05.02.32 Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-60
- 03.05.02.33 Requerimento de isenção de contribuição previdenciária

Subfunção: 03.06 Segurança e medicina do trabalho

Atividade: 03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde

- Documentos:
- 03.06.01.01 Atestado de origem
 - 03.06.01.02 Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
 - 03.06.01.03 Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
 - 03.06.01.04 Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
 - 03.06.01.05 Dados Informativos de Acidentes - DIA
 - 03.06.01.06 Declaração das instalações
 - 03.06.01.07 Dossiê de campanha de prevenção
 - 03.06.01.08 Inquérito sanitário de origem
 - 03.06.01.09 Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
 - 03.06.01.10 Laudo técnico pericial de riscos ambientais
 - 03.06.01.11 Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
 - 03.06.01.12 Processo de sindicância de acidente de trabalho
 - 03.06.01.13 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
 - 03.06.01.14 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
 - 03.06.01.15 Prontuário médico do funcionário ou servidor público
 - 03.06.01.16 Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
 - 03.06.01.17 Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA

Atividade: 03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho

- Documentos:
- 03.06.02.01 Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
 - 03.06.02.02 Dossiê da CIPA por mandato
 - 03.06.02.03 Ficha de controle de inspeção de extintores
 - 03.06.02.04 Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT
 - 03.06.02.05 Lista de presença em reuniões da CIPA
 - 03.06.02.06 Livro de atas da CIPA

- 03.06.02.07 Livro de inspeção do trabalho
- 03.06.02.08 Mapa anual de acidentes de trabalho
- 03.06.02.09 Mapa de riscos
- 03.06.02.10 Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores
- 03.06.02.11 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- 03.06.02.12 Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE
- 03.06.02.13 Processo de eleição da CIPA
- 03.06.02.14 Programa bienal de segurança e medicina do trabalho
- 03.06.02.15 Relatório da Comissão Permanente de Segurança

Subfunção: 03.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores

Atividade: 03.07.01 Planejamento e controle de ações sociais

- Documentos: 03.07.01.01 Dossiê por programa social de qualidade de vida
- 03.07.01.02 Processo relativo ao programa social de qualidade de vida
- 03.07.01.03 Proposta anual de trabalho
- 03.07.01.04 Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social

Atividade: 03.07.02 Execução e registro de ações sociais

- Documentos: 03.07.02.01 Cadastro de funcionários e familiares atendidos
- 03.07.02.02 Ficha de avaliação socioeconômica
- 03.07.02.03 Formulário agendando consulta
- 03.07.02.04 Formulário de encaminhamento ao IAMSPE
- 03.07.02.05 Prontuário social
- 03.07.02.06 Relatório de visita domiciliar

Subfunção: 03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil

Atividade: 03.08.01 Controle de ingresso e de frequência

- Documentos: 03.08.01.01 Cadastro de crianças matriculadas e inscritas
- 03.08.01.02 Ficha de inscrição da criança
- 03.08.01.03 Ficha de matrícula da criança
- 03.08.01.04 Ficha de registro mensal de frequência
- 03.08.01.05 Livro de matrícula de crianças
- 03.08.01.06 Prontuário da criança

Atividade: 03.08.02 Realização de atividades recreativas e pedagógicas

- Documentos: 03.08.02.01 Lista de frequência em passeios ou viagens
- 03.08.02.02 Programa de atividades recreativas e pedagógicas
- 03.08.02.03 Registro fotográfico de evento infantil
- 03.08.02.04 Vídeo de evento infantil

Atividade: 03.08.03 Controle da saúde e da alimentação

- Documentos: 03.08.03.01 Cardápio semanal
- 03.08.03.02 Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos
- 03.08.03.03 Ficha individual de vacinação
- 03.08.03.04 Mapa mensal de refeições
- 03.08.03.05 Planilha de controle de vacinação
- 03.08.03.06 Relatório de enfermagem
- 03.08.03.07 Relatório mensal de saúde da criança

Atividade: 03.08.04 Acompanhamento do desenvolvimento da criança

Documentos: 03.08.04.01 Ficha de controle mensal de peso e altura
03.08.04.02 Lista de presença em reuniões de pais
03.08.04.03 Livro de ocorrências com as crianças
03.08.04.04 Planilha anual de controle de pesos e medidas

Função: 04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Subfunção: 04.01 Controle de compras, serviços e obras

Atividade: 04.01.01 Licitação e administração de contratos

Documentos: 04.01.01.01 Contratos
04.01.01.02 Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
04.01.01.03 Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
04.01.01.04 Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação
04.01.01.05 Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos
04.01.01.06 Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação
04.01.01.07 Relação de licitações por modalidade

Atividade: 04.01.02 Registro de preços

Documentos: 04.01.02.01 Cadastro de registro de preços
04.01.02.02 Processo de registro de preços

Atividade: 04.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços

Documentos: 04.01.03.01 Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
04.01.03.02 Cadastro de serviços terceirizados
04.01.03.03 Processo de registro cadastral

Atividade: 04.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais

Documentos: 04.01.04.01 Processo de aquisição de bens de informática e automação
04.01.04.02 Processo de aquisição de material de consumo
04.01.04.03 Processo de aquisição de material permanente
04.01.04.04 Processo de aquisição de semovente

Atividade: 04.01.05 Contratação de serviços e obras

Documentos: 04.01.05.01 Processo de contratação de obra pública
04.01.05.02 Processo de contratação de serviço de informática e automação
04.01.05.03 Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
04.01.05.04 Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado
04.01.05.05 Processo de contratação de serviços comuns
04.01.05.06 Processo de contratação de serviços terceirizados
04.01.05.07 Processo de credenciamento de pessoal

Subfunção: 04.02 Controle de bens patrimoniais

Atividade: 04.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais

Documentos: 04.02.01.01 Inventário físico de bens patrimoniais
04.02.01.02 Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
04.02.01.03 Livro de controle de chapa patrimonial

Atividade: 04.02.02 Defesa de bens patrimoniais

Documentos: 04.02.02.01 Certificado de garantia
04.02.02.02 Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais

- 04.02.02.03 Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
- Atividade: 04.02.03 Locação de bens patrimoniais**
- Documento: 04.02.03.01 Processo de locação de máquinas e equipamentos
- Atividade: 04.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais**
- Documentos: 04.02.04.01 Comunicado de transferência de bens patrimoniais
 04.02.04.02 Processo de alienação de bens patrimoniais
 04.02.04.03 Processo de permuta de bens patrimoniais
 04.02.04.04 Processo de transferência de bens patrimoniais
 04.02.04.05 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
- Atividade: 04.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais**
- Documentos: 04.02.05.01 Ata de inutilização de bens
 04.02.05.02 Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
 04.02.05.03 Recibo de doação de remanescentes de inutilização
- Subfunção: 04.03 Controle de almoxarifado**
- Atividade: 04.03.01 Verificação de estoque e distribuição**
- Documentos: 04.03.01.01 Balancete de material de almoxarifado
 04.03.01.02 Balanço de material de almoxarifado
 04.03.01.03 Boletim de saída de material
 04.03.01.04 Formulário de previsão de consumo de material
 04.03.01.05 Formulário de requisição de material
 04.03.01.06 Inventário físico de material de almoxarifado
 04.03.01.07 Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado
 04.03.01.08 Lista de material de almoxarifado
 04.03.01.09 Nota de fornecimento
 04.03.01.10 Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
- Atividade: 04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material**
- Documentos: 04.03.02.01 Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
 04.03.02.02 Pedido de aquisição de material
- Atividade: 04.03.03 Recebimento e conferência**
- Documentos: 04.03.03.01 Atestado de recebimento de material
 04.03.03.02 Nota fiscal (cópia)
 04.03.03.03 Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material
- Atividade: 04.03.04 Arrolamento e baixa de materiais**
- Documento: 04.03.04.01 Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
- Subfunção: 04.04 Controle do patrimônio imobiliário**
- Atividade: 04.04.01 Aquisição de imóveis**
- Documentos: 04.04.01.01 Escritura de imóveis
 04.04.01.02 Planta de imóveis
 04.04.01.03 Processo de aquisição de imóvel
- Atividade: 04.04.02 Cadastramento de imóveis**
- Documentos: 04.04.02.01 Cadastro do patrimônio imobiliário
 04.04.02.02 Dossiê de imóvel próprio do Estado
- Atividade: 04.04.03 Defesa de bens imóveis**
- Documentos: 04.04.03.01 Processo de contratação de seguro para imóveis

- 04.04.03.02 Processo de reintegração de posse de imóvel
- 04.04.03.03 Processo de restauração de imóvel
- Atividade: 04.04.04 Vistoria de imóveis**
- Documentos: 04.04.04.01 Laudo de avaliação de imóvel
- 04.04.04.02 Relatório de visita de imóvel
- 04.04.04.03 Termo de inspeção de imóvel
- Atividade: 04.04.05 Locação de imóveis**
- Documentos: 04.04.05.01 Processo de locação de imóvel para o Estado
- 04.04.05.02 Processo de locação de imóvel próprio do Estado
- Atividade: 04.04.06 Alienação de imóveis**
- Documento: 04.04.06.01 Processo de alienação de imóvel
- Atividade: 04.04.07 Administração do uso de imóveis**
- Documentos: 04.04.07.01 Processo de autorização de uso de imóvel
- 04.04.07.02 Processo de cessão de uso de imóvel
- 04.04.07.03 Processo de concessão de uso de imóvel
- 04.04.07.04 Processo de empréstimo de imóvel
- 04.04.07.05 Processo de permissão de uso de imóvel
- 04.04.07.06 Processo de permuta de imóvel
- 04.04.07.07 Processo de transferência de imóvel
- Atividade: 04.04.08 Elaboração de projetos de edificação**
- Documentos: 04.04.08.01 Processo de aprovação de edificação
- 04.04.08.02 Processo de construção de conjuntos habitacionais
- Atividade: 04.04.09 Regularização e registro dos imóveis**
- Documentos: 04.04.09.01 Convenção de condomínio
- 04.04.09.02 Processo de registro de incorporação imobiliária
- 04.04.09.03 Processo de registro de loteamento
- 04.04.09.04 Projeto de edificação

- Subfunção: 04.05 Controle de transportes internos**
- Atividade: 04.05.01 Fixação da frota**
- Documentos: 04.05.01.01 Decreto relativo à fixação da frota
- 04.05.01.02 Processo de fixação da frota
- 04.05.01.03 Proposta de fixação da frota
- Atividade: 04.05.02 Aquisição de veículos**
- Documentos: 04.05.02.01 Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo
- 04.05.02.02 Parecer sobre aquisição de veículo
- 04.05.02.03 Processo de aquisição de veículo
- 04.05.02.04 Programa anual de renovação da frota
- 04.05.02.05 Resolução para incorporação de veículo doado na frota
- Atividade: 04.05.03 Locação de veículos**
- Documentos: 04.05.03.01 Ofício solicitando autorização para locação de veículo
- 04.05.03.02 Processo de locação de veículo
- Atividade: 04.05.04 Classificação e cadastramento de veículos**
- Documentos: 04.05.04.01 Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
- 04.05.04.02 Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos

- 04.05.04.03 Quadro demonstrativo da frota
- Atividade: 04.05.05 Contratação de seguro**
- Documento: 04.05.05.01 Processo de contratação de seguro para veículo oficial
- Atividade: 04.05.06 Registro da movimentação de veículos**
- Documento: 04.05.06.01 Processo de transferência de veículo
- Atividade: 04.05.07 Readequação da frota**
- Documentos: 04.05.07.01 Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota
04.05.07.02 Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
04.05.07.03 Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota
- Atividade: 04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos**
- Documentos: 04.05.08.01 Autorização para uso de veículo oficial
04.05.08.02 Boletim de ocorrência com veículo
04.05.08.03 Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
04.05.08.04 Ficha de controle de tráfego de veículos
04.05.08.05 Normas de serviços de transportes internos
04.05.08.06 Notificação de multa de trânsito
04.05.08.07 Ofício relativo à devolução de veículo oficial
04.05.08.08 Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem
04.05.08.09 Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens
04.05.08.10 Planilha de uso de veículo oficial
04.05.08.11 Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
04.05.08.12 Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
04.05.08.13 Processo de sindicância de acidente com veículo
04.05.08.14 Processo de sindicância de multa de trânsito
04.05.08.15 Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial
04.05.08.16 Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes
04.05.08.17 Registro de ocorrência com veículo oficial
04.05.08.18 Termo de inspeção de veículo
- Atividade: 04.05.09 Controle do consumo de combustível**
- Documentos: 04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
04.05.09.02 Ofício solicitando suplementação de combustível
04.05.09.03 Processo de aquisição de combustível
04.05.09.04 Processo de fixação de cota de combustível
04.05.09.05 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível
04.05.09.06 Registro de quilometragem e de consumo de combustível
04.05.09.07 Relatório anual de consumo de combustível
04.05.09.08 Relatório semestral de consumo de combustível
- Atividade: 04.05.10 Manutenção de veículos**
- Documentos: 04.05.10.01 Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
04.05.10.02 Ofício referente à troca de óleo
04.05.10.03 Ofício referente ao consumo de combustível
04.05.10.04 Ordem de liberação de veículo
04.05.10.05 Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo
04.05.10.06 Quadro demonstrativo de manutenção de veículo
04.05.10.07 Quadro demonstrativo de quantidade de veículo

04.05.10.08 Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida

Atividade: 04.05.11 Arrolamento e baixa de veículos

Documento: 04.05.11.01 Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso

Atividade: 04.05.12 Alienação de veículos

Documentos: 04.05.12.01 Processo de alienação de veículo

04.05.12.02 Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras

04.05.12.03 Processo de permuta de veículo

Função: 05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Subfunção: 05.01 Planejamento orçamentário

Atividade: 05.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira

Documentos: 05.01.01.01 Lei de diretrizes orçamentárias

05.01.01.02 Lei do plano plurianual

05.01.01.03 Lei orçamentária anual

Atividade: 05.01.02 Normalização orçamentária

Documentos: 05.01.02.01 Decreto institucional

05.01.02.02 Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO

05.01.02.03 Portaria de classificação da despesa

05.01.02.04 Tabela de classificação funcional

Atividade: 05.01.03 Elaboração de propostas orçamentárias

Documentos: 05.01.03.01 Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC

05.01.03.02 Proposta orçamentária das empresas

05.01.03.03 Proposta Orçamentária Setorial - POS

Atividade: 05.01.04 Consolidação e formalização de projetos de lei

Documentos: 05.01.04.01 Projeto de lei de diretrizes orçamentárias

05.01.04.02 Projeto de lei do plano plurianual

05.01.04.03 Projeto de lei orçamentária anual

Subfunção: 05.02 Execução orçamentária e financeira

Atividade: 05.02.01 Normalização da execução orçamentária e financeira

Documentos: 05.02.01.01 Decreto de execução orçamentária

05.02.01.02 Portaria conjunta de execução orçamentária

Atividade: 05.02.02 Elaboração de alterações orçamentárias

Documentos: 05.02.02.01 Decreto de alteração orçamentária

05.02.02.02 Processo de alteração orçamentária

Atividade: 05.02.03 Distribuição de recursos orçamentários

Documentos: 05.02.03.01 Nota de crédito

05.02.03.02 Nota de dotação

05.02.03.03 Nota de lançamento de quota mensal

Atividade: 05.02.04 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira

Documentos: 05.02.04.01 Programação da despesa orçamentária

05.02.04.02 Programação financeira de desembolso

05.02.04.03 Tabela de reprogramação financeira

Atividade: 05.02.05 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa

Documentos: 05.02.05.01 Nota de empenho

05.02.05.02 Nota de lançamento de liquidação da despesa

05.02.05.03 Nota de reserva

05.02.05.04 Ordem bancária

05.02.05.05 Programação de desembolso

Atividade: 05.02.06 Adiantamento de despesas

Documentos: 05.02.06.01 Balancete de despesas com adiantamento

05.02.06.02 Ficha de controle de adiantamentos

05.02.06.03 Processo de adiantamento

05.02.06.04 Recibo de adiantamento

05.02.06.05 Relação de adiantamentos concedidos

Atividade: 05.02.07 Prestação de contas e controle interno

Documentos: 05.02.07.01 Processo de prestação de contas de adiantamento

05.02.07.02 Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

05.02.07.03 Relatório de gestão fiscal

05.02.07.04 Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

05.02.07.05 Relatório para consulta das prestações de contas

05.02.07.06 Relatório resumido da execução orçamentária

Atividade: 05.02.08 Pagamento de despesas específicas

Documentos: 05.02.08.01 Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo

05.02.08.02 Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos

05.02.08.03 Processo de pagamento ao PASEP

05.02.08.04 Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe

05.02.08.05 Processo de pagamento de condomínio

05.02.08.06 Processo de pagamento de contas de utilidade pública

05.02.08.07 Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar

05.02.08.08 Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo

05.02.08.09 Processo de pagamento de FGTS

05.02.08.10 Processo de pagamento de gratificação de representação

05.02.08.11 Processo de pagamento de honorários

05.02.08.12 Processo de pagamento de impostos e taxas

05.02.08.13 Processo de pagamento de indenização

05.02.08.14 Processo de pagamento de INSS

05.02.08.15 Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado

05.02.08.16 Processo de pagamento de precatório

05.02.08.17 Processo de pagamento de restituição

Atividade: 05.02.09 Controle da receita

Documentos: 05.02.09.01 Demonstrativo mensal de arrecadação

05.02.09.02 Processo de aplicação financeira

05.02.09.03 Processo de cobrança da dívida ativa

05.02.09.04 Processo de recebimento de sucumbência judicial

05.02.09.05 Processo de ressarcimento de valores ao Estado

05.02.09.06 Processo de venda de produtos

Atividade: 05.02.10 Operações de crédito e pagamento da dívida pública

Documentos: 05.02.10.01 Balancete do fundo da dívida pública

- 05.02.10.02 Processo de contratação de financiamentos
- 05.02.10.03 Processo de pagamento de encargos da dívida
- 05.02.10.04 Processo de pagamento de juros da dívida
- 05.02.10.05 Processo de pagamento do principal da dívida
- 05.02.10.06 Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito

Atividade: 05.02.11 Controle da contabilidade

- Documentos:
- 05.02.11.01 Balancete analítico
 - 05.02.11.02 Balanço financeiro
 - 05.02.11.03 Balanço orçamentário
 - 05.02.11.04 Balanço patrimonial
 - 05.02.11.05 Boletim de caixa e de bancos
 - 05.02.11.06 Extrato bancário
 - 05.02.11.07 Guia de recolhimento de COFINS
 - 05.02.11.08 Guia de recolhimento de contribuição sindical
 - 05.02.11.09 Guia de recolhimento de FGTS
 - 05.02.11.10 Guia de recolhimento de FINSOCIAL
 - 05.02.11.11 Guia de recolhimento de ICMS
 - 05.02.11.12 Guia de recolhimento de Imposto de Renda
 - 05.02.11.13 Guia de recolhimento de INSS
 - 05.02.11.14 Guia de recolhimento do PIS/PASEP
 - 05.02.11.15 Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR
 - 05.02.11.16 Livro diário
 - 05.02.11.17 Livro razão
 - 05.02.11.18 Nota fiscal
 - 05.02.11.19 Relação das carteiras de ações
 - 05.02.11.20 Relação de ações negociadas
 - 05.02.11.21 Relatório contábil
 - 05.02.11.22 Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
 - 05.02.11.23 Relatório de conciliação bancária
 - 05.02.11.24 Relatório de conciliação contábil
 - 05.02.11.25 Relatório de saldo de contas correntes por Unidade
 - 05.02.11.26 Relatório do ativo imobilizado
 - 05.02.11.27 Relatório em ordem cronológica de pagamentos

Função: 06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Subfunção: 06.01 Comunicação administrativa

Atividade: 06.01.01 Normalização das atividades de arquivo

- Documentos:
- 06.01.01.01 Instrução normativa sobre arquivos e documentos
 - 06.01.01.02 Regimento interno

Atividade: 06.01.02 Autuação e protocolo

- Documentos:
- 06.01.02.01 Despacho de devolução à origem
 - 06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
 - 06.01.02.03 Livro de registro de entrada de documentos avulsos

- 06.01.02.04 Livro de registro de processos
- Atividade: 06.01.03 Classificação de documentos**
- Documento: 06.01.03.01 Plano de classificação de documentos
- Atividade: 06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite**
- Documentos: 06.01.04.01 Ficha de controle da tramitação
06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
06.01.04.03 Requisição de processo
- Atividade: 06.01.05 Arquivamento**
- Documentos: 06.01.05.01 Cadastro de ingresso de documento
06.01.05.02 Relação de recolhimento de documentos
06.01.05.03 Relação de transferência de documentos
- Atividade: 06.01.06 Avaliação e destinação de documentos**
- Documentos: 06.01.06.01 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
06.01.06.02 Tabela de temporalidade de documentos
- Atividade: 06.01.07 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
- Documentos: 06.01.07.01 Ficha catalográfica
06.01.07.02 Ficha matriz
06.01.07.03 Guia, inventário, catálogo, índice
06.01.07.04 Relação de documentos e códigos de assuntos
- Atividade: 06.01.08 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**
- Documentos: 06.01.08.01 Cadastro de usuários
06.01.08.02 Ficha de tombo
06.01.08.03 Formulário de consulta de livros ou documentos
06.01.08.04 Formulário de empréstimo de livros ou documentos
06.01.08.05 Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas - EEB
06.01.08.06 Mapa topográfico de arquivo
06.01.08.07 Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
06.01.08.08 Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
06.01.08.09 Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
06.01.08.10 Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
06.01.08.11 Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
06.01.08.12 Quadro de substituição e cancelamento de títulos
06.01.08.13 Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
06.01.08.14 Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação
06.01.08.15 Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos
06.01.08.16 Termo de doação
- Atividade: 06.01.09 Expedição de certidão e transcrição de documentos**
- Documentos: 06.01.09.01 Cadastro de certidões expedidas
06.01.09.02 Certidão
06.01.09.03 Cópia certificada
- Atividade: 06.01.10 Controle de correspondência**
- Documentos: 06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

- 06.01.10.02 Convite
- 06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Subfunção: 06.02 Gestão de tecnologia da informação

Atividade: 06.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática

- Documentos:
- 06.02.01.01 Base de dados
 - 06.02.01.02 Plano Diretor de Informática
 - 06.02.01.03 Projeto de atualização ou modernização tecnológica
 - 06.02.01.04 Projeto de desenvolvimento de programa de computador
 - 06.02.01.05 Projeto de implantação de rede
 - 06.02.01.06 Projeto de informatização
 - 06.02.01.07 Relatório de acompanhamento de projeto
 - 06.02.01.08 Relatório de desenvolvimento de programa de computador
 - 06.02.01.09 Relatório de estatística de acesso
 - 06.02.01.10 Relatório de resumo de dados

Atividade: 06.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática

- Documentos:
- 06.02.02.01 Dicionário de dados
 - 06.02.02.02 Relatório técnico de vistoria
 - 06.02.02.03 Termo de concessão e controle de senha de acesso

Atividade: 06.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas

- Documentos:
- 06.02.03.01 Cadastro de requisição de serviços
 - 06.02.03.02 Certificado de autenticidade de programa de computador
 - 06.02.03.03 Contrato de licença de uso de programa de computador
 - 06.02.03.04 Ficha de inventário de programa de computador
 - 06.02.03.05 Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
 - 06.02.03.06 Registro de programa de computador
 - 06.02.03.07 Relatório de revisão técnica
 - 06.02.03.08 Relatório geral do equipamento
 - 06.02.03.09 Relatório técnico de serviços
 - 06.02.03.10 Requisição de serviços técnicos
 - 06.02.03.11 Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador

Atividade: 06.02.04 Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática

- Documentos:
- 06.02.04.01 Ofício comunicando inobservância de contrato
 - 06.02.04.02 Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador
 - 06.02.04.03 Ofício solicitando participação em comissão de licitação
 - 06.02.04.04 Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática

Função: 07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Subfunção: 07.00 Não há

Atividade: 07.00.01 Recepção e controle de portaria

- Documentos:
- 07.00.01.01 Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
 - 07.00.01.02 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores

- 07.00.01.03 Ficha de controle de entrada e saída de veículos
- 07.00.01.04 Guia de entrada e saída de material
- 07.00.01.05 Livro de controle de entrada e saída de visitantes
- 07.00.01.06 Registro de reclamações ou sugestões
- Atividade: 07.00.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos**
- Documentos: 07.00.02.01 Comunicado de apresentação de vigilante
- 07.00.02.02 Livro de ocorrências relacionadas à segurança
- Atividade: 07.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos**
- Documentos: 07.00.03.01 Atestado de realização de serviços
- 07.00.03.02 Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
- 07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
- 07.00.03.04 Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança
- 07.00.03.05 Ordem de serviço
- Atividade: 07.00.04 Execução de serviços de copa**
- Documento: 07.00.04.01 Memorando solicitando material
- Atividade: 07.00.05 Execução de serviços de reprografia**
- Documentos: 07.00.05.01 Ficha de autorização para cópia
- 07.00.05.02 Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia
- 07.00.05.03 Relatório de quantidade de cópias
- 07.00.05.04 Requisição de cópia
- Atividade: 07.00.06 Execução de serviços de gráfica**
- Documentos: 07.00.06.01 Autorização para execução de serviços
- 07.00.06.02 Relatório de serviços solicitados por área
- Atividade: 07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações**
- Documentos: 07.00.07.01 Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações
- 07.00.07.02 Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular
- 07.00.07.03 Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
- 07.00.07.04 Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações
- 07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
- 07.00.07.06 Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações

ANEXO II
a que se refere o artigo 2º do
Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004

ÍNDICE*

	Código de classificação
1ª parcela do 13.º salário, Solicitação da	03.03.04.29
1/3 de férias por Secretaria, Relatório de	03.05.02.16
13º salário, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
13º salário, Recibo de	03.03.04.18
13º salário, Recibo de adiantamento de	03.03.04.20
13º salário, Relatório mensal de	03.05.02.31
13º salário, Solicitação da 1.ª parcela do	03.03.04.29
A	
Abaixo-assinado, Ofício, carta, requerimento, moção ou voto,	06.01.10.03
Abandono de cargo ou função USE Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
Abandono de cargo, Processo de sindicância para apuração de	03.03.07.06
Abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação, Processo de	03.02.01.04
Abertura de crédito suplementar USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Abertura de processo seletivo especial ou concurso interno, Processo de	03.02.01.05
Abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão, Processo de	03.02.01.06
Abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços, Processo de	03.02.01.07
Abono de faltas, Pedido de	03.04.01.11
Abono de férias, Recibo de	03.03.04.19
Abono de férias, Solicitação de	03.03.04.30
Ação alimentícia USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação cautelar USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação civil USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação criminal USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação de apuração de responsabilidade USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação de desapropriação de imóveis USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação de despejo USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação de mandado de segurança USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADIN USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação judicial, Ficha de acompanhamento de	01.01.04.03

* 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 mandamental USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação ordinária USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação popular USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação pública USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação sumaríssima USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ação trabalhista USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, CONTROLE DE	06.01.08
ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO, DESCRIÇÃO DE	06.01.07
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício de transferência de	06.01.08.07
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício relativo à aquisição de	06.01.08.08
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de aquisição de	06.01.08.09
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de empréstimo de	06.01.08.10
Acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de transferência de	06.01.08.11
Acesso para preenchimento de função-atividade USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Acesso para preenchimento de função-atividade USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Acesso para provimento de cargo USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Acesso para provimento de cargo USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Acessórios e peças de veículos, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Acessórios sobressalentes, Registro de ferramentas e	04.05.08.16
Acidente com veículo, Processo de sindicância de	04.05.08.13
Acidente com viatura oficial USE Processo de sindicância de acidente com veículo	04.05.08.13
Acidente de Trabalho - CAT, Comunicado de	03.06.01.04
Acidente de trabalho - RAT, Relatório de USE Dados Informativos de Acidentes - DIA	03.06.01.05
Acidente de trabalho ou doença profissional, Licença por USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Acidente de trabalho, Processo de sindicância de	03.06.01.12
Acidentes de trabalho, Mapa anual de	03.06.02.08
ACIDENTES DE TRABALHO, PREVENÇÃO DE	03.06.02
AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS, PLANEJAMENTO DAS	01.02
AÇÕES DE GOVERNO, DIVULGAÇÃO DAS	02.01.02
AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS, ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE	01.01.04
Ações judiciais, Livro de controle de	01.01.04.04
Ações negociadas, Relação de	05.02.11.20
Ações sociais USE atividades da subfunção PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES	03.07
Ações, Relação das carteiras de	05.02.11.19
ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA	06.02.04
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02.04
Acompanhamento de ação judicial, Expediente de	01.01.04.01
Acompanhamento de ação judicial, Ficha de	01.01.04.03
Acompanhamento de contrato, Relatório de	01.02.02.07

Acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, Relatório de	01.02.02.08
Acompanhamento de projeto, Relatório de	06.02.01.07
ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	03.08.04
ACOMPANHAMENTO DO TRÂMITE, DISTRIBUIÇÃO E	06.01.04
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES, EXECUÇÃO,	01.02.02
ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS	01.01.04
Acordo coletivo de trabalho USE Processo de dissídio coletivo de trabalho	01.01.03.02
Acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, Convênio, termo de cooperação,	01.01.03.01
ACORDOS BILATERAIS, FORMALIZAÇÃO DE	01.01.03
Acumulação de cargo ou função-atividade, Processo de	03.03.01.03
Adesão ao Sistema Único de Saúde - SUS USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Adiantamento de 13º salário, Recibo de	03.03.04.20
ADIANTAMENTO DE DESPESAS	05.02.06
Adiantamento para acessórios e peças de veículos USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para alimentação USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para combustível e lubrificante USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para componentes e suprimentos de informática USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para congressos, cursos e palestras USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para despesas miúdas e de pronto pagamento USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para diárias e ajuda de custo USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para manutenção de equipamentos de informática e outros USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para manutenção e conserto de veículos USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para material de consumo USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para material de escritório USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para passagens aéreas USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para serviço e programa aplicativo de informática USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para serviços de terceiros USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para transporte de pessoal e pedágio USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para vale-transporte USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento para verba de representação USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento único USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Adiantamento, Balancete de despesas com	05.02.06.01
Adiantamento, Processo de	05.02.06.03
Adiantamento, Processo de prestação de contas de	05.02.07.01
Adiantamento, Recibo de	05.02.06.04
Adiantamentos concedidos, Relação de	05.02.06.05
Adiantamentos, Ficha de controle de	05.02.06.02
Adicional de insalubridade, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Adicional de local de exercício, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11

Adicional de local de exercício, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Adicional de periculosidade, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Adicional de transporte - AFR, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Adicional noturno, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Adicional noturno, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Adicional por tempo de serviço - acumulação de cargo ou função, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Adicional por tempo de serviço - cargo em comissão, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Adicional por tempo de serviço - cargo em substituição, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Adicional por tempo de serviço - quinquênio, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Adicional por tempo de serviço - sexta parte, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Adicional por tempo de serviço, Apostila de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Adicional por tempo de serviço, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Adicional quinquenal, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
ADIN - Ação Direta de Inconstitucionalidade USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Aditamentos, Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus	04.01.01.05
Aditivo ao contrato individual de trabalho, Termo	03.03.03.13
Aditivo de contrato, Termo de USE Contratos	04.01.01.01
Adjudicação de imóvel USE Processo de aquisição de imóvel	04.04.01.03
Adjudicação de material permanente USE Processo de aquisição de material permanente	04.01.04.03
ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS, LICITAÇÃO E	04.01.01
ADMINISTRAÇÃO DO USO DE IMÓVEIS	04.04.07
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, APOIO À	01.03
Admissão de função-atividade de natureza permanente USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Admissão de função-atividade de natureza técnica ou transitória USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Admissão de pessoal, Declaração negativa de	03.03.02.02
Admissão em cursos da Academia da Polícia Militar, Processo de concurso para	03.02.02.10
Admissão para prestação voluntária de serviços , Processo de	03.03.03.07
Admissão por prazo certo e determinado USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Admissão por prazo indeterminado USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Admissão, Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante	03.02.01.06
Admissão, Título de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08

Admissões por concurso público ou processo seletivo, Relação das	03.02.01.11
Adoção, Licença por USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento com vencimentos USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento de funcionário preso USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para desempenho de mandato eletivo USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para executar serviços obrigatórios por lei USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para exercício de cargo em comissão USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para exercício de cargo em sindicato USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para exercício em atividades com as quais o Estado mantenha convênio USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para participação em exames supletivos USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento para participação em provas de competições desportivas oficiais quando representar o Brasil ou o Estado USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por faltas abonadas USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por medida disciplinar USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por motivo de casamento (gala) USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por motivo de doação de sangue USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por motivo de falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por motivo de falecimento de cônjuge, filhos, pais, irmãos, companheiro e companheira USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por motivo de faltas para comparecimento ao IAMSPE USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por motivo de férias USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por motivo de gala (casamento) USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
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	03.03.04.05
Afastamento por motivo de nascimento de filho USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por motivo de prisão USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por motivo de trânsito, em decorrência de mudança de sede em exercício USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por mudança de sede de exercício USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por nojo (falecimento) USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por processo administrativo contra funcionário ou servidor USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento por processo penal contra funcionário ou servidor USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamento sem vencimentos USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Afastamentos ou licenças, Processo de	03.03.04.05
AGÊNCIA DE PUBLICIDADE, CONTRATAÇÃO DE	02.04.02
Agência de publicidade, Processo de contratação de	02.04.02.03
Agenda de compromissos oficiais	01.03.01.01
Agenda de eventos	02.03.01.01

Agendamento de audiência, Ofício solicitando	01.03.01.11
Agendamento para uso de veículo oficial, Formulário de	04.05.09.01
Agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames, Ofício de	02.02.04.03
Água, Pagamento de conta de USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Ajuda de custo para alimentação, Boletim de USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Ajuda de custo para alimentação, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Ajuda de custo, Adiantamento para diárias e USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Ajuda de custo, Planilha de pagamento de diárias e	05.02.08.01
Ajuda de custo, Processo de pagamento de diárias e	05.02.08.08
Ajudantes de ordem, Ofício solicitando	02.02.02.03
Ajudas de custo, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Alienação de bens patrimoniais, Processo de	04.02.04.02
ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS	04.04.06
Alienação de imóvel, Processo de	04.04.06.01
Alienação de máquinas e equipamentos USE Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.04.02
Alienação de terreno USE Processo de alienação de imóvel	04.04.06.01
Alienação de veículo por venda direta para as prefeituras, Processo de	04.05.12.02
Alienação de veículo, Processo de	04.05.12.01
ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS	04.05.12
Alimentação, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
ALIMENTAÇÃO, CONTROLE DA SAÚDE E DA	03.08.03
Alimentos e medicamentos, Ficha de controle de estoque de	03.08.03.02
Almanaque USE Livro, periódico, folheto	02.05.01.01
ALMOXARIFADO, CONTROLE DE	04.03
Alocação de funcionários USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Alteração da estrutura organizacional USE Quadro de cargos e funções	03.01.02.10
Alteração de contrato USE Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	03.03.03.13
Alteração de dados pessoais e funcionais, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Alteração de grade, Processo de	03.01.02.04
Alteração de jornada de trabalho, Apostila de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Alteração de nome ou RG, Apostila de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Alteração orçamentária, Decreto de	05.02.02.01
Alteração orçamentária, Processo de	05.02.02.02
ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO, ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA	03.03.03
ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, ELABORAÇÃO DE	05.02.02
Alterações, Ficha individual de	03.04.01.07
Aluguel de imóvel USE Processo de locação de imóvel para o Estado	04.04.05.01
Aluguel de material permanente USE Processo de aquisição de material permanente	04.01.04.03
Alvará de funcionamento	01.01.02.01
Ampliação de frota USE Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	04.05.07.02
Ampliação de imóveis USE Processo de contratação de obra pública	04.01.05.01

Ampliação, ou redução de frota, Decreto de remanejamento, ou	04.05.07.01
Ampliação, ou redução de vagas na frota, Processo de remanejamento ou	04.05.07.02
Ampliação, ou redução de vagas na frota, Proposta de remanejamento, ou	04.05.07.03
Anais USE Livro, periódico, folheto	02.05.01.01
ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS	02.04.04
Andamento de processos judiciais e documentos USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Antecipação de quotas USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Anteprojeto de lei USE Processo de projeto de lei	01.01.06.06
Antigüidade, Processo de promoção por merecimento ou	03.03.01.06
Anuário USE Livro, periódico, folheto	02.05.01.01
Anuidade de órgãos ou entidades de classe, Processo de pagamento de	05.02.08.04
APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL, CAPACITAÇÃO E	03.02.02
Aperfeiçoamento funcional, Formulário de avaliação de cursos de formação e	03.03.06.05
Aplicação de pena disciplinar, Processo administrativo para	03.03.07.02
Aplicação financeira, Processo de	05.02.09.02
APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	01.03
APOIO LOGÍSTICO	02.02.02
Apoio político-financeiro, Expediente de solicitação de	02.02.03.02
Apólice de seguro INTEGRA Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	04.02.02.02
Apólice de seguro INTEGRA Processo de contratação de seguro para imóveis	04.04.03.01
Apólice de seguro INTEGRA Processo de contratação de seguro para veículo oficial	04.05.05.01
Aposentadoria compulsória ou por implemento de idade, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Aposentadoria dos servidores civis, Manual de procedimentos para USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários, Processo de	03.03.04.07
Aposentadoria especial, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Aposentadoria por idade, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Aposentadoria por invalidez, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Aposentadoria por tempo de contribuição, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Aposentadoria por tempo de serviço, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Aposentadoria proporcional por tempo de serviço, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Aposentadoria voluntária, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Aposentadoria, Processo de	03.03.04.06
Aposentadoria, Processo de complementação de proventos de	03.03.04.08
APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE, REGISTRO DE ATOS DE	03.04.02
Aposentadoria, Relação de atos concessórios de	03.04.02.03
Apostila de adicional por tempo de serviço INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de alteração de jornada de trabalho INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de alteração de nome ou RG INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de avaliação de desempenho	03.03.06.01

Apostila de enquadramento INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de evolução funcional INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de incorporação em Regime de Dedicção Exclusiva - RDE INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de progressão funcional INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de promoção por antiguidade ou merecimento INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostila de sexta-parte INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostilamento de título INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial, Relação de	03.04.02.02
Apresentação de vigilante, Comunicado de	07.00.02.01
Aprovação de edificação, Processo de	04.04.08.01
Aprovação de minuta de convênio USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Aprovação de plano/cargos e salários USE Processo de estudo de política salarial	03.01.01.01
Aproveitamento de funcionário em disponibilidade USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Aproveitamento de remanescentes de concurso público, Processo de	03.02.01.08
Apuração de denúncias, Processo para	01.02.03.09
Apuração de Lucro Real - LALUR, Livro de	05.02.11.15
Aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício relativo à	06.01.08.08
Aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de	06.01.08.09
Aquisição de bens de informática e automação, Processo de	04.01.04.01
AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.01.04
Aquisição de combustível, Processo de	04.05.09.03
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	04.04
Aquisição de imóvel, Processo de	04.04.01.03
Aquisição de material de consumo, Processo de	04.01.04.02
Aquisição de material permanente, Processo de	04.01.04.03
Aquisição de material, Pedido de	04.03.02.02
Aquisição de semente, Processo de	04.01.04.04
Aquisição de veículo, Ofício solicitando autorização para	04.05.02.01
Aquisição de veículo, Parecer sobre	04.05.02.02
Aquisição de veículo, Processo de	04.05.02.03
AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	04.05.02
ARQUIVAMENTO	06.01.05
Arquivo USE atividades da subfunção COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	06.01
Arquivo, Mapa topográfico de	06.01.08.06
ARQUIVO, NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE	06.01.01
Arquivo, Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de	06.01.06.01
Arquivos e documentos, Instrução normativa sobre	06.01.01.01
Arrecadação, Demonstrativo mensal de	05.02.09.01
Arrendamento de imóvel USE Processo de aquisição de imóvel	04.04.01.03
Arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	04.02.05.02
Arrolamento de bens patrimoniais USE Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	04.02.05.02
Arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	04.03.04.01
Arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	04.05.11.01

ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.05
ARROLAMENTO E BAIXA DE MATERIAIS	04.03.04
ARROLAMENTO E BAIXA DE VEÍCULOS	04.05.11
Arte final de peça de campanha publicitária	02.04.04.01
Artigo, nota e notícia	02.01.02.01
Assembléia Legislativa, Livro de mensagens à	01.01.06.02
Assentamento individual, Ficha de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
ASSESSORAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO	01.01.06
ASSESSORIA DE IMPRENSA	02.01
Assinaturas de autoridades, Livro de	02.03.01.12
Ata de inutilização de bens	04.02.05.01
Ata de reunião	01.03.01.02
Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	03.03.06.02
Ata de sessão	01.03.01.03
Atas da CIPA, Livro de	03.06.02.06
Atas de expedição de identificação consular, Livro de	02.02.05.05
ATENDIMENTO CONSULAR	02.02.05
Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas, Expediente de	01.01.04.02
Atestado de frequência	03.04.01.01
Atestado de frequência em curso	03.02.02.01
Atestado de frequência, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Atestado de origem	03.06.01.01
Atestado de realização de serviços	07.00.03.01
Atestado de recebimento de material	04.03.03.01
Atestado médico da criança INTEGRA Prontuário da criança	03.08.01.06
Atestado médico INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Atestado médico INTEGRA Prontuário médico do funcionário ou servidor público	03.06.01.15
ATIVIDADES COMPLEMENTARES, GESTÃO DE	07
Atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório das	05.02.11.22
Atividades de desenvolvimento e capacitação, Plano de	03.02.02.06
Atividades de propaganda e <i>marketing</i> , Parecer técnico sobre	02.04.04.03
Atividades do órgão, entidade ou empresa, Relatório anual de	01.02.02.06
Atividades no POUPATEMPO, Concessão de gratificação especial de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Atividades recreativas e pedagógicas, Programa de	03.08.02.02
ATIVIDADES RECREATIVAS E PEDAGÓGICAS, REALIZAÇÃO DE	03.08.02
Ativo imobilizado, Relatório do	05.02.11.26
Atos administrativos ou normativos, Processo de requerimento de esclarecimentos sobre	01.01.06.08
Atos concessórios de aposentadoria, Relação de	03.04.02.03
Atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria, Relação de	03.04.02.04
Atos concessórios de complementação do valor da pensão, Relação de	03.04.02.05
Atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares, Relação de	03.04.02.06
Atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva, Relação de	03.04.02.07

ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE, REGISTRO DE	03.04.02
Atos jurídicos análogos e seus aditamentos, Relação de contratos e	04.01.01.05
ATOS NORMATIVOS, ELABORAÇÃO DE	01.01.01
ATOS OFICIAIS, PUBLICIDADE DE	01.03.02
ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL, ELABORAÇÃO E REGISTRO DE	03.03.01
Atualização de dados consulares, Ficha de	02.02.05.04
Atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT, Comprovante de	01.01.02.03
Atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento, Formulário de	03.05.01.04
Atualização ou modernização tecnológica, Projeto de	06.02.01.03
Audiência, Comunicado agendando	01.03.01.06
Áudio USE Registro sonoro	02.01.04.03
Auditoria da Folha de pagamento, Relatório de	03.05.02.17
Auditoria de contratos de consignatárias, Processo de	03.05.01.07
Auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA, Relatório de	03.05.02.18
Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Processo de relatório de	05.02.07.02
Auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Relatório e pareceres relativos à	05.02.07.04
Auditoria externa, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Autarquias e Tribunais, Relatório de liberação financeira às	03.05.02.22
Autoridade consular, Processo de designação de	02.02.05.06
Autoridade diplomática ou consular, Ofício para	02.02.04.05
Autoridades estrangeiras recebidas, Cadastro de	02.03.01.02
Autorização de curso, Processo de	03.02.02.07
Autorização de habilitação de beneficiário USE atividade CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	03.03.04
Autorização de pagamento de beneficiário USE atividade CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	03.03.04
Autorização de pais INTEGRA Prontuário da criança	03.08.01.06
Autorização de uso de imóvel, Processo de	04.04.07.01
Autorização para aquisição de veículo, Ofício solicitando	04.05.02.01
Autorização para consignação em Folha de pagamento, Guia de	03.05.01.05
Autorização para descontos não previstos em lei	03.05.01.01
Autorização para dirigir veículo de frota USE Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	04.05.08.11
Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	07.00.01.01
Autorização para execução de serviços	07.00.06.01
Autorização para execução de serviços de gráfica USE Autorização para execução de serviços	07.00.06.01
Autorização para execução de serviços de telecomunicações, Processo de	07.00.07.06
Autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial, Processo de	04.05.08.11
Autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular, Ficha de	07.00.07.02
Autorização para locação de veículo, Ofício solicitando	04.05.03.01
Autorização para uso de veículo oficial	04.05.08.01
Autorização para xérox USE Ficha de autorização para cópia	07.00.05.01
AUTUAÇÃO E PROTOCOLO	06.01.02
Auxílio-acidente, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10

Auxílio-acidente, Processo para pagamento de pensão	03.05.01.28
Auxílio-alimentação, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Auxílio-alimentação, Pedido de retenção ou suplementação do	03.03.04.04
Auxílio-alimentação, Recibo de entrega de	03.03.04.21
Auxílio-alimentação, Relatório de	03.03.04.27
Auxílio-creche, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Auxílio-doença, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Auxílio-educação USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Auxílio-funeral, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Auxílio-funeral, Requerimento para pagamento de	03.05.01.35
Auxílio-natalidade, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Auxílio-reclusão, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Auxílio-transporte, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
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	03.05.01.04
Avaliação das atividades de serviço social, Relatório anual de	03.07.01.04
Avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica, Relatório de	03.02.02.11
Avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional, Formulário de	03.03.06.05
Avaliação de desempenho e estágio probatório, Processo administrativo de	03.03.06.09
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL	03.03.06
Avaliação de desempenho, Apostila de	03.03.06.01
Avaliação de desempenho, Formulário de	03.03.06.06
Avaliação de desempenho, Recibo de entrega do demonstrativo da	03.03.06.11
Avaliação de Documentos de Arquivo, Processo relativo aos trabalhos da Comissão de	06.01.06.01
Avaliação de funcionários demitidos, Dossiê de	03.03.06.04
Avaliação de imóvel, Laudo de	04.04.04.01
Avaliação de serviços públicos, Relatório de	01.02.03.11
AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	06.01.06
Avaliação para concessão de PIPQ USE Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ	03.03.06.10
Avaliação socioeconômica, Ficha de	03.07.02.02
Averbação de tempo de serviço INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Aviso de férias	03.03.04.01
Aviso prévio	03.03.03.01
Aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, Circular,	06.01.10.01

B

Baixa de bens móveis USE Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	04.02.05.02
BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS, ARROLAMENTO E	04.02.05
BAIXA DE MATERIAIS, ARROLAMENTO E	04.03.04
BAIXA DE VEÍCULOS, ARROLAMENTO E	04.05.11
Balancete analítico	05.02.11.01
Balancete de despesas com adiantamento	05.02.06.01
Balancete de material de almoxarifado	04.03.01.01
Balancete do fundo da dívida pública	05.02.10.01

Balanço de material de almoxarifado	04.03.01.02
Balanço financeiro	05.02.11.02
Balanço orçamentário	05.02.11.03
Balanço patrimonial	05.02.11.04
Banco de horas	03.04.01.02
Banco de imagem	02.01.04.01
Bancos, Boletim de caixa e de	05.02.11.05
Base de dados	06.02.01.01
Beneficiário do servidor público estadual, Processo de pensão mensal ao	03.03.04.14
Benefício da Lei de Guerra, Processo para pagamento de	03.05.01.25
BENEFÍCIOS, CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E	03.03.04
Benefícios, Processo de concessão de direitos e	03.03.04.10
Bens excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de	04.02.05.02
BENS IMÓVEIS, DEFESA DE	04.04.03
BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS, AQUISIÇÃO DE	04.01.04
BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS, GESTÃO DE	04
Bens móveis furtados USE Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	04.02.02.03
BENS PATRIMONIAIS, ARROLAMENTO E BAIXA DE	04.02.05
BENS PATRIMONIAIS, CADASTRO E CHAPEAMENTO DE	04.02.01
BENS PATRIMONIAIS, CONTROLE DE	04.02
BENS PATRIMONIAIS, DEFESA DE	04.02.02
Bens patrimoniais, Inventário físico de	04.02.01.01
Bens patrimoniais, Inventário físico-financeiro de	04.02.01.02
BENS PATRIMONIAIS, LOCAÇÃO DE	04.02.03
Bens patrimoniais, Processo de contratação de seguro para	04.02.02.02
Bens patrimoniais, Processo de sindicância relativa à defesa de	04.02.02.03
BENS PATRIMONIAIS, REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE	04.02.04
Biblioteca USE atividades da subfunção COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	06.01
Bibliotecas - EEB, Formulário de Empréstimo entre	06.01.08.05
Bloqueio eletrônico USE Termo de concessão e controle de senha de acesso	06.02.02.03
Boletim de ajuda de custo para alimentação USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Boletim de caixa e de bancos	05.02.11.05
Boletim de dados para cadastramento USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Boletim de desempenho para readaptação funcional	03.03.06.03
Boletim de frequência	03.04.01.03
Boletim de ocorrência com veículo	04.05.08.02
Boletim de pagamento de plantões USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Boletim de saída de material	04.03.01.03
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	03.05.01.04
Boletim de vale-transporte USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Boletim informativo de férias USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02

Boletim informativo de prêmio de produtividade USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Boletim USE Livro, periódico, folheto	02.05.01.01
Bolsa de estudo, Processo de concessão de	03.02.02.09
Bolsa de estudos reembolsável, Processo de concessão de	03.03.05.03
<i>Briefing</i> de campanha	02.04.03.01
<i>Briefing</i> de licitação	02.04.02.01

C

CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES, CLASSIFICAÇÃO E	03.01.02
CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	04.01.03
CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS	04.04.02
CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS, CLASSIFICAÇÃO E	04.05.04
Cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Processo de	01.01.02.09
Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	02.03.01.02
Cadastro de cargos e funções, Ficha de	03.01.02.02
Cadastro de certidões expedidas	06.01.09.01
Cadastro de comendas outorgadas	02.03.01.03
Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM, Comprovante de inscrição no	01.01.02.05
Cadastro de Contribuintes do ICMS, Comprovante de inscrição no	01.01.02.06
Cadastro de crianças matriculadas e inscritas	03.08.01.01
Cadastro de datas nacionais	02.02.05.01
Cadastro de despesas com comunicação	02.04.03.02
Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	04.01.03.01
Cadastro de funcionários e familiares atendidos	03.07.02.01
Cadastro de impedimentos, Pedido de inclusão no	04.01.01.02
Cadastro de impedimentos, Pedido de reabilitação no	04.01.01.03
Cadastro de ingresso de documento	06.01.05.01
Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	03.02.02.02
Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações	07.00.07.01
Cadastro de registro de preços	04.01.02.01
Cadastro de requisição de serviços	06.02.03.01
Cadastro de serviços terceirizados	04.01.03.02
Cadastro de usuários	06.01.08.01
Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	04.05.04.01
Cadastro do corpo consular	02.02.05.02
Cadastro do patrimônio imobiliário	04.04.02.01
Cadastro dos meios de comunicação	02.04.03.03
CADASTRO E CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.01
Cadastro Específico do INSS - CEI, Certificado de matrícula no	01.01.02.02
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, Formulário para o	03.03.01.01
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, Comprovante de inscrição e de situação cadastral no	01.01.02.04
Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT, Comprovante de atualização de dados no	01.01.02.03
CAGED, Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados -	03.03.01.01

Caixa e de bancos, Boletim de	05.02.11.05
Cálculo de 13º salário, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Cálculo de enquadramento, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Cálculo de férias, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de	03.05.01.08
Cálculo de indenizações, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Cálculo de licença-prêmio, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Cálculo para pagamento de precatório, Processo de	03.05.01.09
Calendário de Cursos e Estágios - CCE	03.02.02.03
Campanha de prevenção, Dossiê de	03.06.01.07
Campanha de publicidade, Pedido de	02.04.03.06
Campanha de publicidade, Termo de especificação técnica de	02.04.03.07
Campanha publicitária, Arte final de peça de	02.04.04.01
Campanha publicitária, Peça de	02.04.04.04
Campanha publicitária, Vídeo de	02.04.04.06
Campanha, <i>Briefing</i> de	02.04.03.01
CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS, ANÁLISE DE PROPOSTAS DE	02.04.04
Cancelamento de inscrição no IAMSPE, Processo para	03.05.01.24
Cancelamento de títulos, Quadro de substituição e	06.01.08.12
Candidato a emprego público, Currículo de	03.02.01.01
Candidato a emprego público, Ficha de inscrição de	03.02.01.02
Capacitação de recursos humanos, Processo de	03.02.02.08
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	03.02.02
Capacitação ou qualificação técnica, Relatório de avaliação de curso de	03.02.02.11
Capacitação, Plano de atividades de desenvolvimento e	03.02.02.06
Cardápio semanal	03.08.03.01
Carga suplementar, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Cargo em caráter efetivo USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Cargo em caráter temporário USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Cargo em comissão USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Cargo em comissão, Afastamento para exercício de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Cargo em substituição, Concessão de gratificação para USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Cargo ou função-atividade, Processo de acumulação de	03.03.01.03
Cargos criados, providos e vagos, Quadro anual de pessoal, de	03.01.02.09
CARGOS E FUNÇÕES, CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE	03.01.02
Cargos e funções, Ficha de cadastro de	03.01.02.02
Cargos e funções, Processo de estudo para classificação de	03.01.01.03
Cargos e funções, Quadro de	03.01.02.10

Cargos e funções, Quadro de classificação de	03.01.02.11
Cargos e funções, Relatório mensal de	03.01.02.12
Carta de representação	01.03.01.04
Carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado, Ofício,	06.01.10.03
Cartão de ponto USE Registro de ponto	03.04.01.17
Carta-resposta	01.02.03.01
Cartaz de divulgação de evento, Folheto, catálogo ou	02.03.01.09
Carteira de Previdência de advogados de São Paulo USE atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	03.03
Carteira de Previdência de economistas de São Paulo USE atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	03.03
Carteira de serventias não oficializadas da Justiça do Estado de São Paulo USE atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	03.03
Carteira do lazer, Processo de	03.03.05.02
Carteira do servidor público municipal - CASEM USE atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	03.03
Carteiras de ações, Relação das	05.02.11.19
Casamento (gala), Afastamento por motivo de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
CASEM, Pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal -	03.03.04.15
Cassação de aposentadoria ou disponibilidade USE Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
CAT, Comunicado de Acidente de Trabalho -	03.06.01.04
Catálogo ou cartaz de divulgação de evento, Folheto,	02.03.01.09
Catálogo, índice, Guia, inventário,	06.01.07.03
Catálogos de equipamentos e de programas de computador, Prospectos e	06.02.03.05
Caução, Restituição de USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
CCM, Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário -	01.01.02.05
Cédula de votação de conselheiro	01.03.01.05
CEI, Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS -	01.01.02.02
Celebração de convênio USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Celular, Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para	07.00.07.02
Cerimônia oficial, Comunicado sobre a realização de	02.02.04.02
Cerimonial da solenidade ou recepção, Ofício encaminhando o programa e o	02.02.04.04
CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	02.02
Cerimonial Público, Normas do	02.02.01.01
CERIMÔNIAS OFICIAIS, PROMOÇÃO DE EVENTOS OU	02.03
Certidão	06.01.09.02
Certidão de contagem de tempo de serviço INTEGRA Processo de aposentadoria	03.03.04.06
Certidão de liquidação de tempo de serviço INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Certidão de liquidação de tempo de serviço INTEGRA Processo de aposentadoria	03.03.04.06
CERTIDÃO E TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS, EXPEDIÇÃO DE	06.01.09
Certidões expedidas, Cadastro de	06.01.09.01
Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	03.06.01.02
Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	03.06.01.03

Certificado de autenticidade de programa de computador	06.02.03.02
Certificado de garantia	04.02.02.01
Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI	01.01.02.02
Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	04.05.08.03
Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	03.06.02.01
Cessão de uso de imóvel, Processo de	04.04.07.02
Cessão de uso, Termo de USE Contratos	04.01.01.01
Cessão, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Cesta básica USE Relatório de auxílio-alimentação	03.03.04.27
Chamadas telefônicas USE Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	07.00.07.05
Chapa patrimonial, Livro de controle de	04.02.01.03
CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS, CADASTRO E	04.02.01
CIPA por mandato, Dossiê da	03.06.02.02
CIPA, Lista de presença em reuniões da	03.06.02.05
CIPA, Livro de atas da	03.06.02.06
CIPA, Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes -	03.06.02.11
CIPA, Processo de eleição da	03.06.02.13
Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	06.01.10.01
Classificação da despesa, Portaria de	05.01.02.03
Classificação de cargos e funções, Processo de estudo para	03.01.01.03
Classificação de cargos e funções, Quadro de	03.01.02.11
CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	06.01.03
Classificação de documentos, Plano de	06.01.03.01
Classificação de função, Processo de identificação e	03.01.02.07
CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES	03.01.02
CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS	04.05.04
Classificação e enquadramento de veículos, Portaria referente à	04.05.04.02
Classificação funcional, Tabela de	05.01.02.04
<i>Clipping</i>	02.01.01.01
CNPJ, Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -	01.01.02.04
CNT, Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador -	01.01.02.03
Cobrança da dívida ativa, Processo de	05.02.09.03
Código de ética	01.02.03.02
Código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, Decreto, estatuto,	01.01.01.01
Códigos de assuntos, Relação de documentos e	06.01.07.04
Códigos de identificação e autorização, Lista de	01.03.02.02
CO-EDIÇÃO, PUBLICAÇÃO OFICIAL E	02.05.01
COFINS, Guia de recolhimento de	05.02.11.07
Colisão de veículo oficial USE Processo de sindicância de acidente com veículo	04.05.08.13
Combustível e lubrificante, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
COMBUSTÍVEL, CONTROLE DE CONSUMO DE	04.05.09
Combustível, Ofício referente ao consumo de	04.05.10.03
Combustível, Ofício solicitando suplementação de	04.05.09.02

Combustível, Processo de aquisição de	04.05.09.03
Combustível, Processo de fixação de cota de	04.05.09.04
Combustível, Quadro demonstrativo mensal de consumo de	04.05.09.05
Combustível, Registro de quilometragem e de consumo de	04.05.09.06
Combustível, Relatório anual de consumo de	04.05.09.07
Combustível, Relatório semestral de consumo de	04.05.09.08
Comendas outorgadas, Cadastro de	02.03.01.03
COMGÁS, Pagamento de conta da USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, Processo relativo aos trabalhos da	06.01.06.01
Comissão de licitação, Ofício solicitando participação em	06.02.04.03
Comissão de Recebimento de Material, Processo relativo aos trabalhos de	04.03.03.03
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, Processo de constituição de	03.06.02.11
Comissão Permanente de Segurança - COPESE, Processo de constituição de	03.06.02.12
Comissão Permanente de Segurança, Relatório da	03.06.02.15
Comissão Permanente ou Especial de Licitação, Processo relativo aos trabalhos de	04.01.01.04
Comissão, conselho ou grupo de trabalho, Processo de constituição de	01.02.02.03
Comodato de imóvel USE Processo de empréstimo de imóvel	04.04.07.04
Comodato, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Compensação previdenciária, Processo de	03.05.01.10
COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL	02.01.01
Complementação de aposentadoria, Extrato do INSS para fins de	03.05.02.02
Complementação de proventos de aposentadoria, Processo de	03.03.04.08
Complementação de proventos de aposentadoria, Relação de atos concessórios de	03.04.02.04
Complementação do valor da pensão, Processo de	03.03.04.09
Complementação do valor da pensão, Relação de atos concessórios de	03.04.02.05
Componentes e suprimentos de informática, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Compra de bens de informática e automação USE Processo de aquisição de bens de informática e automação	04.01.04.01
Compra de bens, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Compra de imóvel USE Processo de aquisição de imóvel	04.04.01.03
Compra de material de consumo USE Processo de aquisição de material de consumo	04.01.04.02
Compra de material permanente USE Processo de aquisição de material permanente	04.01.04.03
Compra de veículo USE Processo de aquisição de veículo	04.05.02.03
COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS, CONTROLE DE	04.01
Compromissos oficiais, Agenda de	01.03.01.01
COMPROMISSOS OFICIAIS, CONTROLE DE	01.03.01
Compromissos, Pauta de	01.03.01.12
Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	01.01.02.03
Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	01.01.02.04
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	01.01.02.05
Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	01.01.02.06
Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	01.01.02.07
Comprovante de matrícula na Junta Comercial	01.01.02.08
Computador, Certificado de autenticidade de programa de	06.02.03.02
Computador, Contrato de licença de uso de programa de	06.02.03.03

Computador, Ficha de inventário de programa de	06.02.03.04
Computador, Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de	06.02.03.05
Computador, Registro de programa de	06.02.03.06
Computador, Termo de garantia de equipamentos e de programas de	06.02.03.11
COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	06.01
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	02
Comunicação interna, Circular, aviso, comunicado, memorando,	06.01.10.01
Comunicado agendando audiência	01.03.01.06
Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	03.06.01.04
Comunicado de apresentação de vigilante	07.00.02.01
Comunicado de dispensa ou desligamento	03.03.03.02
Comunicado de dispensa, Recibo de entrega de	03.03.03.10
Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho	03.03.03.03
Comunicado de falecimento	03.03.02.01
Comunicado de falta para fins de processo administrativo INTEGRA Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
Comunicado de gozo de férias, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Comunicado de instrução de serviço	02.02.02.01
Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	04.03.02.01
Comunicado de luto oficial	02.02.04.01
Comunicado de ocorrência, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Comunicado de ocorrências	03.04.01.04
Comunicado de transferência de bens patrimoniais	04.02.04.01
Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	02.02.04.02
Comunicado, memorando, comunicação interna, Circular, aviso,	06.01.10.01
Concessão de 13º salário USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de adicional de insalubridade USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de adicional de local de exercício USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de adicional de periculosidade USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de adicional noturno USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de adicional por tempo de serviço USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de adicional por tempo de serviço - acumulação de cargo ou função USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de adicional por tempo de serviço - cargo em comissão USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de adicional por tempo de serviço - cargo em substituição USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de adicional por tempo de serviço - quinquênio USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11

Concessão de adicional por tempo de serviço - sexta parte USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de adicional quinquenal USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de ajudas de custo USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de aposentadoria compulsória ou por implemento de idade USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de aposentadoria especial USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de aposentadoria por idade USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de aposentadoria por invalidez USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de aposentadoria por tempo de contribuição USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de aposentadoria por tempo de serviço USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de aposentadoria proporcional por tempo de serviço USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de aposentadoria voluntária USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de auxílio-acidente USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de auxílio-alimentação USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de auxílio-creche USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de auxílio-doença USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de auxílio-funeral USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de auxílio-natalidade USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de auxílio-reclusão USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de auxílio-transporte USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de diárias USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de direitos e benefícios, Processo de	03.03.04.10
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	03.03.04
Concessão de férias USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO AOS SERVIDORES	03.03.05
Concessão de gratificação a título de representação em designação para função de confiança do Governador USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificação a título de representação em função de gabinete USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificação a título de representação em missão ou estudo fora do Estado USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificação de informática USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificação de insalubridade USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificação de pró-labore USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificação de representação USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificação especial de atividade USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11

Concessão de gratificação especial de atividades no POUPATEMPO USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificação para cargo em substituição USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificação para participação em órgão legal de deliberação coletiva USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
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	03.03.04.11
Concessão de gratificação pela prestação de serviço extraordinário USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificação por trabalho noturno USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificação quando designado para fazer parte do órgão legal de deliberação coletiva USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de gratificações USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de honorários pela prestação de serviço peculiar à profissão USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de honorários por prestação de serviços fora do período normal ou extraordinário de trabalho USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de licença-gestante USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de licença-maternidade USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de licença-paternidade USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de pensão por morte USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de pró-labore USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de quota-parte de multas e porcentagens fixadas por lei USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Concessão de salário-esposa USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de salário-família USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de salário-maternidade USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de seguro-doença USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Concessão de uso de imóvel, Processo de	04.04.07.03
Concessão e controle de senha de acesso, Termo de	06.02.02.03
Concessão e incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de	03.03.04.11
Concessão e revisão de adicional de insalubridade USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Conciliação bancária, Relatório de	05.02.11.23
Conciliação contábil, Relatório de	05.02.11.24
Conciliação de saldo bancário USE Relatório de conciliação bancária	05.02.11.23
Concorrência de registro de preços USE Processo de registro de preços	04.01.02.02
Concurso interno, Processo de abertura de processo seletivo especial ou	03.02.01.05
Concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar, Processo de	03.02.02.10
Concurso público para provimento de cargo mediante nomeação, Processo de abertura de	03.02.01.04
Concurso público ou processo seletivo, Relação das admissões por	03.02.01.11
Concurso público, Livro de registro de	03.02.01.03
Concurso público, Processo de aproveitamento de remanescentes de	03.02.01.08

Concursos públicos e seleção, Processo de planejamento anual de	03.01.01.07
Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, Laudo Técnico das	03.06.01.09
Condolências USE Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	02.02.04.03
Condomínio, Convenção de	04.04.09.01
Condomínio, Processo de pagamento de	05.02.08.05
Conferência, Discurso, palestra ou	02.03.01.06
CONFERÊNCIA, RECEBIMENTO E	04.03.03
Congratulações USE Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	02.02.04.03
Congressos, cursos e palestras, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Conjuntos habitacionais, Processo de construção de	04.04.08.02
Conselho ou grupo de trabalho, Processo de constituição de comissão,	01.02.02.03
Conserto de veículo, Ordem de serviço para manutenção ou	04.05.10.05
Conserto de veículos, Adiantamento para manutenção e USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Conservação de prédios e máquinas USE Processo de contratação de serviços comuns	04.01.05.05
CONSERVAÇÃO DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO E	07.00.03
Conservação e manutenção, Solicitação de USE Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	07.00.03.03
Conservação, Relação de peças do acervo encaminhadas à	06.01.08.14
Consignação em Folha de pagamento, Guia de autorização para	03.05.01.05
Consignação em Folha de pagamento, Processo de inscrição para	03.05.01.17
Consignação por entidade, Relatório com o total de	03.05.02.13
Consignatárias, Processo de auditoria de contratos de	03.05.01.07
Consolidação de decisões judiciais, Processo de	03.05.01.11
Consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045, Relatório de	03.05.02.19
Consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-60, Relatório resumido de	03.05.02.32
CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI	05.01.04
Constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho, Processo de	01.02.02.03
Construção de conjuntos habitacionais , Processo de	04.04.08.02
Construção de imóveis USE Processo de contratação de obra pública	04.01.05.01
Consulta com assistente social USE Formulário agendando consulta	03.07.02.03
Consulta de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico USE Formulário de consulta de livros ou documentos	06.01.08.03
Consulta prévia referente a projetos USE Plano, programa ou projeto	01.02.01.01
Consultoria, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, CONTROLE DE	04.05.09
Consumo de combustível, Ofício referente ao	04.05.10.03
Consumo de combustível, Quadro demonstrativo mensal de	04.05.09.05
Consumo de combustível, Relatório anual de	04.05.09.07
Consumo de combustível, Relatório semestral de	04.05.09.08
CONTABILIDADE, CONTROLE DA	05.02.11
Contagem de Tempo - PUCT, Processo Único de	03.04.02.01
Contagem de tempo de serviço, Certidão de INTEGRA Processo de aposentadoria	03.03.04.06
Contagem de tempo de serviço, Manual de USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Contas a pagar USE atividade PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS	05.02.08

Contas correntes por Unidade, Relatório de saldo de	05.02.11.25
Contas de utilidade pública, Processo de pagamento de	05.02.08.06
CONTENCIOSO DISCIPLINAR	03.03.07
Contingente, Memorando solicitando	02.02.02.02
Contratação de agência de publicidade, Edital para	02.04.02.02
Contratação de agência de publicidade, Processo de	02.04.02.03
CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE	02.04.02
Contratação de artistas USE Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	04.01.05.03
Contratação de empresas do setor artístico USE Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	04.01.05.03
Contratação de empresas para execução de obra USE Processo de contratação de obra pública	04.01.05.01
Contratação de empresas seguradoras USE Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	04.02.02.02
Contratação de estagiário, Processo de	03.03.03.08
Contratação de financiamentos, Processo de	05.02.10.02
Contratação de funcionários USE atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	03.03
Contratação de obra pública, Processo de	04.01.05.01
CONTRATAÇÃO DE SEGURO	04.05.05
Contratação de seguro para bens patrimoniais, Processo de	04.02.02.02
Contratação de seguro para imóveis, Processo de	04.04.03.01
Contratação de seguro para veículo oficial, Processo de	04.05.05.01
Contratação de serviço de informática e automação, Processo de	04.01.05.02
Contratação de serviço técnico profissional generalizado, Processo de	04.01.05.04
Contratação de serviço técnico profissional especializado, Processo de	04.01.05.03
Contratação de serviços comuns, Processo de	04.01.05.05
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	04.01.05
Contratação de serviços terceirizados, Processo de	04.01.05.06
Contratação e qualificação de recursos humanos, Processo de proposta de	03.01.01.08
Contratação por tempo determinado USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Contratações por tempo determinado, Relação das	03.02.01.12
Contrato de auditoria externa USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de cessão USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de comodato USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de compra de bens USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de concessão de serviço público USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de concessão de uso de bem público USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de consultoria USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de empréstimo USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de especialista USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de estágio INTEGRA Prontuário do estagiário	03.03.01.07
Contrato de fornecimento USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de gerenciamento USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de gestão USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de <i>leasing</i> USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de licença de uso de programa de computador	06.02.03.03
Contrato de locação USE Contratos	04.01.01.01

Contrato de manutenção USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de obra pública USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de permuta USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de prestação de serviços eventuais USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de projetos USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de reajuste USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de serviços comuns USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de serviços técnicos profissionais especializados USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de serviços técnicos profissionais generalizados USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de serviços terceirizados USE Contratos	04.01.01.01
Contrato de trabalho - CLT USE Contrato individual de trabalho	03.03.03.04
Contrato de trabalhos artísticos USE Contratos	04.01.01.01
Contrato financeiro USE Contratos	04.01.01.01
Contrato individual de trabalho	03.03.03.04
Contrato individual de trabalho, Processo de rescisão de	03.03.03.09
Contratos	04.01.01.01
Contratos de consignatárias, Processo de auditoria de	03.05.01.07
CONTRATOS DE INFORMÁTICA, ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE	06.02.04
CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO, ELABORAÇÃO DE	03.03.03
Contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos, Relação de	04.01.01.05
CONTRATOS, LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE	04.01.01
Contribuição para o Plano da Seguridade Social, Processo de recolhimento de	03.03.08.01
Contribuição previdenciária, Requerimento de isenção de	03.05.02.33
Contribuição sindical, assistencial e confederativa, Relação de	03.03.08.06
Contribuição sindical, Guia de recolhimento de	05.02.11.08
Contribuição sindical, Processo de recolhimento de	03.03.08.02
CONTRIBUIÇÕES, RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E	03.03.08
Contribuinte Mobiliário - CCM, Comprovante de inscrição no Cadastro de	01.01.02.05
Contribuintes do ICMS, Comprovante de inscrição no Cadastro de	01.01.02.06
CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE	03.06.01
CONTROLE DA CONTABILIDADE	05.02.11
CONTROLE DA GUARDA E DO USO DE VEÍCULOS	04.05.08
CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, VISTORIA E	06.02.02
CONTROLE DA RECEITA	05.02.09
CONTROLE DA SAÚDE E DA ALIMENTAÇÃO	03.08.03
Controle da tramitação, Ficha de	06.01.04.01
CONTROLE DAS AÇÕES SOCIAIS, PLANEJAMENTO E	03.07.01
CONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	06.01.08
Controle de ações judiciais, Livro de	01.01.04.04
Controle de adiantamentos, Ficha de	05.02.06.02
CONTROLE DE ALMOXARIFADO	04.03
CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE, PLANEJAMENTO E	02.04.03

CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	04.02
Controle de chapa patrimonial, Livro de	04.02.01.03
CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	04.01
CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS	01.03.01
CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL	04.05.09
CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA	06.01.10
Controle de entrada e saída de funcionários ou servidores, Ficha de	07.00.01.02
Controle de entrada e saída de veículos, Ficha de	07.00.01.03
Controle de entrada e saída de visitantes, Livro de	07.00.01.05
Controle de estoque de alimentos e medicamentos, Ficha de	03.08.03.02
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	03.04
Controle de horas-extras, Planilha de	03.04.01.12
CONTROLE DE INGRESSO E DE FREQUÊNCIA	03.08.01
Controle de ligações telefônicas efetuadas pelos usuários USE Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	07.00.07.02
Controle de ligações telefônicas particulares, Planilha de	07.00.07.05
Controle de pesos e medidas, Planilha anual de	03.08.04.04
CONTROLE DE PORTARIA, RECEPÇÃO E	07.00.01
Controle de senha de acesso, Termo de concessão e	06.02.02.03
CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E	06.02.01
CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS	04.05
Controle de vacinação, Planilha de	03.08.03.05
CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	04.04
Controle interno de documentos, Livro de	06.01.02.02
Controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Relatório e pareceres relativos à auditoria e	05.02.07.04
CONTROLE INTERNO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E	05.02.07
Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Programa de	03.06.01.13
Controle mensal de peso e altura, Ficha de	03.08.04.01
Convenção de condomínio	04.04.09.01
Convênio com mão-de-obra USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Convênio com municípios USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Convênio com o SUDS USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Convênio de cooperação técnica USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Convênio para ações integradas de saúde USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Convênio para aquisição de veículos USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Convênio para concessão de cesta aluno/professor/escola USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01

Convênio para concessão de cesta saúde USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Convênio, Reajuste de USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Convidados para eventos ou solenidades oficiais, Relação de	02.03.01.14
Convite	06.01.10.02
Convite de evento organizado por órgão estadual	02.03.01.04
Convite recebido	01.03.01.07
Convites recebidos, Registro de	01.03.01.14
CONVIVÊNCIA INFANTIL, COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE	03.08
Convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras, Processo de	03.04.01.15
Cooperação técnica, Termo de USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE CONVIVÊNCIA INFANTIL	03.08
COPA, EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE	07.00.04
COPESE, Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança -	03.06.02.12
Cópia certificada	06.01.09.03
Cópia, Ficha de autorização para	07.00.05.01
Corpo consular, Cadastro do	02.02.05.02
CORRESPONDÊNCIA, CONTROLE DE	06.01.10
Corretora virtual USE Processo de aplicação financeira	05.02.09.02
Cota de combustível, Processo de fixação de	04.05.09.04
Credencial de evento ou cerimônia oficial	02.03.01.05
Credencial de jornalista	02.01.02.02
Credenciamento de pessoal, Processo de	04.01.05.07
Credenciamento por tempo limitado USE Processo de credenciamento de pessoal	04.01.05.07
Crédito automático USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Crédito bancário, Relação de	03.05.02.11
Crédito complementar individual, Ordem de	03.05.02.06
Crédito das folhas de pagamento, Ordem de	03.05.02.07
Crédito especial USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Crédito extraordinário USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Crédito suplementar para despesas com pessoal e encargos sociais USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Crédito suplementar para gastos com despesas correntes USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Crédito suplementar para gastos com despesas de capital USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Crédito suplementar, Abertura de USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Crédito suplementar, Pedido de USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Crédito, Nota de	05.02.03.01
Criação de cargo, Processo de	03.01.02.05
Criança USE atividades da subfunção COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE CONVIVÊNCIA INFANTIL	03.08
Crianças matriculadas e inscritas, Cadastro de	03.08.01.01
Critérios de pagamento, Processo de unificação de	03.05.01.23

Cronograma de atividades	01.02.02.01
Cronograma de cursos	03.02.02.04
Cumprimento de metas, Formulário de manifestação sobre o	03.03.06.07
Cumprimento, despedida ou pêsames, Ofício de agradecimento,	02.02.04.03
Currículo de candidato a emprego público	03.02.01.01
Curso de capacitação ou qualificação técnica, Relatório de avaliação de	03.02.02.11
Curso, Dossiê de	03.02.02.05
Curso, Processo de autorização de	03.02.02.07
Cursos da Academia da Polícia Militar, Processo de concurso para admissão em	03.02.02.10
Cursos de formação e aperfeiçoamento funcional, Formulário de avaliação de	03.03.06.05
Cursos e Estágios - CCE, Calendário de	03.02.02.03
Cursos e palestras, Adiantamento para congressos, USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Cursos USE atividade CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	03.02.02
Cursos, Cronograma de	03.02.02.04
Cursos, Processo de estudo sobre a necessidade de	03.01.01.06
Cursos, Relatório de desempenho de participantes de	03.02.02.12
Cursos, Relatório mensal de custos com	03.02.02.13
Custas de causa mortis, Restituição de USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Custas e emolumentos, Restituição de USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Custeio por entidade consignatária, Relatório de	03.05.02.20
Custos com cursos, Relatório mensal de	03.02.02.13

D

Dação em pagamento de imóvel para o Estado USE Processo de aquisição de imóvel	04.04.01.03
Dação em pagamento de imóvel próprio do Estado USE Processo de alienação de imóvel	04.04.06.01
Dação em pagamento de material de consumo USE Processo de aquisição de material de consumo	04.01.04.02
Dação em pagamento de material permanente USE Processo de aquisição de material permanente	04.01.04.03
Dados consulares, Ficha de atualização de	02.02.05.04
Dados Informativos de Acidentes - DIA	03.06.01.05
Dados para cadastramento, Boletim de USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento, Formulário de atualização de	03.05.01.04
Datas nacionais, Cadastro de	02.02.05.01
Décimos incorporados, Planilha de concessão de	03.05.02.08
Décimos, Processo de incorporação de	03.03.04.12
Decisões judiciais, Processo de consolidação de	03.05.01.11
Declaração das instalações	03.06.01.06
Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	03.05.02.01
Declaração negativa de admissão de pessoal	03.03.02.02
Decreto de alteração orçamentária	05.02.02.01
Decreto de execução orçamentária	05.02.01.01
Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho	03.01.02.01
Decreto de remanejamento, ampliação ou redução de frota	04.05.07.01
Decreto institucional	05.01.02.01
Decreto relativo à fixação da frota	04.05.01.01

Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	01.01.01.01
DEFESA DE BENS IMÓVEIS	04.04.03
DEFESA DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.02
Defesa de bens patrimoniais, Processo de sindicância relativa à	04.02.02.03
DEFESA DOS DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO	01.02.03
Deliberação, portaria, Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução,	01.01.01.01
Demissão a bem do serviço público USE Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
Demissão de cargo ou função USE Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
Demissão voluntária USE Pedido de demissão	03.03.03.06
Demissão, Pedido de	03.03.03.06
Demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as	05.02.11.22
Demonstrativo da avaliação de desempenho, Recibo de entrega do	03.03.06.11
Demonstrativo da frota, Quadro	04.05.04.03
Demonstrativo mensal de arrecadação	05.02.09.01
Denúncia de irregularidade USE Processo para apuração de denúncias	01.02.03.09
Denúncias, Processo para apuração de	01.02.03.09
Desapropriação de bens imóveis USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Descontingenciamento de recursos, Pedido de USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento, Processo de	03.05.01.12
Desconto em Folha de pagamento USE Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	03.05.01.05
Descontos não previstos em lei, Autorização para	03.05.01.01
Descontos, Relatório de vencimentos e	03.05.02.29
DESCRIÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO	06.01.07
Desembolso, Programação de	05.02.05.05
Desembolso, Programação financeira de	05.02.04.02
Desempenho de participantes de cursos, Relatório de	03.02.02.12
Desempenho do órgão ou unidade, Plano de	03.03.06.08
Desempenho e estágio probatório, Processo administrativo de avaliação de	03.03.06.09
DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA, ACOMPANHAMENTO DO	03.08.04
Desenvolvimento de programa de computador, Projeto de	06.02.01.04
Desenvolvimento de programa de computador, Relatório de	06.02.01.08
Desenvolvimento e capacitação, Plano de atividades de	03.02.02.06
DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES, PROMOÇÃO DO	03.07
DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	06.02.01
Designação de autoridade consular, Processo de	02.02.05.06
Designação para cargo ou função INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Desligamento, Comunicado de dispensa ou	03.03.03.02
Desocupação de imóvel USE Processo de reintegração de posse de imóvel	04.04.03.02
Despacho de devolução à origem	06.01.02.01

Despacho normativo	01.01.05.01
Despedida ou pêsames, Ofício de agradecimento, cumprimento,	02.02.04.03
Despesa de pessoal USE atividades da subfunção PAGAMENTO DE PESSOAL	03.05
Despesa orçamentária, Programação da	05.02.04.01
Despesa, Nota de lançamento de liquidação da	05.02.05.02
Despesa, Portaria de classificação da	05.01.02.03
DESPESA, RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA	05.02.05
Despesas com comunicação, Cadastro de	02.04.03.02
Despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, Relação de	04.01.01.06
Despesas com pessoal e encargos sociais, Crédito suplementar para USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Despesas correntes, Crédito suplementar para gastos com USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Despesas de capital, Crédito suplementar para gastos com USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
DESPESAS ESPECÍFICAS, PAGAMENTO DE	05.02.08
Despesas inscritas em restos a pagar, Processo de pagamento de	05.02.08.07
Despesas miúdas e de pronto pagamento, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
DESPESAS, ADIANTAMENTO DE	05.02.06
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, AVALIAÇÃO E	06.01.06
Devolução à origem, Despacho de	06.01.02.01
Devolução de veículo oficial, Ofício relativo à	04.05.08.07
Diagramação para matérias de <i>síntese</i> institucional, Modelo de	02.01.03.01
Diárias e ajuda de custo, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Diárias e ajuda de custo, Planilha de pagamento de	05.02.08.01
Diárias e ajuda de custo, Processo de pagamento de	05.02.08.08
Diárias, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Diário contábil USE Livro diário	05.02.11.16
Diário Oficial do Estado, Matéria para publicação no	01.03.02.03
Dicionário de dados	06.02.02.01
Diferença de vencimentos, Processo de	03.05.01.13
DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO, DEFESA DOS	01.02.03
Direitos e benefícios, Processo de concessão de	03.03.04.10
DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS, CONCESSÃO DE	03.03.04
DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA, FIXAÇÃO DE	05.01.01
DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO, FORMULAÇÃO DE	01.02.01
Diretrizes orçamentárias, Lei de	05.01.01.01
Diretrizes orçamentárias, Projeto de lei de	05.01.04.01
Discurso, palestra ou conferência	02.03.01.06
Dispensa a bem do serviço público USE Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
Dispensa de função-atividade, Processo de	03.03.02.06
Dispensa de ponto INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Dispensa de reposição de vencimentos, Processo de	03.05.01.14
Dispensa do estágio de experimentação INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Dispensa ou desligamento, Comunicado de	03.03.03.02
Dispensa ou inexigibilidade de licitação, Relação de despesas com	04.01.01.06
Dispensa, Recibo de entrega de comunicado de	03.03.03.10

DISPONIBILIDADE, REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E	03.04.02
Disponibilidade, Título declaratório de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Dissídio coletivo de trabalho, Processo de	01.01.03.02
DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	05.02.03
DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO TRÂMITE	06.01.04
DISTRIBUIÇÃO, VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E	04.03.01
Dívida ativa, Processo de cobrança da	05.02.09.03
Dívida externa USE Processo de pagamento do principal da dívida	05.02.10.05
Dívida pública, Balancete do fundo da	05.02.10.01
DÍVIDA PÚBLICA, OPERAÇÕES DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA	05.02.10
DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO	02.01.02
Divulgação de evento, Folheto, catálogo ou cartaz de	02.03.01.09
Doação de acervo arquivístico USE Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.09
Doação de bens móveis USE Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.04.02
Doação de bens patrimoniais USE Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.04.02
Doação de bens permanentes USE Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.04.02
Doação de imóvel para o Estado USE Processo de aquisição de imóvel	04.04.01.03
Doação de imóvel próprio do Estado USE Processo de alienação de imóvel	04.04.06.01
Doação de material de consumo USE Processo de aquisição de material de consumo	04.01.04.02
Doação de material permanente USE Processo de aquisição de material permanente	04.01.04.03
Doação de remanescentes de inutilização, Recibo de	04.02.05.03
Doação de sangue, Afastamento por motivo de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Doação de veículo do Estado USE Processo de alienação de veículo	04.05.12.01
Doação de veículo para o Estado USE Processo de aquisição de veículo	04.05.02.03
Doação, Relação de obras bibliográficas submetidas à	06.01.08.13
Doação, Termo de	06.01.08.16
Documento, Cadastro de ingresso de	06.01.05.01
Documentos avulsos, Livro de registro de entrada de	06.01.02.03
Documentos de Arquivo. Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de	06.01.06.01
Documentos e códigos de assuntos, Relação de	06.01.07.04
DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES, GESTÃO DE	06
Documentos pessoais de servidores INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Documentos USE atividades da subfunção COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	06.01
Documentos, Formulário de consulta de livros ou	06.01.08.03
Documentos, Formulário de empréstimo de livros ou	06.01.08.04
Documentos, Instrução normativa sobre arquivos e	06.01.01.01
Documentos, Livro de controle interno de	06.01.02.02
Documentos, Relação de recolhimento de	06.01.05.02
Documentos, Relação de transferência de	06.01.05.03
Documentos, Tabela de Temporalidade de	06.01.06.02
Doença em pessoa da família, Licença por motivo de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Doença profissional, Licença por acidente de trabalho ou USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Dossiê da CIPA por mandato	03.06.02.02
Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	03.03.06.04

Dossiê de campanha de prevenção	03.06.01.07
Dossiê de curso	03.02.02.05
Dossiê de evento	02.03.01.07
Dossiê de imóvel próprio do Estado	04.04.02.02
Dossiê de registro cadastral USE Processo de registro cadastral	04.01.03.03
Dossiê fotográfico USE Registro fotográfico	02.01.04.02
Dossiê por programa social de qualidade de vida	03.07.01.01
Dotação contingenciada, Liberação de recursos da USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Dotação, Nota de	05.02.03.02
E	
EDIFICAÇÃO, ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE	04.04.08
Edificação, Processo de aprovação de	04.04.08.01
Edificação, Projeto de	04.04.09.04
Edital de licitação USE atividades da subfunção CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS	04.01
Edital para contratação de agência de publicidade	02.04.02.02
EDITORIAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	02.01.03
EEB, Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas -	06.01.08.05
Efetivação, Título de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	03.05.02
Elaboração da Folha de pagamento, Boletim informativo para	03.05.01.02
ELABORAÇÃO DA IDENTIDADE VISUAL	02.04.01
ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	05.02.02
ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	01.01.01
ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RESCISÃO	03.03.03
ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS	03.01.01
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO	03.05.01
ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO	03.03.02
ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA RECEPÇÕES OFICIAIS	02.02.01
ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA	01.01.05
ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÃO	04.04.08
ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS	05.01.03
ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL	03.03.01
Eleição da CIPA, Processo de	03.06.02.13
Eletricista, Serviços de USE Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.05.04
ELETROPAULO, Pagamento de conta da USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
EMBRATEL, Pagamento de conta da USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Emenda constitucional, Processo de proposta de	01.01.06.07
Emissão de identidade consular, Expediente referente à	02.02.05.03
EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, RESERVA DE RECURSO,	05.02.05

Empenho para pagamento de pessoal e reflexos, Processo de	05.02.08.02
Empenho, Nota de	05.02.05.01
Emplacamento de veículos USE Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	04.05.08.03
Emprego público, Currículo de candidato a	03.02.01.01
Emprego público, Ficha de inscrição de candidato a	03.02.01.02
Empresas do setor artístico, Contratação de USE Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	04.01.05.03
Empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de	06.01.08.10
Empréstimo de imóvel, Processo de	04.04.07.04
Empréstimo de livro entre bibliotecas USE Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas - EEB	06.01.08.05
Empréstimo de livros ou documentos, Formulário de	06.01.08.04
Empréstimo, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Empréstimos, financiamentos e operações de crédito, Relação de	05.02.10.06
Encaminhamento ao IAMSPE, Formulário de	03.07.02.04
Encargos da dívida, Processo de pagamento de	05.02.10.03
Encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda, Declaração de	03.05.02.01
ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES, RECOLHIMENTO DE	03.03.08
Encargos sociais, Relatório de recolhimento de	03.05.02.27
Enfermagem, Relatório de	03.08.03.06
Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, Certificado de registro no Serviço Especializado em	03.06.02.01
Engenharia, Trabalhos de USE Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.05.04
Enquadramento de veículos, Portaria referente à classificação e	04.05.04.02
Enquadramento, Apostila de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Enquadramento, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Ensino e treinamento, Cadastro de instrutores e instituições especializadas em	03.02.02.02
Entidade consignatária, Relatório de custeio por	03.05.02.20
Entidades de classe, Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou	05.02.08.04
Entrada de documentos avulsos, Livro de registro de	06.01.02.03
Entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente, Autorização para	07.00.01.01
Entrada de material, Guia de saída e de	07.00.01.04
Entrada e saída de funcionários ou servidores, Ficha de controle de	07.00.01.02
Entrada e saída de veículos, Ficha de controle de	07.00.01.03
Entrada e saída de visitantes, Livro de controle de	07.00.01.05
Entrevista à imprensa, Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder	01.03.01.09
Equipamento de Proteção Individual - CAEPI, Certificado de Aprovação do	03.06.01.03
Equipamento, Relatório geral do	06.02.03.08
Equipamentos de informática e outros, Adiantamento para manutenção de USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Equipamentos e de programas de computador, Prospectos e catálogos de	06.02.03.05
Equipamentos e de programas de computador, Termo de garantia de	06.02.03.11
Equipamentos e de programas de informática, Parecer técnico de	06.02.04.04
Equipamentos e programas de computador, Manual do usuário de USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02

Equipamentos e programas de computador, Manual técnico de uso de USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Equipamentos, Processo de locação de máquinas e	04.02.03.01
Equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações, Cadastro de pessoal,	07.00.07.01
Equipamentos, redes e serviços de telecomunicações, Inventário de	07.00.07.03
Escala de férias	03.03.04.02
Escala de licenças-prêmio	03.03.04.03
Escala de serviço	03.04.01.05
Esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos, Processo de requerimento de	01.01.06.08
Escritura de imóveis	04.04.01.01
Especialista, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Especificação técnica de equipamentos e de programas de computador, Ofício solicitando	06.02.04.02
Estabilidade funcional USE Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	03.03.06.09
Estagiário, Processo de contratação de	03.03.03.08
Estagiário, Prontuário do	03.03.01.07
Estágio probatório, Processo administrativo de avaliação de desempenho e	03.03.06.09
Estágio USE atividades da subfunção EXPEDIENTE DE PESSOAL	03.03
Estágio, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Estágios - CCE, Calendário de Cursos e	03.02.02.03
Estatística de acesso, Relatório de	06.02.01.09
Estatístico de reclamações, Relatório	01.02.03.12
Estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, Decreto	01.01.01.01
Estoque de alimentos e medicamentos, Ficha de controle de	03.08.03.02
ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO, VERIFICAÇÃO DE	04.03.01
ESTOQUE OU REPOSIÇÃO DE MATERIAL, FORMAÇÃO DE	04.03.02
Estorno ou reposição, Processo de	03.05.01.15
Estrutura organizacional, Manual de USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Estudo de política salarial, Processo de	03.01.01.01
Estudo de projeto de lei, Processo de	01.01.06.04
Estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção, Processo de	03.01.01.02
Estudo para classificação de cargos e funções, Processo de	03.01.01.03
Estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso, Processo de	03.01.01.04
Estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção, Processo de	03.01.01.05
Estudo sobre a necessidade de cursos, Processo de	03.01.01.06
ESTUDOS E PESQUISAS, ELABORAÇÃO DE	03.01.01
Ética, Código de	01.02.03.02
Evento infantil, Registro fotográfico de	03.08.02.03
Evento infantil, Vídeo de	03.08.02.04
Evento organizado por órgão estadual, Convite de	02.03.01.04
Evento ou cerimônia oficial, Credencial de	02.03.01.05
Evento, Dossiê de	02.03.01.07
Evento, Lista de presença em	02.03.01.10
Evento, Programa de solenidade, recepção oficial ou	02.03.01.13

EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS, PROMOÇÃO DE	02.03
Eventos ou solenidades oficiais, Relação de convidados para	02.03.01.14
Eventos, Agenda de	02.03.01.01
EVENTOS, ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE	02.04.04
Evolução funcional, Apostila de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Exame médico (admissional, demissional, periódico, ficha de anamnese ocupacional) INTEGRA	
Prontuário médico do funcionário ou servidor público	03.06.01.15
Excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de bens	04.02.05.02
Exclusão de pessoal da Frente de Trabalho, Comunicado de	03.03.03.03
Ex-combatentes, Pagamento de USE Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	03.05.01.25
EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA, ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA	06.02.04
Execução de sentença judicial, Processo de USE Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	01.01.04.02
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COPA	07.00.04
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE GRÁFICA	07.00.06
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA	07.00.05
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	07.00.07
Execução de serviços de telecomunicações, Ofício solicitando autorização para	07.00.07.04
EXECUÇÃO E REGISTRO DE AÇÕES SOCIAIS	03.07.02
Execução financeira USE atividades da subfunção EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, ACOMPANHAMENTO DA	05.02.04
Execução orçamentária USE atividades da subfunção EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02
Execução orçamentária, Decreto de	05.02.01.01
Execução orçamentária, Portaria conjunta de	05.02.01.02
Execução orçamentária, Relatório resumido da	05.02.07.06
EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES	01.02.02
Exercício de cargo em comissão, Afastamento para USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Exercício de cargo em sindicato, Afastamento para USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Exercício do cargo, Pedido de prorrogação de prazo para o	03.03.02.04
Exercício em atividades com as quais o Estado mantenha convênio, Afastamento para USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Exoneração do cargo, Processo de	03.03.02.07
EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	06.01.09
Expedição de identificação consular, Livro de atas de	02.02.05.05
Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	01.02.03.03
Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	01.01.04.02
Expediente de indicações políticas	02.02.03.01
EXPEDIENTE DE PESSOAL	03.03
Expediente de solenidade rotineira	02.03.01.08
Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	02.02.03.02

EXPEDIENTE PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE	03.03.02
Expediente referente à emissão de identidade consular	02.02.05.03
EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO, ELABORAÇÃO DE	03.05.01
Extinção de cargo, Processo de	03.01.02.06
Extinção de contrato USE Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	03.03.03.09
Extinção ou relotação de postos de trabalho, Decreto de fixação,	03.01.02.01
Extintores, Ficha de controle de inspeção de	03.06.02.03
Extintores, Planta de ambientes de trabalho e localização de	03.06.02.10
Extrato bancário	05.02.11.06
Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	03.05.02.02
F	
Falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrastra, Afastamento por motivo de USE	
Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Falecimento de cônjuge, filhos, pais, irmãos, companheiro e companheira, Afastamento por motivo de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Falecimento, Comunicado de	03.03.02.01
Falta disciplinar, Processo de sindicância para apuração de	03.03.07.07
Falta, Formulário de justificativa de	03.04.01.08
Faltas abonadas, Afastamento por USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Faltas para comparecimento ao IAMSPE, Afastamento por motivo de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Familiares atendidos, Cadastro de funcionários e	03.07.02.01
FCVS, Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial -	03.03.05.05
FCVS, Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial -	03.03.05.06
FCVS, Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial	03.03.05.07
Férias e licença-prêmio em pecúnia, Processo de pagamento de	03.05.01.19
Férias indeferidas, Requerimento para gozo de	03.03.04.28
Férias por absoluta necessidade do serviço, Processo de indeferimento de	03.03.04.13
Férias, Afastamento por motivo de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Férias, Aviso de	03.03.04.01
Férias, Boletim informativo de USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Férias, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Férias, Escala de	03.03.04.02
Férias, Recibo de abono de	03.03.04.19
Férias, Recibo de gozo de	03.03.04.23
Férias, Recibo de pagamento de	03.03.04.24
Férias, Solicitação de abono de	03.03.04.30
Ferramentas e acessórios sobressalentes, Registro de	04.05.08.16
FGTS, Formulário de revisão de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
FGTS, Guia de recolhimento de	05.02.11.09
FGTS, Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço -	01.01.02.09

FGTS, Processo de pagamento de	05.02.08.09
FGTS, Processo de recolhimento do	03.03.08.03
Fiança criminal, Restituição de USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Ficha 100 USE Ficha de registro de frequência (modelo 100)	03.04.01.06
Ficha catalográfica	06.01.07.01
Ficha de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.03
Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	01.02.03.04
Ficha de assentamento individual INTEGRAL Prontuário funcional	03.03.01.08
Ficha de atualização de dados consulares	02.02.05.04
Ficha de autorização para cópia	07.00.05.01
Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	07.00.07.02
Ficha de avaliação de desempenho USE Apostila de avaliação de desempenho	03.03.06.01
Ficha de avaliação socioeconômica	03.07.02.02
Ficha de cadastro de cargos e funções	03.01.02.02
Ficha de controle da tramitação	06.01.04.01
Ficha de controle de adiantamentos	05.02.06.02
Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	07.00.01.02
Ficha de controle de entrada e saída de veículos	07.00.01.03
Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos	03.08.03.02
Ficha de controle de inspeção de extintores	03.06.02.03
Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	04.05.10.01
Ficha de controle de tráfego de veículos	04.05.08.04
Ficha de controle mensal de peso e altura	03.08.04.01
Ficha de Informação de Financiamento - FIF	03.03.05.01
Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	03.06.02.04
Ficha de inscrição da criança	03.08.01.02
Ficha de inscrição de candidato a emprego público	03.02.01.02
Ficha de inventário de programa de computador	06.02.03.04
Ficha de matrícula da criança	03.08.01.03
Ficha de programação orçamentária USE Programação da despesa orçamentária	05.02.04.01
Ficha de registro de empregados USE Livro de registro de empregados	03.03.03.05
Ficha de registro de frequência (modelo 100)	03.04.01.06
Ficha de registro mensal de frequência	03.08.01.04
Ficha de requisição de obra USE Formulário de empréstimo de livros ou documentos	06.01.08.04
Ficha de tombo	06.01.08.02
Ficha descritiva da obra USE Ficha catalográfica	06.01.07.01
Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	03.05.02.03
Ficha individual de alterações	03.04.01.07
Ficha individual de vacinação	03.08.03.03
Ficha matriz	06.01.07.02
FIF, Ficha de Informação de Financiamento -	03.03.05.01
Filme de campanha publicitária USE Vídeo de campanha publicitária	02.04.04.06
Filmes documentários USE Vídeo institucional	02.01.04.04
Finanças USE atividades da função GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05
Financiamento - FIF, Ficha de Informação de	03.03.05.01

FINANCIAMENTO AOS SERVIDORES, CONCESSÃO DE	03.03.05
Financiamento habitacional, Processo de	03.03.05.04
Financiamentos e operações de crédito, Relação de empréstimos,	05.02.10.06
Financiamentos, Processo de contratação de	05.02.10.02
FINSOCIAL, Guia de recolhimento de	05.02.11.10
Fita cassete USE Registro sonoro	02.01.04.03
Fita de áudio USE Registro sonoro	02.01.04.03
Fita de vídeo USE Vídeo institucional	02.01.04.04
FIXAÇÃO DA FROTA	04.05.01
Fixação da frota, Decreto relativo à	04.05.01.01
Fixação da frota, Processo de	04.05.01.02
Fixação da frota, Proposta de	04.05.01.03
Fixação de cota de combustível, Processo de	04.05.09.04
FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA	05.01.01
Fixação, extinção ou relocação de postos de trabalho, Decreto de	03.01.02.01
Folha de frequência USE Registro de ponto	03.04.01.17
Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	03.05.02.04
Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	03.05.02.05
Folha de pagamento de Autarquias e Fundações, Quadro demonstrativo da	03.05.02.10
Folha de pagamento, Boletim informativo para elaboração da	03.05.01.02
FOLHA DE PAGAMENTO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A	03.05.01
Folha de pagamento, Relatório anual da	03.05.02.12
Folha de pagamento, Relatório comparativo da	03.05.02.15
Folha de pagamento, Relatório de auditoria da	03.05.02.17
Folha de ponto USE Registro de ponto	03.04.01.17
Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	02.03.01.09
Folheto, Livro, periódico,	02.05.01.01
FORMAÇÃO DE ESTOQUE OU REPOSIÇÃO DE MATERIAL	04.03.02
Formação e aperfeiçoamento funcional, Formulário de avaliação de cursos de	03.03.06.05
FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	01.01.03
FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, CONSOLIDAÇÃO E	05.01.04
FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	01.02.01
Formulário agendando consulta	03.07.02.03
Formulário de adicional de local de exercício USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de adicional de transporte - AFR USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de adicional noturno USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	04.05.09.01
Formulário de ajuda de custo para alimentação USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de alteração de dados pessoais e funcionais USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04

Formulário de atestado de frequência USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	03.05.01.03
Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	03.05.01.04
Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	03.03.06.05
Formulário de avaliação de desempenho	03.03.06.06
Formulário de cálculo de 13º salário USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de cálculo de enquadramento USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de cálculo de férias USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de cálculo de indenizações USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de cálculo de licença-prêmio USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de carga suplementar USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de comunicado de gozo de férias USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de comunicado de ocorrência USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de consulta de livros ou documentos	06.01.08.03
Formulário de empréstimo de livros ou documentos	06.01.08.04
Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas - EEB	06.01.08.05
Formulário de encaminhamento ao IAMSPE	03.07.02.04
Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	01.03.02.01
Formulário de enquadramento USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de honorários USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de jetons USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de justificativa de falta	03.04.01.08
Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas	03.03.06.07
Formulário de pagamento e atualização de dados USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de previsão de consumo de material	04.03.01.04
Formulário de reassunção USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público	01.02.03.05
Formulário de recursos e decisões INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Formulário de requisição de material	04.03.01.05

Formulário de rescisão contratual USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
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	03.05.01.04
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	03.05.01.04
Formulário de revisão de FGTS USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de revisão de pagamento USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário de substituição eventual USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário para cadastramento de veículos USE Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	04.05.04.01
Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	03.03.01.01
Formulário para pagamento de aula de substituição USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário para pagamento de gratificação de trabalho noturno USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário para pagamento de quebra de caixa USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Formulário para pagamento de serviço extraordinário USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS, CADASTRAMENTO DE	04.01.03
Fornecedores e prestadores de serviços, Cadastro de	04.01.03.01
Fornecimento de material, Comunicado de irregularidades no	04.03.02.01
Fornecimento, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Fornecimento, Nota de	04.03.01.09
Fotografia USE Registro fotográfico	02.01.04.02
Frente de Trabalho, Comunicado de exclusão de pessoal da	03.03.03.03
Frequência (modelo 100), Ficha de registro de	03.04.01.06
Frequência da criança USE Ficha de registro mensal de frequência	03.08.01.04
Frequência em curso, Atestado de	03.02.02.01
Frequência em passeios ou viagens, Lista de	03.08.02.01
Frequência, Atestado de	03.04.01.01
Frequência, Boletim de	03.04.01.03
FREQÜÊNCIA, CONTROLE DE	03.04
Frequência, Mapa de	03.04.01.09
Frequência, Quadro demonstrativo de registro de	03.04.01.16
FREQÜÊNCIA, REGISTRO DE	03.04.01
Frota USE atividades da subfunção CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS	04.05
FROTA, FIXAÇÃO DA	04.05.01
FROTA, READEQUAÇÃO DA	04.05.07
Função-atividade, Processo de acumulação de cargo ou	03.03.01.03
Função-atividade, Processo de dispensa de	03.03.02.06
Função-atividade, Processo para preenchimento de	03.03.02.09

Funcionária casada com funcionário ou militar, Licença à USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Funcionário em disponibilidade, Aproveitamento de USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Funcionário preso, Afastamento de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Funcionários afastados, Relação de	03.03.04.26
Funcionários demitidos, Dossiê de avaliação de	03.03.06.04
Funcionários e familiares atendidos, Cadastro de	03.07.02.01
FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES, PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE	03.07
Funcionários, Relatório de movimentação de	03.03.01.09
Fundo da dívida pública, Balancete do	05.02.10.01
Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e	03.03.05.05
Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de repasse de pagamento do	03.03.05.06
Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Relatório do	03.03.05.07
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Processo de cadastramento no	01.01.02.09
Furto de bens USE Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	04.02.02.03

G

Gabaritos de concurso público ou processo seletivo, Provas e	03.02.01.10
Gala (casamento), Afastamento por motivo de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Garantia de equipamentos e de programas de computador, Termo de	06.02.03.11
Garantia, Certificado de	04.02.02.01
Gás, Pagamento de conta de USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
GECE de Autarquia, Processo relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual -	03.05.01.32
Gerenciamento, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	07
GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	06
Gestão de pessoal USE atividades da função GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	06.02
Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia, Processo relatório de gratificação de	03.05.01.32
Gestão fiscal, Relatório de	05.02.07.03
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05
Gestão, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Gozo de férias, Formulário de comunicado de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Gozo de férias, Recibo de	03.03.04.23
GPDO, Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário -	05.01.02.02
Grade de substituição-biênio USE Processo de alteração de grade	03.01.02.04
Graduação das praças, Processo de perda do posto, da patente e de	03.03.07.04
GRÁFICA, EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE	07.00.06
Gráfica, Serviço de USE Autorização para execução de serviços	07.00.06.01
Gratificação a título de representação em designação para função de confiança do Governador, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificação a título de representação em função de gabinete, Concessão de USE Processo de	

concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificação a título de representação em missão ou estudo fora do Estado, Concessão de USE	
Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia, Processo relatório de	03.05.01.32
Gratificação de informática, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificação de insalubridade, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificação de pró-labore, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificação de representação de Autarquia, Processo relatório de	03.05.01.33
Gratificação de representação, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificação de representação, Planilha de concessão de incorporação de	03.05.02.09
Gratificação de representação, Processo de pagamento de	05.02.08.10
Gratificação de trabalho noturno, Formulário para pagamento de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Gratificação especial de atividade, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificação especial de atividades no POUPATEMPO, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificação para cargo em substituição, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificação para participação em órgão legal de deliberação coletiva, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
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	03.03.04.11
Gratificação pela prestação de serviço extraordinário, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificação quando designado para fazer parte do órgão legal de deliberação coletiva, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Gratificações, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO, Instruções do	05.01.02.02
Grupo de trabalho, Processo de constituição de comissão, conselho ou	01.02.02.03
Guarda de veículos em outras garagens, Ordem de serviço para	04.05.08.09
Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	03.05.01.05
Guia de movimentação de veículos USE Ficha de controle de entrada e saída de veículos	07.00.01.03
Guia de recolhimento - PIS/PASEP	05.02.11.14
Guia de recolhimento de COFINS	05.02.11.07
Guia de recolhimento de contribuição sindical	05.02.11.08
Guia de recolhimento de FGTS	05.02.11.09
Guia de recolhimento de FINSOCIAL	05.02.11.10
Guia de recolhimento de ICMS	05.02.11.11
Guia de recolhimento de Imposto de Renda	05.02.11.12
Guia de recolhimento de INSS	05.02.11.13

Guia de remessa de documentos USE Relação de remessa de documentos	06.01.04.02
Guia de saída e de entrada de material	07.00.01.04
Guia, inventário, catálogo, índice	06.01.07.03
Guias de recolhimento de PIS/PASEP, Processo de	03.05.01.16

H

HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS	01.01.02
Hidráulica, Serviços de USE Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.05.04
Higienização, Memorando solicitando serviços de limpeza e	07.00.03.02
Histórico funcional, Relatório de	03.05.02.21
<i>Holleriths</i> , Relatório com quantidade de	03.05.02.14
Honorário advocatício em Folha de pagamento, Processo de desconto de	03.05.01.12
Honorários pela prestação de serviço peculiar à profissão, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Honorários por prestação de serviços fora do período normal ou extraordinário de trabalho, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Honorários, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Honorários, Processo de pagamento de	05.02.08.11
Horário de estudante, Processo de concessão de	03.04.01.13
Horário especial, Processo de concessão de	03.04.01.14
Horas-extras, Mapa de	03.04.01.10
Horas-extras, Planilha de controle de	03.04.01.12
Horas-extras, Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e	03.04.01.15

I

IAMSPE, Formulário de encaminhamento ao	03.07.02.04
IAMSPE, Processo para cancelamento de inscrição no	03.05.01.24
ICMS, Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do	01.01.02.06
ICMS, Guia de recolhimento de	05.02.11.11
ICMS, Restituição de USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Identidade consular, Expediente referente à emissão de	02.02.05.03
IDENTIDADE VISUAL, ELABORAÇÃO DA	02.04.01
Identidade visual, Manual de USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Identidade visual, Projeto executivo de	02.04.01.01
Identificação consular, Livro de atas de expedição de	02.02.05.05
Identificação e classificação de função, Processo de	03.01.02.07
IMAGEM E SOM, PRODUÇÃO DE REGISTROS DE	02.01.04
Imagem, Banco de	02.01.04.01
Imóveis próprios do Estado, Processo de pagamento de multa sobre terrenos e	05.02.08.15
Imóveis USE atividades da subfunção CONTROLE DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	04.04
IMÓVEIS, ALIENAÇÃO DE	04.04.06
IMÓVEIS, AQUISIÇÃO DE	04.04.01
IMÓVEIS, CADASTRAMENTO DE	04.04.02

IMÓVEIS, LOCAÇÃO DE	04.04.05
IMÓVEIS, VISTORIA DE	04.04.04
Imóvel próprio do Estado, Dossiê de	04.04.02.02
Imóvel próprio do Estado, Processo de locação de	04.04.05.02
Imóvel, Processo de aquisição de	04.04.01.03
Implantação de rede, Projeto de	06.02.01.05
IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, DESENVOLVIMENTO,	06.02.01
Imposto de Renda, Declaração de encargos de dependentes para fins de	03.05.02.01
Imposto de Renda, Guia de recolhimento de	05.02.11.12
Impostos e taxas, Processo de pagamento de	05.02.08.12
Imprensa, Pauta para a	02.01.02.03
Inativos ou pensionistas, Ficha financeira de pagamento de servidores,	03.05.02.03
INCENTIVO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E	03.03.06
Inclusão no cadastro de impedimentos, Pedido de	04.01.01.02
Incorporação de décimos, Processo de	03.03.04.12
Incorporação de gratificação de representação, Planilha de concessão de	03.05.02.09
Incorporação de gratificação USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Incorporação de imóvel USE Processo de aquisição de imóvel	04.04.01.03
Incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de concessão e	03.03.04.11
Incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de cálculo de	03.05.01.08
Incorporação de veículo doado na frota, Resolução para	04.05.02.05
Incorporação em Regime de Dedicção Exclusiva - RDE, Apostila de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Incorporação em Regime de Dedicção Exclusiva - RDE, Título de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Incorporação imobiliária, Processo de registro de	04.04.09.02
Indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço, Processo de	03.03.04.13
Indenização decorrente de ação judicial USE Processo de pagamento de indenização	05.02.08.13
Indicação de propostas, Processo de	01.01.06.05
Indicações políticas, Expediente de	02.02.03.01
Índice, Guia, inventário, catálogo,	06.01.07.03
Inexigibilidade de licitação, Relação de despesas com dispensa ou	04.01.01.06
Informação judicial	03.05.01.06
Informação para o Ministério do Trabalho - SSMT, Ficha de	03.06.02.04
INFORMAÇÕES, GESTÃO DE DOCUMENTOS E	06
Informática e automação, Processo de contratação de serviço de	04.01.05.02
Informática USE atividades da subfunção GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	06.02
Informática, Plano Diretor de	06.02.01.02
Informativo de férias, Boletim de USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Informativo de prêmio de produtividade, Boletim de USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Informativo para elaboração da Folha de pagamento, Boletim	03.05.01.02
Informativos de Acidentes - DIA, Dados	03.06.01.05
Informatização, Projeto de	06.02.01.06
Ingresso de documento, Cadastro de	06.01.05.01

INGRESSO E DE FREQUÊNCIA, CONTROLE DE	03.08.01
Inobservância de contrato, Ofício comunicando	06.02.04.01
Inquérito sanitário de origem	03.06.01.08
Insalubridade, Concessão e revisão de adicional de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Inscrição da criança, Ficha de	03.08.01.02
Inscrição de candidato a emprego público, Ficha de	03.02.01.02
Inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem, Processo de	04.05.08.12
Inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM, Comprovante de	01.01.02.05
Inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, Comprovante de	01.01.02.06
Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ USE Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	01.01.02.04
Inscrição no IAMSPE, Processo para cancelamento de	03.05.01.24
Inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, Comprovante de	01.01.02.07
Inscrição no regime de quilometragem, Ofício solicitando autorização para	04.05.08.08
Inscrição para consignação em Folha de pagamento, Processo de	03.05.01.17
Inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de bens excedentes,	04.02.05.02
Inservíveis ou em desuso, Relação de materiais excedentes,	04.03.01.10
Inspeção de extintores, Ficha de controle de	03.06.02.03
Inspeção de imóvel, Termo de	04.04.04.03
Inspeção de veículo, Termo de	04.05.08.18
Inspeção do trabalho, Livro de	03.06.02.07
INSS - CEI, Certificado de matrícula no Cadastro Específico do	01.01.02.02
INSS, Guia de recolhimento de	05.02.11.13
INSS, Processo de pagamento de	05.02.08.14
INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E	06.02.03
Instalações - CAI, Certificado de aprovação de	03.06.01.02
Instalações, Declaração das	03.06.01.06
Instituições especializadas em ensino e treinamento, Cadastro de instrutores e	03.02.02.02
INSTRUÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS, ACOMPANHAMENTO E	01.01.04
Instrução de serviço, Comunicado de	02.02.02.01
Instrução normativa sobre arquivos e documentos	06.01.01.01
Instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento,	01.01.01.01
Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO	05.01.02.02
Instruções para o usuário de arquivo, Manual de USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento, Cadastro de	03.02.02.02
INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, VISTORIA E CONTROLE DA	06.02.02
Interesses particulares, Licença para tratar de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
<i>International Loan Library - ILL</i> USE Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas - EEB	06.01.08.05
Inutilização de bens, Ata de	04.02.05.01
Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	07.00.07.03
Inventário de programa de computador, Ficha de	06.02.03.04
Inventário físico de bens patrimoniais	04.02.01.01

Inventário físico de material de almoxarifado	04.03.01.06
Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	04.02.01.02
Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	04.03.01.07
Inventário, catálogo, índice, Guia,	06.01.07.03
Investidura de área pública USE Processo de alienação de imóvel	04.04.06.01
IPTU à Prefeitura, Pagamento de USE Processo de pagamento de impostos e taxas	05.02.08.12
IPVA, Restituição de USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Irregularidade, Denúncia de USE Processo para apuração de denúncias	01.02.03.09
Irregularidades no fornecimento de material, Comunicado de	04.03.02.01
Isenção de contribuição previdenciária, Requerimento de	03.05.02.33

J

Jetons, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Jornada de trabalho, Apostila de alteração de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Jornal USE Livro, periódico, folheto	02.05.01.01
Jornalista, Credencial de	02.01.02.02
Junta Comercial, Comprovante de matrícula na	01.01.02.08
Juros da dívida, Processo de pagamento de	05.02.10.04
Justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais, Processo de pedido de	03.03.07.03
Justificativa de falta, Formulário de	03.04.01.08

L

LALUR, Livro de Apuração de Lucro Real -	05.02.11.15
Lançamento de liquidação da despesa, Nota de	05.02.05.02
Lançamento de quota mensal, Nota de	05.02.03.03
Laudo de avaliação de imóvel	04.04.04.01
Laudo de insalubridade USE Laudo técnico pericial de riscos ambientais	03.06.01.10
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	03.06.01.09
Laudo técnico pericial de riscos ambientais	03.06.01.10
Leasing de material permanente USE Processo de aquisição de material permanente	04.01.04.03
Leasing, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Lei de diretrizes orçamentárias	05.01.01.01
Lei de diretrizes orçamentárias, Projeto de	05.01.04.01
Lei de Guerra, Processo para pagamento de benefício da	03.05.01.25
Lei do plano plurianual	05.01.01.02
Lei do plano plurianual, Projeto de	05.01.04.02
Lei orçamentária anual	05.01.01.03
Lei orçamentária anual, Projeto de	05.01.04.03
Leilão de bens móveis USE Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.04.02
Leilão de imóvel USE Processo de alienação de imóvel	04.04.06.01
Leilão de veículo USE Processo de alienação de veículo	04.05.12.01
Leis	01.01.06.01
Liberação de recursos da dotação contingenciada USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Liberação de veículo, Ordem de	04.05.10.04

Liberação financeira às Autarquias e Tribunais, Relatório de	03.05.02.22
Licença à funcionária casada com funcionário ou militar USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença como prêmio de assiduidade USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença compulsória como medida profilática USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença de uso de programa de computador, Contrato de	06.02.03.03
Licença <i>ex-officio</i> USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença para cumprir obrigações concernentes ao serviço militar USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença para exercer mandatos nas entidades de classes representativas de funcionários ou servidores USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença para tratamento de saúde USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença para tratar de interesses particulares USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença por acidente de trabalho ou doença profissional USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença por adoção USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença por motivo de doença em pessoa da família USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença-gestante USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença-gestante, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Licença-maternidade USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licença-maternidade, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Licença-paternidade, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Licença-prêmio em pecúnia, Processo de pagamento de férias e	03.05.01.19
Licença-prêmio USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licenças, Processo de afastamentos ou	03.03.04.05
Licença-saúde USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Licenças-prêmio, Escala de	03.03.04.03
Licenciamento de veículo oficial, Certificado de registro e	04.05.08.03
LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	04.01.01
Licitação para aquisição de bens materiais e patrimoniais, Processo de USE atividade AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.01.04
Licitação para contratação de serviços e obras, Processo de USE atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	04.01.05
Licitação, <i>Briefing</i> de	02.04.02.01
Licitação, Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de	04.01.01.04
Licitação, Relação de despesas com dispensa ou inexistência de	04.01.01.06
Licitações por modalidade, Relação de	04.01.01.07
Ligações telefônicas interurbanas ou para celular, Ficha de autorização para	07.00.07.02
Ligações telefônicas particulares, Planilha de controle de	07.00.07.05
Limpeza de prédios e máquinas USE Processo de contratação de serviços comuns	04.01.05.05
Limpeza e higienização, Memorando solicitando serviços de	07.00.03.02
Liquidação da despesa, Nota de lançamento de	05.02.05.02
LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E	05.02.05
Liquidação de tempo de serviço, Certidão de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Lista de códigos de identificação e autorização	01.03.02.02
Lista de frequência em passeios ou viagens	03.08.02.01
Lista de material de almoxarifado	04.03.01.08

Lista de presença em evento	02.03.01.10
Lista de presença em reuniões da CIPA	03.06.02.05
Lista de presença em reuniões de pais	03.08.04.02
Lista de presentes oferecidos e recebidos	02.03.01.11
Lista de reclamações contra órgãos públicos	01.02.03.06
Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR	05.02.11.15
Livro de assinaturas de autoridades	02.03.01.12
Livro de atas da CIPA	03.06.02.06
Livro de atas de expedição de identificação consular	02.02.05.05
Livro de controle de ações judiciais	01.01.04.04
Livro de controle de chapa patrimonial	04.02.01.03
Livro de controle de entrada e saída de visitantes	07.00.01.05
Livro de controle interno de documentos	06.01.02.02
Livro de inspeção do trabalho	03.06.02.07
Livro de matrícula de crianças	03.08.01.05
Livro de mensagens à Assembléia Legislativa	01.01.06.02
Livro de ocorrências com as crianças	03.08.04.03
Livro de ocorrências relacionadas à segurança	07.00.02.02
Livro de posse de servidores	03.03.02.03
Livro de registro de concurso público	03.02.01.03
Livro de registro de empregados	03.03.03.05
Livro de registro de entrada de documentos avulsos	06.01.02.03
Livro de registro de frequência USE Registro de ponto	03.04.01.17
Livro de registro de processos	06.01.02.04
Livro de tombo USE Ficha de tombo	06.01.08.02
Livro de vetos	01.01.06.03
Livro diário	05.02.11.16
Livro razão	05.02.11.17
Livro, periódico, folheto	02.05.01.01
Livros ou documentos, Formulário de consulta de	06.01.08.03
Livros ou documentos, Formulário de empréstimo de	06.01.08.04
LOCAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.03
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	04.04.05
Locação de imóvel para o Estado, Processo de	04.04.05.01
Locação de imóvel próprio do Estado, Processo de	04.04.05.02
Locação de máquinas e equipamentos, Processo de	04.02.03.01
Locação de veículo, Ofício solicitando autorização para	04.05.03.01
Locação de veículo, Processo de	04.05.03.02
LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	04.05.03
Locação, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Local de exercício, Concessão de adicional de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Loteamento, Processo de registro de	04.04.09.03
LTCAT, Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho -	03.06.01.09
Lubrificante, Adiantamento para combustível e USE Processo de adiantamento	05.02.06.03

Lucro Real - LALUR, Livro de Apuração de	05.02.11.15
Luto oficial, Comunicado de	02.02.04.01
Luz, Pagamento de conta de USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06

M

Mala direta	01.03.01.08
Mala direta do corpo consular USE Cadastro do corpo consular	02.02.05.02
Mandado de segurança USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Mandato eletivo, Afastamento para desempenho de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Manual da Polícia Militar USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual de contagem de tempo de serviço USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual de estrutura organizacional USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual de identidade visual USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual de instruções para o usuário de arquivo USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual de procedimentos arquivísticos USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual de procedimentos para aposentadoria dos servidores civis USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual de procedimentos: acumulações remuneradas de cargos, empregos e funções públicas USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual de redação USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual de segurança e prevenção de acidentes USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual do servidor público estadual USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual do usuário de equipamentos e programas de computador USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual do usuário de sistemas de informática desenvolvidos pelos órgãos estaduais USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual técnico da Polícia Militar USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual técnico de sistemas de informática desenvolvidos pelos órgãos estaduais USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computador USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Manutenção de equipamentos de informática e outros, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS	06.02.03
Manutenção de veículo, Quadro demonstrativo de	04.05.10.06
MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	04.05.10
Manutenção e conserto de veículos, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Manutenção e conserto, Memorando solicitando serviços de	07.00.03.03
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS	07.00.03
Manutenção ou conserto de veículo, Ordem de serviço para	04.05.10.05
Manutenção, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Mapa anual de acidentes de trabalho	03.06.02.08

Mapa de frequência	03.04.01.09
Mapa de horas-extras	03.04.01.10
Mapa de riscos	03.06.02.09
Mapa mensal de refeições	03.08.03.04
Mapa topográfico de arquivo	06.01.08.06
Máquinas e equipamentos, Processo de locação de	04.02.03.01
<i>Marketing</i> , Parecer técnico sobre atividades de propaganda e	02.04.04.03
<i>MARKETING</i> , PROPAGANDA E	02.04
Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	01.03.02.03
Materiais excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de	04.03.04.01
Materiais excedentes, inservíveis ou em desuso, Relação de	04.03.01.10
MATERIAIS, ARROLAMENTO E BAIXA DE	04.03.04
Material de almoxarifado, Balancete de	04.03.01.01
Material de almoxarifado, Balanço de	04.03.01.02
Material de almoxarifado, Inventário físico de	04.03.01.06
Material de almoxarifado, Inventário físico-financeiro de	04.03.01.07
Material de almoxarifado, Lista de	04.03.01.08
Material de consumo, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Material de copa, Solicitação de USE Memorando solicitando material	07.00.04.01
Material de escritório, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Material, Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de	04.03.03.03
Matérias de <i>site</i> institucional, Modelo de diagramação para	02.01.03.01
Matrícula da criança, Ficha de	03.08.01.03
Matrícula de crianças, Livro de	03.08.01.05
Matrícula na Junta Comercial, Comprovante de	01.01.02.08
Matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, Certificado de	01.01.02.02
Mecânica, Serviços de USE Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.05.04
Medicamentos, Ficha de controle de estoque de alimentos e	03.08.03.02
Medicina do Trabalho, Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em	03.06.02.01
Medicina do trabalho, Programa bienal de segurança e	03.06.02.14
MEDICINA DO TRABALHO, SEGURANÇA E	03.06
Medida disciplinar, Afastamento por USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Medida profilática, Licença compulsória como USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Meios de comunicação, Cadastro dos	02.04.03.03
Memorando solicitando contingente	02.02.02.02
Memorando solicitando material	07.00.04.01
Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	07.00.03.02
Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	07.00.03.03
Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança	07.00.03.04
Memorando, comunicação interna, Circular, aviso, comunicado,	06.01.10.01
Mensagens à Assembléia Legislativa, Livro de	01.01.06.02
Mercado de trabalho, Relatório de pesquisa sobre	03.01.01.10
Merecimento ou antigüidade, Processo de promoção por	03.03.01.06
Metas, Formulário de manifestação sobre o cumprimento de	03.03.06.07

Mídia, Plano de	02.04.04.05
Minutas de petições iniciais	01.01.04.05
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	03.03.04.05
Mobilidade funcional, Processo de	03.03.01.04
Moção ou voto, abaixo-assinado, Ofício, carta, requerimento,	06.01.10.03
Modelo de diagramação para matérias de <i>site</i> institucional	02.01.03.01
Modernização tecnológica, Projeto de atualização ou	06.02.01.03
MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, REGISTRO DA	04.02.04
Movimentação de funcionários, Relatório de	03.03.01.09
MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS, REGISTRO DA	04.05.06
Movimento de caixa USE Boletim de caixa e de bancos	05.02.11.05
Movimento mensal de almoxarifado USE Balancete de material de almoxarifado	04.03.01.01
Mudança de sede de exercício, Afastamento por USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Multa de trânsito, Notificação de	04.05.08.06
Multa de trânsito, Processo de sindicância de	04.05.08.14
Multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado, Processo de pagamento de	05.02.08.15
Multa de trânsito USE Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
Museu USE atividades da subfunção COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	06.01
Mútuo de imóvel USE Processo de empréstimo de imóvel	04.04.07.04
N	
Nascimento de filho, Afastamento por motivo de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Nojo (falecimento), Afastamento por USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Nomeação para exercer cargo em caráter efetivo USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Nomeação para exercer cargo em caráter temporário USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Nomeação para exercer cargo em comissão USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Nomeação, Portaria de USE Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	01.01.01.01
Nomeação, Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante	03.02.01.04
Nomeação, Título de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Norma, resolução, deliberação, portaria, Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa,	01.01.01.01
NORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02.01
NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO	06.01.01
NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	05.01.02
Normas de serviços de transportes internos	04.05.08.05
Normas do Cerimonial Público	02.02.01.01
Nota de crédito	05.02.03.01
Nota de dotação	05.02.03.02
Nota de empenho	05.02.05.01
Nota de empenho estimativo USE Nota de empenho	05.02.05.01
Nota de fornecimento	04.03.01.09
Nota de lançamento de liquidação da despesa	05.02.05.02
Nota de lançamento de quota mensal	05.02.03.03

Nota de reserva	05.02.05.03
Nota e notícia, Artigo,	02.01.02.01
Nota fiscal	05.02.11.18
Nota fiscal (cópia)	04.03.03.02
Notícia, Artigo, nota e	02.01.02.01
NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL, COMPILAÇÃO DE	02.01.01
Notificação de multa de trânsito	04.05.08.06
Notória especialização USE Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	04.01.05.03
O	
Obra de arte USE atividades da subfunção COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	06.01
Obra de arte, Doação de USE Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.09
Obra pública, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Obra pública, Processo de contratação de	04.01.05.01
Obras bibliográficas submetidas à doação, Relação de	06.01.08.13
OBRAS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E	04.01.05
Obrigações de fazer, Processo de USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Obrigações de pagar, Processo de USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Ocorrência com veículo oficial, Registro de	04.05.08.17
Ocorrência com veículo USE Processo de sindicância de acidente com veículo	04.05.08.13
Ocorrência com veículo, Boletim de	04.05.08.02
Ocorrência disciplinar USE Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
Ocorrências com as crianças, Livro de	03.08.04.03
Ocorrências relacionadas à segurança, Livro de	07.00.02.02
Ocorrências, Comunicado de	03.04.01.04
Ocorrências, Relação de servidores com	03.04.01.18
Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	07.00.05.02
Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa	01.03.01.09
Ofício comunicando inobservância de contrato	06.02.04.01
Ofício convocando para reunião	01.03.01.10
Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	02.02.04.03
Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.07
Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	02.02.04.04
Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento	02.04.03.04
Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	01.02.03.07
Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC	05.01.03.01
Ofício para autoridade diplomática ou consular	02.02.04.05
Ofício referente à troca de óleo	04.05.10.02
Ofício referente ao consumo de combustível	04.05.10.03
Ofício relativo à devolução de veículo oficial	04.05.08.07
Ofício relativo aos serviços de comunicação	02.04.03.05
Ofício solicitando agendamento de audiência	01.03.01.11
Ofício solicitando ajudantes de ordem	02.02.02.03
Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento	02.04.04.02
Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	04.05.02.01

Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	07.00.07.04
Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem	04.05.08.08
Ofício solicitando autorização para locação de veículo	04.05.03.01
Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	06.02.04.02
Ofício solicitando participação em comissão de licitação	06.02.04.03
Ofício solicitando serviços de tradução	02.02.04.06
Ofício solicitando suplementação de combustível	04.05.09.02
Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado	06.01.10.03
OPERAÇÕES DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA	05.02.10
Operações de crédito, Relação de empréstimos, financiamentos e	05.02.10.06
Operações realizadas, Relatório diário de	03.05.02.30
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, GESTÃO	05
Orçamento das empresas USE Proposta orçamentária das empresas	05.01.03.02
Orçamento USE atividades da função GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05
Ordem bancária	05.02.05.04
Ordem cronológica de pagamento, Ofício encaminhando o Relatório em	02.04.03.04
Ordem cronológica de pagamentos, Relatório em	05.02.11.27
Ordem cronológica, Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em	01.02.03.04
Ordem de crédito complementar individual	03.05.02.06
Ordem de crédito das folhas de pagamento	03.05.02.07
Ordem de liberação de veículo	04.05.10.04
Ordem de serviço	07.00.03.05
Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	04.05.08.09
Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	04.05.10.05
ORDENAMENTO JURÍDICO	01.01
Ordens administrativas USE Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	01.01.04.02
Ordens de crédito complementar emitidas mensalmente, Relatório de	03.05.02.23
Ordens judiciais USE Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	01.01.04.02
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	02.03.01
Organização Social, Relação de servidores e funcionários cedidos à	03.02.01.13
Organograma funcional	03.01.02.03
Ouvidoria, Parecer da	01.02.03.08
P	
Padrão de lotação, Processo de proposta de	03.01.01.09
Pagamento a quem de direito, Processo de	03.05.01.18
Pagamento ao PASEP, Processo de	05.02.08.03
PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA, OPERAÇÕES DE CRÉDITO E	05.02.10
Pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe, Processo de	05.02.08.04
Pagamento de aula de substituição, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Pagamento de auxílio-funeral, Requerimento para	03.05.01.35
Pagamento de benefício da Lei de Guerra, Processo para	03.05.01.25
Pagamento de condomínio, Processo de	05.02.08.05

Pagamento de conta da COMGÁS USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Pagamento de conta da ELETROPAULO USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Pagamento de conta da EMBRATEL USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Pagamento de conta da SABESP USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Pagamento de conta de água USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Pagamento de conta de gás USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Pagamento de conta de luz USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Pagamento de conta de serviços de utilidade pública USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Pagamento de conta de telefone USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Pagamento de contas de utilidade pública, Processo de	05.02.08.06
PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS	05.02.08
Pagamento de despesas inscritas em restos a pagar, Processo de	05.02.08.07
Pagamento de diárias e ajuda de custo, Planilha de	05.02.08.01
Pagamento de diárias e ajuda de custo, Processo de	05.02.08.08
Pagamento de encargos da dívida, Processo de	05.02.10.03
Pagamento de ex-combatentes USE Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	03.05.01.25
Pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia, Processo de	03.05.01.19
Pagamento de férias, Quadro demonstrativo de	03.03.04.17
Pagamento de férias, Recibo de	03.03.04.24
Pagamento de FGTS, Processo de	05.02.08.09
Pagamento de folha de pessoal USE atividades da subfunção PAGAMENTO DE PESSOAL	03.05
Pagamento de gratificação de representação, Processo de	05.02.08.10
Pagamento de gratificação de trabalho noturno, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Pagamento de honorários, Processo de	05.02.08.11
Pagamento de horas extras USE atividades da subfunção PAGAMENTO DE PESSOAL	03.05
Pagamento de hospedagem USE Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	05.02.08.08
Pagamento de impostos e taxas, Processo de	05.02.08.12
Pagamento de indenização, Processo de	05.02.08.13
Pagamento de INSS, Processo de	05.02.08.14
Pagamento de IPTU à Prefeitura USE Processo de pagamento de impostos e taxas	05.02.08.12
Pagamento de juros da dívida, Processo de	05.02.10.04
Pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado, Processo de	05.02.08.15
Pagamento de pensão - Segurança Pública, Processo para	03.05.01.26
Pagamento de pensão alimentícia, Processo para	03.05.01.27
Pagamento de pensão auxílio-acidente, Processo para	03.05.01.28
Pagamento de pensão especial aos participantes da Revolução Constitucionalista de 1932, Processo para	03.05.01.30
Pagamento de pensão especial, Processo para	03.05.01.29
Pagamento de pensão parlamentar, Processo para	03.05.01.31
PAGAMENTO DE PESSOAL	03.05
Pagamento de pessoal e reflexos, Processo de empenho para	05.02.08.02
Pagamento de plantões, Boletim de USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Pagamento de precatório, Processo de	05.02.08.16

Pagamento de precatório, Processo de cálculo para	03.05.01.09
Pagamento de prêmio de incentivo USE Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ	03.03.06.10
Pagamento de pró-labore, Relatório de	03.05.02.24
Pagamento de quebra de caixa, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Pagamento de restituição, Processo de	05.02.08.17
Pagamento de salário-educação, Recibo de	03.03.04.25
Pagamento de salário-maternidade, Processo de	03.05.01.20
Pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de repasse de	03.03.05.05
Pagamento de serviço extraordinário, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Pagamento de servidores, inativos ou pensionistas, Ficha financeira de	03.05.02.03
Pagamento de substituição de função, Relatório de	03.05.02.25
Pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de repasse de	03.03.05.06
Pagamento do principal da dívida, Processo de	05.02.10.05
Pagamento e atualização de dados, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Pagamentos não efetuados, Relatório de	03.05.02.26
Pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda), Folha de	03.05.02.04
Pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos), Folha de	03.05.02.05
Pagamentos, Relatório em ordem cronológica de	05.02.11.27
Palestra ou conferência, Discurso,	02.03.01.06
Palestras, Adiantamento para congressos, cursos e USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Parecer da Ouvidoria	01.02.03.08
Parecer jurídico	01.01.05.02
Parecer sobre aquisição de veículo	04.05.02.02
Parecer técnico	01.01.05.03
Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	06.02.04.04
Parecer técnico sobre atividades de propaganda e <i>marketing</i>	02.04.04.03
PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA, ELABORAÇÃO DE	01.01.05
Pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Relatório e	05.02.07.04
Participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos, Afastamento para USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Participação em exames supletivos, Afastamento para USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Participação em órgão legal de deliberação coletiva, Concessão de gratificação para USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Participação em provas de competições desportivas oficiais quando representar o Brasil ou o Estado, Afastamento para USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Participantes de cursos, Relatório de desempenho de	03.02.02.12
PASEP, Processo de pagamento ao	05.02.08.03
Passagens aéreas, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03

Passeios ou viagens, Lista de frequência em	03.08.02.01
Pasta espelho de ações judiciais USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Pasta individual de funcionário ou servidor USE Prontuário funcional	03.03.01.08
PAT, Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador -	01.01.02.07
Patente e de graduação das praças, Processo de perda do posto, da	03.03.07.04
Patrimônio - arrolamento USE Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	04.02.05.02
Patrimônio - baixa USE Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	04.02.05.02
Patrimônio - construção USE Processo de contratação de obra pública	04.01.05.01
Patrimônio - danos USE Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	04.02.02.03
Patrimônio - doação de imóvel para o Estado USE Processo de aquisição de imóvel	04.04.01.03
Patrimônio - doação de imóvel próprio do Estado USE Processo de alienação de imóvel	04.04.06.01
Patrimônio - permissão de uso USE Processo de permissão de uso de imóvel	04.04.07.05
Patrimônio - reforma USE Processo de contratação de obra pública	04.01.05.01
Patrimônio - seguro USE Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	04.02.02.02
Patrimônio - transferência e passagem de bens USE Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.04.04
Patrimônio imobiliário, Cadastro de	04.04.02.01
PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO, CONTROLE DO	04.04
Pauta de compromissos	01.03.01.12
Pauta de reunião	01.03.01.13
Pauta para a imprensa	02.01.02.03
PCMSO, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional -	03.06.01.13
PCMSO, Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional -	03.06.01.16
Peça de campanha publicitária	02.04.04.04
Peças de campanha ou evento, Ofício solicitando aprovação de	02.04.04.02
Peças de veículos, Adiantamento para acessórios e USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Peças do acervo encaminhadas à conservação, Relação de	06.01.08.14
Peças e acessórios, Ficha de controle de substituição de	04.05.10.01
Pedágio, Adiantamento para transporte de pessoal e USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Pedido de abono de faltas	03.04.01.11
Pedido de aquisição de material	04.03.02.02
Pedido de campanha de publicidade	02.04.03.06
Pedido de crédito suplementar USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Pedido de demissão	03.03.03.06
Pedido de descontingenciamento de recursos USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	04.01.01.02
Pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais, Processo de	03.03.07.03
Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	03.03.02.04
Pedido de prorrogação de prazo para posse	03.03.02.05
Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	04.01.01.03
Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	03.03.07.01
Pedido de reprogramação de despesas USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Pedido de ressarcimento do PIS/PASEP, Processo de	03.05.01.21
Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação	03.03.04.04
Pedido de revisão de decisão em processo administrativo ou processo de sindicância INTEGRA	
Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	03.03.07.05

Pedido de revisão do Processo administrativo INTEGRA Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	03.03.07.05
Pedido de revisão do processo de sindicância INTEGRA Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de Sindicância	03.03.07.05
Pena disciplinar, Processo administrativo para aplicação de Penalidades USE atividade CONTENCIOSO DISCIPLINAR	03.03.07.02
Pensão - Segurança pública, Processo para pagamento de	03.03.07
Pensão alimentícia, Processo para pagamento de	03.05.01.26
Pensão auxílio-acidente, Processo para pagamento de	03.05.01.27
Pensão de advogados, economistas e serventuários, Processo de aposentadoria e	03.05.01.28
Pensão dos servidores civis e militares, Relação de atos concessórios de	03.03.04.07
PENSÃO E DISPONIBILIDADE, REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA,	03.04.02.06
Pensão especial aos participantes da Revolução Constitucionalista de 1932, Processo para pagamento de	03.04.02
Pensão especial, Processo para pagamento de	03.05.01.30
Pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual, Processo de	03.05.01.29
Pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM , Processo de	03.03.04.14
Pensão parlamentar, Processo para pagamento de	03.03.04.15
Pensão por morte, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.05.01.31
Pensão, Processo de complementação do valor da	03.03.04.10
Pensionistas, Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou	03.03.04.09
Perda do posto, da patente e de graduação das praças, Processo de	03.05.02.03
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	03.03.07.04
Periculosidade, Concessão de adicional de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.06.01.11
Periódico, folheto, Livro,	03.03.04.11
Permissão de uso de imóvel, Processo de	02.05.01.01
Permuta de bens patrimoniais, Processo de	04.04.07.05
Permuta de cargo USE Processo de mobilidade funcional	04.02.04.03
Permuta de imóvel, Processo de	03.03.01.04
Permuta de veículo, Processo de	04.04.07.06
Permuta, Contrato de USE Contratos	04.05.12.03
Pêsames, Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou	04.01.01.01
Pesquisa sobre mercado de trabalho, Relatório de	02.02.04.03
PESSOAL, EXPEDIENTE DE	03.01.01.10
PESSOAL, PAGAMENTO DE	03.03
Petições iniciais, Minutas de	03.05
Pintura de edifício USE Processo de contratação de serviços comuns	01.01.04.05
PIPQ , Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade -	04.01.05.05
PIS/PASEP , Guia de recolhimento -	03.03.06.10
PIS/PASEP , Processo de guias de recolhimento de	05.02.11.14
PIS/PASEP , Processo de pedido de ressarcimento do	03.05.01.16
PIS/PASEP , Processo de recolhimento do	03.05.01.21
Planejamento anual de concursos públicos e seleção, Processo de	03.03.08.04
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS	03.01.01.07
	01.02

PLANEJAMENTO E CONTROLE DAS AÇÕES SOCIAIS	03.07.01
PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE PUBLICIDADE	02.04.03
PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	03.01
PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	05.01
Planilha anual de controle de pesos e medidas	03.08.04.04
Planilha de concessão de décimos incorporados	03.05.02.08
Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação	03.05.02.09
Planilha de controle de horas-extras	03.04.01.12
Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	07.00.07.05
Planilha de controle de vacinação	03.08.03.05
Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	05.02.08.01
Planilha de progressão funcional	03.03.01.02
Planilha de uso de veículo oficial	04.05.08.10
Plano da Seguridade Social, Processo de recolhimento de contribuição para o	03.03.08.01
Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	03.02.02.06
Plano de classificação de documentos	06.01.03.01
Plano de contas USE Plano, programa ou projeto	01.02.01.01
Plano de desempenho do órgão ou unidade	03.03.06.08
Plano de mídia	02.04.04.05
Plano de trabalho USE Plano, programa ou projeto	01.02.01.01
Plano Diretor de Informática	06.02.01.02
Plano Diretor USE Plano, programa ou projeto	01.02.01.01
Plano plurianual USE Plano, programa ou projeto	01.02.01.01
Plano plurianual, Lei do	05.01.01.02
Plano plurianual, Projeto de lei do	05.01.04.02
Plano, programa ou projeto	01.02.01.01
Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	03.06.02.10
Planta de imóveis	04.04.01.02
Polícia Militar, Manual da USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Polícia Militar, Manual técnico da USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA, FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA	05.01.01
Política salarial, Processo de estudo de	03.01.01.01
Políticas de recrutamento e seleção, Processo de estudo para subsidiar as	03.01.01.05
POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS, PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE	03.01
Ponto eletrônico USE Registro de ponto	03.04.01.17
Porcentagens fixadas por lei, Concessão de quota-parte de multas e USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Portaria conjunta de execução orçamentária	05.02.01.02
Portaria de classificação da despesa	05.01.02.03
Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos	04.05.04.02
Portaria, Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação,	01.01.01.01
POS, Proposta Orçamentária Setorial -	05.01.03.03
Posse de imóvel, Processo de reintegração de	04.04.03.02
Posse de servidores, Livro de	03.03.02.03

Posse, Pedido de prorrogação de prazo para	03.03.02.05
POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA	03.03.02
Postos de trabalho, Decreto de fixação, extinção ou relotação de	03.01.02.01
POUPATEMPO USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
PPP, Perfil Profissiográfico Previdenciário -	03.06.01.11
PPRA, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais -	03.06.01.14
PPRA, Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais -	03.06.01.17
Prazo para o exercício do cargo, Pedido de prorrogação de	03.03.02.04
Prazo para posse, Pedido de prorrogação de	03.03.02.05
Precatório, Processo de cálculo para pagamento de	03.05.01.09
Precatório, Processo de pagamento de	05.02.08.16
PREÇOS, REGISTRO DE	04.01.02
Preenchimento de função-atividade mediante admissão, Processo de abertura de processo seletivo para	03.02.01.06
Preenchimento de função-atividade, Processo para	03.03.02.09
PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE,	03.03.02
Prêmio de assiduidade, Licença como USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ, Processo avaliatório para concessão do	03.03.06.10
Prêmio de produtividade, Boletim informativo de USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Presença em evento, Lista de	02.03.01.10
Presentes oferecidos e recebidos, Lista de	02.03.01.11
PRESERVAÇÃO DA SAÚDE, CONTROLE AMBIENTAL E	03.06.01
Prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Processo de	01.02.02.04
Prestação de contas de adiantamento, Processo de	05.02.07.01
PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	05.02.07
Prestação de contas, Relatório de final de mandato -	01.02.02.10
Prestação de serviço sem vencimentos USE Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	03.03.03.07
Prestação de serviços eventuais, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Prestação voluntária de serviços, Processo de abertura de processo seletivo para	03.02.01.07
Prestação voluntária de serviços, Processo de admissão para	03.03.03.07
Prestações de contas, Relatório para consulta das	05.02.07.05
PRESTADORES DE SERVIÇOS, CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E	04.01.03
Prestadores de serviços, Cadastro de fornecedores e	04.01.03.01
PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	03.06.02
Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de	03.06.01.14
Previdência de advogados de São Paulo USE Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	03.03.04.07
Previdência de economistas de São Paulo USE Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	03.03.04.07
Previdência de serventuários da Justiça do Estado de São Paulo USE Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	03.03.04.07
Previsão de consumo de material, Formulário de	04.03.01.04
Prisão, Afastamento por motivo de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05

Procedimento irregular USE Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
Procedimentos aplicáveis ao acesso, Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais	03.01.01.04
Processo administrativo contra funcionário ou servidor, Afastamento por USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	03.03.06.09
Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ	03.03.06.10
Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	03.02.01.04
Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	03.02.01.05
Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	03.02.01.06
Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	03.02.01.07
Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	03.03.01.03
Processo de adiantamento	05.02.06.03
Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	03.03.03.07
Processo de admissão por contratação por tempo determinado USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.04.02
Processo de alienação de imóvel	04.04.06.01
Processo de alienação de veículo	04.05.12.01
Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras	04.05.12.02
Processo de alteração de grade	03.01.02.04
Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Processo de aplicação financeira	05.02.09.02
Processo de aposentadoria	03.03.04.06
Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	03.03.04.07
Processo de aprovação de edificação	04.04.08.01
Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	03.02.01.08
Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.09
Processo de aquisição de bens de informática e automação	04.01.04.01
Processo de aquisição de combustível	04.05.09.03
Processo de aquisição de imóvel	04.04.01.03
Processo de aquisição de material de consumo	04.01.04.02
Processo de aquisição de material permanente	04.01.04.03
Processo de aquisição de semovente	04.01.04.04
Processo de aquisição de veículo	04.05.02.03
Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	04.02.05.02
Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	04.03.04.01
Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	04.05.11.01
Processo de auditoria de contratos de consignatárias	03.05.01.07
Processo de autorização de curso	03.02.02.07
Processo de autorização de uso de imóvel	04.04.07.01
Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	07.00.07.06
Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	04.05.08.11

Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	01.01.02.09
Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	03.05.01.08
Processo de cálculo para pagamento de precatório	03.05.01.09
Processo de capacitação de recursos humanos	03.02.02.08
Processo de carteira do lazer	03.03.05.02
Processo de cessão de uso de imóvel	04.04.07.02
Processo de cobrança da dívida ativa	05.02.09.03
Processo de compensação previdenciária	03.05.01.10
Processo de complementação de proventos de aposentadoria	03.03.04.08
Processo de complementação do valor da pensão	03.03.04.09
Processo de concessão de bolsa de estudo	03.02.02.09
Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	03.03.05.03
Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Processo de concessão de horário de estudante	03.04.01.13
Processo de concessão de horário especial	03.04.01.14
Processo de concessão de uso de imóvel	04.04.07.03
Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar	03.02.02.10
Processo de consolidação de decisões judiciais	03.05.01.11
Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	03.06.02.11
Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE	03.06.02.12
Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	01.02.02.03
Processo de construção de conjuntos habitacionais	04.04.08.02
Processo de contratação de agência de publicidade	02.04.02.03
Processo de contratação de estagiário	03.03.03.08
Processo de contratação de financiamentos	05.02.10.02
Processo de contratação de obra pública	04.01.05.01
Processo de contratação de outros serviços não especificados USE Processo de contratação de serviços comuns	04.01.05.05
Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	04.02.02.02
Processo de contratação de seguro para imóveis	04.04.03.01
Processo de contratação de seguro para veículo oficial	04.05.05.01
Processo de contratação de serviço de informática e automação	04.01.05.02
Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	04.01.05.03
Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.05.04
Processo de contratação de serviços comuns	04.01.05.05
Processo de contratação de serviços terceirizados	04.01.05.06
Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	03.04.01.15
Processo de credenciamento de pessoal	04.01.05.07
Processo de criação de cargo	03.01.02.05
Processo de desapropriação USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	03.05.01.12
Processo de designação de autoridade consular	02.02.05.06
Processo de diferença de vencimentos	03.05.01.13
Processo de dispensa de função-atividade	03.03.02.06

Processo de dispensa de reposição de vencimentos	03.05.01.14
Processo de dissídio coletivo de trabalho	01.01.03.02
Processo de eleição da CIPA	03.06.02.13
Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	05.02.08.02
Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.10
Processo de empréstimo de imóvel	04.04.07.04
Processo de estagiário USE Prontuário do estagiário	03.03.01.07
Processo de estorno ou reposição	03.05.01.15
Processo de estudo de política salarial	03.01.01.01
Processo de estudo de projeto de lei	01.01.06.04
Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	03.01.01.02
Processo de estudo para classificação de cargos e funções	03.01.01.03
Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	03.01.01.04
Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção	03.01.01.05
Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	03.01.01.06
Processo de execução de sentença judicial USE Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	01.01.04.02
Processo de exoneração do cargo	03.03.02.07
Processo de extinção de cargo	03.01.02.06
Processo de financiamento habitacional	03.03.05.04
Processo de fixação da frota	04.05.01.02
Processo de fixação de cota de combustível	04.05.09.04
Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	03.05.01.16
Processo de identificação e classificação de função	03.01.02.07
Processo de incorporação de décimos	03.03.04.12
Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	03.03.04.13
Processo de indicação de propostas	01.01.06.05
Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	04.05.08.12
Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento	03.05.01.17
Processo de licitação para aquisição de bens materiais e patrimoniais USE atividade AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.01.04
Processo de licitação para contratação de serviços e obras USE atividade CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	04.01.05
Processo de locação de imóvel para o Estado	04.04.05.01
Processo de locação de imóvel próprio do Estado	04.04.05.02
Processo de locação de máquinas e equipamentos	04.02.03.01
Processo de locação de veículo	04.05.03.02
Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Processo de obrigação de fazer USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Processo de obrigação de pagar USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Processo de pagamento a quem de direito	03.05.01.18
Processo de pagamento ao PASEP	05.02.08.03
Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	05.02.08.04
Processo de pagamento de condomínio	05.02.08.05

Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	05.02.08.07
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	05.02.08.08
Processo de pagamento de encargos da dívida	05.02.10.03
Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	03.05.01.19
Processo de pagamento de FGTS	05.02.08.09
Processo de pagamento de gratificação de representação	05.02.08.10
Processo de pagamento de honorários	05.02.08.11
Processo de pagamento de impostos e taxas	05.02.08.12
Processo de pagamento de indenização	05.02.08.13
Processo de pagamento de INSS	05.02.08.14
Processo de pagamento de juros da dívida	05.02.10.04
Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado	05.02.08.15
Processo de pagamento de precatório	05.02.08.16
Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Processo de pagamento de salário-maternidade	03.05.01.20
Processo de pagamento do principal da dívida	05.02.10.05
Processo de pedido de justificção para apuração de irregularidades na conduta de oficiais	03.03.07.03
Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	03.05.01.21
Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual	03.03.04.14
Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM	03.03.04.15
Processo de perda do posto, da patente e de graduação das praças	03.03.07.04
Processo de permissão de uso de imóvel	04.04.07.05
Processo de permuta de bens patrimoniais	04.02.04.03
Processo de permuta de imóvel	04.04.07.06
Processo de permuta de veículo	04.05.12.03
Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	03.01.01.07
Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	01.02.02.04
Processo de prestação de contas de adiantamento	05.02.07.01
Processo de projeto de lei	01.01.06.06
Processo de promoção por bravura	03.03.01.05
Processo de promoção por merecimento ou antigüidade	03.03.01.06
Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	03.01.01.08
Processo de proposta de emenda constitucional	01.01.06.07
Processo de proposta de padrão de lotação	03.01.01.09
Processo de recebimento de sucumbência judicial	05.02.09.04
Processo de reclamação trabalhista USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	03.03.08.01
Processo de recolhimento de contribuição sindical	03.03.08.02
Processo de recolhimento do FGTS	03.03.08.03
Processo de recolhimento do PIS/PASEP	03.03.08.04
Processo de reforma ou transferência para a reserva	03.03.04.16
Processo de registro cadastral	04.01.03.03
Processo de registro de incorporação imobiliária	04.04.09.02
Processo de registro de loteamento	04.04.09.03

Processo de registro de preços	04.01.02.02
Processo de reintegração de cargo USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Processo de reintegração de posse de imóvel	04.04.03.02
Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	05.02.07.02
Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	04.05.07.02
Processo de remoção de funcionário ou servidor USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Processo de renúncia de proventos	03.05.01.22
Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial – FCVS	03.03.05.05
Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	03.03.05.06
Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	01.01.06.08
Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	03.03.03.09
Processo de ressarcimento de valores ao Estado	05.02.09.05
Processo de restauração de imóvel	04.04.03.03
Processo de reversão à função-atividade USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Processo de reversão ao cargo USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	03.03.07.05
Processo de sindicância de acidente com veículo	04.05.08.13
Processo de sindicância de acidente de trabalho	03.06.01.12
Processo de sindicância de multa de trânsito	04.05.08.14
Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo	03.03.07.06
Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	03.03.07.07
Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	04.02.02.03
Processo de solicitação indeferida USE Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	06.01.10.01
Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade	03.03.02.08
Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.11
Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.04.04
Processo de transferência de cargo ou função-atividade USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Processo de transferência de imóvel	04.04.07.07
Processo de transferência de veículo	04.05.06.01
Processo de transformação de cargo	03.01.02.08
Processo de unificação de critérios de pagamento	03.05.01.23
Processo de venda de produtos	05.02.09.06
Processo estágio-contratação de instituto de ensino USE Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	04.01.05.03
Processo final de afastamento USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Processo para apuração de denúncias	01.02.03.09
Processo para cancelamento de inscrição no IAMSPE	03.05.01.24
Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	03.05.01.25
Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública	03.05.01.26
Processo para pagamento de pensão alimentícia	03.05.01.27
Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	03.05.01.28
Processo para pagamento de pensão especial	03.05.01.29

Processo para pagamento de pensão especial aos participantes da Revolução Constitucionalista de 1932	03.05.01.30
Processo para pagamento de pensão parlamentar	03.05.01.31
Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Processo penal contra funcionário ou servidor, Afastamento por USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Processo por abandono de cargo ou função USE Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	03.02.01.09
Processo relativo ao programa social de qualidade de vida	03.07.01.02
Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	04.05.08.15
Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	06.01.06.01
Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material	04.03.03.03
Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	04.01.01.04
Processo relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia	03.05.01.32
Processo relatório de gratificação de representação de Autarquia	03.05.01.33
Processo seletivo especial ou concurso interno, Processo de abertura de	03.02.01.05
Processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão, Processo de abertura de	03.02.01.06
Processo seletivo para prestação voluntária de serviços, Processo de abertura de	03.02.01.07
Processo seletivo, Relação das admissões por concurso público ou	03.02.01.11
Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT	03.04.02.01
Processos avaliatórios, Relatório dos	03.03.06.12
PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM	02.01.04
PRODUÇÃO EDITORIAL	02.05
Profissionais especializados, Contrato de serviços técnicos USE Contratos	04.01.01.01
Profissionais generalizados, Contrato de serviços técnicos USE Contratos	04.01.01.01
Profissional do setor artístico USE Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	04.01.05.03
Profissional especializado, Processo de contratação de serviço técnico	04.01.05.03
Profissional generalizado, Processo de contratação de serviço técnico	04.01.05.04
Programa anual de renovação da frota	04.05.02.04
Programa aplicativo de informática, Adiantamento para serviço e USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	03.06.02.14
Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, Comprovante de inscrição no	01.01.02.07
Programa de atividades recreativas e pedagógicas	03.08.02.02
Programa de computador, Certificado de autenticidade de	06.02.03.02
Programa de computador, Contrato de licença de uso de	06.02.03.03
Programa de computador, Ficha de inventário de	06.02.03.04
Programa de computador, Projeto de desenvolvimento de	06.02.01.04
Programa de computador, Registro de	06.02.03.06
Programa de computador, Relatório de desenvolvimento de	06.02.01.08
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	03.06.01.13
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, Relatório do	03.06.01.16

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	03.06.01.14
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Relatório do	03.06.01.17
Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	02.03.01.13
Programa de trabalho relativo à publicidade USE Plano, programa ou projeto	01.02.01.01
Programa social de qualidade de vida, Dossiê por	03.07.01.01
Programa social de qualidade de vida, Processo relativo ao	03.07.01.02
Programa, ou projeto, Plano	01.02.01.01
Programação da despesa orçamentária	05.02.04.01
Programação de desembolso	05.02.05.05
Programação financeira de desembolso	05.02.04.02
PROGRAMAÇÃO VISUAL, EDITORAÇÃO E	02.01.03
Programas de computador, Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de	06.02.04.02
Programas de computador, Prospectos e catálogos de equipamentos e de	06.02.03.05
Programas de computador, Termo de garantia de equipamentos e de	06.02.03.11
Programas de informática, Parecer técnico de equipamentos e de	06.02.04.04
Programas de recrutamento e seleção, Processo referente aos	03.02.01.09
Progressão funcional, Apostila de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Progressão funcional, Planilha de	03.03.01.02
Projeto de atualização ou modernização tecnológica	06.02.01.03
Projeto de desenvolvimento de programa de computador	06.02.01.04
Projeto de edificação	04.04.09.04
Projeto de implantação de rede	06.02.01.05
Projeto de informatização	06.02.01.06
Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	05.01.04.01
Projeto de lei do plano plurianual	05.01.04.02
Projeto de lei orçamentária anual	05.01.04.03
Projeto de lei, Processo de	01.01.06.06
Projeto de lei, Processo de estudo de	01.01.06.04
Projeto executivo de identidade visual	02.04.01.01
Projeto gráfico	02.05.01.02
Projeto gráfico, Prova do	02.05.01.03
Projeto, Plano, programa ou	01.02.01.01
PROJETOS DE EDIFICAÇÃO, ELABORAÇÃO DE	04.04.08
PROJETOS DE LEI, CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE	05.01.04
Projetos, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Pró-labore, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Pró-labore, Relatório de pagamento de	03.05.02.24
PROMOÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	02.03
PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES	03.07
Promoção por antigüidade ou merecimento, Apostila de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Promoção por bravura, Processo de	03.03.01.05
Promoção por merecimento ou antigüidade, Processo de	03.03.01.06
Promoção, Título de INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Pronto pagamento, Adiantamento para despesas miúdas e de USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Prontuário da criança	03.08.01.06

Prontuário de avaliação de empregado demitido USE Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	03.03.06.04
Prontuário do empregado USE Prontuário funcional	03.03.01.08
Prontuário do estagiário	03.03.01.07
Prontuário do servidor USE Prontuário funcional	03.03.01.08
Prontuário funcional	03.03.01.08
Prontuário médico do empregado USE Prontuário médico do funcionário ou servidor público	03.06.01.15
Prontuário médico do funcionário ou servidor público	03.06.01.15
Prontuário social	03.07.02.05
PROPAGANDA E <i>MARKETING</i>	02.04
Propaganda e <i>marketing</i> , Parecer técnico sobre atividades de	02.04.04.03
Propaganda e <i>marketing</i> , Relatório de atividades de USE Relatório de atividades	01.02.02.09
Proposta anual de trabalho	03.07.01.03
Proposta de contratação e qualificação de recursos humanos, Processo de	03.01.01.08
Proposta de emenda constitucional, Processo de	01.01.06.07
Proposta de fixação da frota	04.05.01.03
Proposta de padrão de lotação, Processo de	03.01.01.09
Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	04.05.07.03
Proposta orçamentária das empresas	05.01.03.02
Proposta Orçamentária Setorial - POS	05.01.03.03
Proposta técnica	01.02.02.05
PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS, ANÁLISE DE	02.04.04
PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS, ELABORAÇÃO DE	05.01.03
Prorrogação de afastamento USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Prorrogação de prazo para o exercício do cargo, Pedido de	03.03.02.04
Prorrogação de prazo para posse, Pedido de	03.03.02.05
Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	06.02.03.05
Protocolo de intenções, termo de parceria, Convênio, termo de cooperação, acordo,	01.01.03.01
PROTOCOLO, AUTUAÇÃO E	06.01.02
Prova do projeto gráfico	02.05.01.03
Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	03.02.01.10
Proventos de aposentadoria, Processo de complementação de	03.03.04.08
Proventos de aposentadoria, Relação de atos concessórios de complementação de	03.04.02.04
Proventos, Processo de renúncia de	03.05.01.22
Provisionamento de cargo mediante nomeação, Processo de abertura de concurso público para	03.02.01.04
Provisionamento de cargo, Processo para	03.03.02.10
PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE	
EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE	03.03.02
Publicação no Diário Oficial do Estado, Formulário de encaminhamento de matéria para	01.03.02.01
Publicação no Diário Oficial do Estado, Matéria para	01.03.02.03
PUBLICAÇÃO OFICIAL E CO-EDIÇÃO	02.05.01
PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS	01.03.02
Publicidade, Pedido de campanha de	02.04.03.06
PUBLICIDADE, PLANEJAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES DE	02.04.03
Publicidade, Programa de trabalho relativo à USE Plano, programa ou projeto	01.02.01.01
Publicidade, Termo de especificação técnica de Campanha de	02.04.03.07

Q

Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	03.01.02.09
Quadro de cargos e funções	03.01.02.10
Quadro de classificação de cargos e funções	03.01.02.11
Quadro de pessoal, Relatório técnico de dimensionamento do	03.01.01.11
Quadro de substituição e cancelamento de títulos	06.01.08.12
Quadro demonstrativo da Folha de pagamento de Autarquias e Fundações	03.05.02.10
Quadro demonstrativo da frota	04.05.04.03
Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	04.05.10.06
Quadro demonstrativo de pagamento de férias	03.03.04.17
Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	04.05.10.07
Quadro demonstrativo de registro de frequência	03.04.01.16
Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	04.05.09.05
Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	04.05.10.08
Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado	01.02.03.10
Qualidade de vida, Dossiê por programa social de	03.07.01.01
Qualidade de vida, Processo relativo ao programa social de	03.07.01.02
Qualificação de recursos humanos, Processo de proposta de contratação e	03.01.01.08
Qualificação técnica, Relatório de avaliação de curso de capacitação ou	03.02.02.11
Quantidade de veículo, Quadro demonstrativo de	04.05.10.07
Quebra de caixa, Formulário para pagamento de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Quilometragem e consumo de combustível, Registro de	04.05.09.06
Quilometragem percorrida, Quadro demonstrativo mensal de	04.05.10.08
Quinquênio, Concessão de adicional por tempo de serviço - USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Quota mensal, Nota de lançamento de	05.02.03.03
Quota-parte de multas e porcentagens fixadas por lei, Concessão de USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11

R

RAIS, Relação Anual de Informações Sociais -	03.03.08.05
RAT, Relatório de acidente de trabalho USE Dados Informativos de Acidentes - DIA	03.06.01.05
Reabilitação no cadastro de impedimentos, Pedido de	04.01.01.03
Readaptação funcional, Boletim de desempenho para	03.03.06.03
READEQUAÇÃO DA FROTA	04.05.07
Readmissão USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Reajuste, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS E PEDAGÓGICAS	03.08.02
Realização de cursos USE Processo de autorização de curso	03.02.02.07
Reassunção, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Recebimento de material, Atestado de	04.03.03.01

Recebimento de Material, Processo relativo aos trabalhos de Comissão de	04.03.03.03
Recebimento de sucumbência judicial, Processo de	05.02.09.04
RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA	04.03.03
Receita médica da criança INTEGRA Prontuário da criança	03.08.01.06
RECEITA, CONTROLE DA	05.02.09
RECEPÇÃO E CONTROLE DE PORTARIA	07.00.01
Recepção oficial ou evento, Programa de solenidade,	02.03.01.13
Recepção, Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou	02.02.04.04
RECEPÇÕES OFICIAIS, ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA	02.02.01
Recibo de 13º salário	03.03.04.18
Recibo de abono de férias	03.03.04.19
Recibo de adiantamento	05.02.06.04
Recibo de adiantamento de 13º salário	03.03.04.20
Recibo de doação de remanescentes de inutilização	04.02.05.03
Recibo de entrega de auxílio-alimentação	03.03.04.21
Recibo de entrega de comunicado de dispensa	03.03.03.10
Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego	03.03.03.11
Recibo de entrega de vale-transporte	03.03.04.22
Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho	03.03.06.11
Recibo de gozo de férias	03.03.04.23
Recibo de pagamento de férias	03.03.04.24
Recibo de pagamento de salário-educação	03.03.04.25
Reclamação ou sugestão sobre serviço público, Formulário de	01.02.03.05
Reclamação ou sugestão, Expediente de acompanhamento da	01.02.03.03
Reclamação trabalhista USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
Reclamações contra órgãos públicos, Lista de	01.02.03.06
Reclamações ou sugestões à autoridade competente, Ofício encaminhando	01.02.03.07
Reclamações ou sugestões, Registro de	07.00.01.06
Reclamações, Relatório estatístico de	01.02.03.12
Reclassificação profissional USE atividade AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL	03.03.06
Recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social, Processo de	03.03.08.01
Recolhimento de contribuição sindical, Guia de	05.02.11.08
Recolhimento de contribuição sindical, Processo de	03.03.08.02
Recolhimento de documentos, Relação de	06.01.05.02
RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	03.03.08
Recolhimento de encargos sociais, Relatório de	03.05.02.27
Recolhimento de Imposto de Renda, Guia de	05.02.11.12
Recolhimento de PIS/PASEP, Processo de guias de	03.05.01.16
Recolhimento do FGTS, Processo de	03.03.08.03
Recolhimento do PIS/PASEP, Processo de	03.03.08.04
Reconhecimento de estabilidade USE Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	03.03.06.09
Reconsideração de decisão em processo administrativo, Pedido de	03.03.07.01
Recortes do Diário Oficial USE <i>Clipping</i>	02.01.01.01

Recreação das crianças USE atividade REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES RECREATIVAS E PEDAGÓGICAS	03.08.02
Recreativas e pedagógicas, Relatório de atividades USE Relatório de atividades	01.02.02.09
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	03.02.01
Recrutamento e seleção, Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de	03.01.01.02
Recrutamento e seleção, Processo de estudo para subsidiar as políticas de	03.01.01.05
Recrutamento e seleção, Processo referente aos programas de	03.02.01.09
RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, RESERVA DE	05.02.05
Recursos e decisões USE Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	03.03.07.01
RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE	03
Recursos humanos, Processo de capacitação de	03.02.02.08
Recursos humanos, Processo de proposta de contratação e qualificação de	03.01.01.08
RECURSOS HUMANOS, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE	03.02
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, DISTRIBUIÇÃO DE	05.02.03
REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS	02.02.04
Redação, Manual de USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Rede, Projeto de implantação de	06.02.01.05
Redução de frota, Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou	04.05.07.01
Redução de vagas na frota, Processo de remanejamento, ou ampliação, ou	04.05.07.02
Redução de vagas na frota, Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou	04.05.07.03
Refeições, Mapa mensal de	03.08.03.04
Reforma de imóveis USE Processo de contratação de obra pública	04.01.05.01
Reforma ou transferência para a reserva, Processo de	03.03.04.16
Reforma ou transferência para a reserva, Relação de atos concessórios de	03.04.02.07
REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE, REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA,	03.04.02
Regime de Dedicção Exclusiva - RDE, Apostila de incorporação em INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Regime de Dedicção Exclusiva - RDE, Título de incorporação em INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Regime de quilometragem, Ofício solicitando autorização para inscrição no	04.05.08.08
Regime de quilometragem, Processo de inscrição de funcionário ou servidor no	04.05.08.12
Regimento interno	06.01.01.02
Regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, Decreto, estatuto, código, regulamento,	01.01.01.01
Registro cadastral, Processo de	04.01.03.03
REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.04
REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS	04.05.06
REGISTRO DE AÇÕES SOCIAIS, EXECUÇÃO E	03.07.02
REGISTRO DE ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE	03.04.02
REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL, ELABORAÇÃO E	03.03.01
Registro de concurso público, Livro de	03.02.01.03
Registro de convites recebidos	01.03.01.14
Registro de empregados, Livro de	03.03.03.05
Registro de entrada de documentos avulsos, Livro de	06.01.02.03
Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	04.05.08.16
REGISTRO DE FREQUÊNCIA	03.04.01

Registro de frequência (modelo 100), Ficha de	03.04.01.06
Registro de frequência, Quadro demonstrativo de	03.04.01.16
Registro de incorporação imobiliária, Processo de	04.04.09.02
Registro de loteamento, Processo de	04.04.09.03
Registro de ocorrência com veículo oficial	04.05.08.17
Registro de ponto	03.04.01.17
REGISTRO DE PREÇOS	04.01.02
Registro de preços, Cadastro de	04.01.02.01
Registro de preços, Processo de	04.01.02.02
Registro de processos, Livro de	06.01.02.04
Registro de programa de computador	06.02.03.06
Registro de quilometragem e de consumo de combustível	04.05.09.06
Registro de reclamações ou sugestões	07.00.01.06
REGISTRO DOS IMÓVEIS, REGULARIZAÇÃO E	04.04.09
Registro e licenciamento de veículo oficial, Certificado de	04.05.08.03
Registro fotográfico	02.01.04.02
Registro fotográfico de evento infantil	03.08.02.03
Registro mensal de frequência, Ficha de	03.08.01.04
Registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, Certificado de	03.06.02.01
Registro sonoro	02.01.04.03
REGISTROS DE IMAGEM E SOM, PRODUÇÃO DE	02.01.04
Regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria, Decreto, estatuto, código,	01.01.01.01
REGULARIZAÇÃO E REGISTRO DOS IMÓVEIS	04.04.09
REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS, HABILITAÇÃO JURÍDICA E	01.01.02
Reintegração de cargo USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Reintegração de posse de imóvel, Processo de	04.04.03.02
Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	03.03.08.05
Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	03.02.01.11
Relação das carteiras de ações	05.02.11.19
Relação das contratações por tempo determinado	03.02.01.12
Relação de ações negociadas	05.02.11.20
Relação de adiantamentos concedidos	05.02.06.05
Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	03.04.02.02
Relação de atos concessórios de aposentadoria	03.04.02.03
Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	03.04.02.04
Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	03.04.02.05
Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares	03.04.02.06
Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva	03.04.02.07
Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	03.03.08.06
Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	02.03.01.14
Relação de crédito bancário	03.05.02.11
Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	04.01.01.06

Relação de documentos e códigos de assuntos	06.01.07.04
Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	05.02.10.06
Relação de funcionários afastados	03.03.04.26
Relação de licitações por modalidade	04.01.01.07
Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	04.03.01.10
Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	06.01.08.13
Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação	06.01.08.14
Relação de processos e documentos recebidos e expedidos USE Relação de remessa de documentos	06.01.04.02
Relação de recolhimento de documentos	06.01.05.02
Relação de remessa de correspondência USE Relação de remessa de documentos	06.01.04.02
Relação de remessa de documentos	06.01.04.02
Relação de remessa de processos USE Relação de remessa de documentos	06.01.04.02
Relação de servidores com ocorrências	03.04.01.18
Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social	03.02.01.13
Relação de substituições remuneradas	03.03.02.11
Relação de transferência de documentos	06.01.05.03
Relação dos contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	04.01.01.05
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	02.02.03
RELAÇÕES PÚBLICAS, CERIMONIAL E	02.02
Relatório anual da Folha de pagamento	03.05.02.12
Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	01.02.02.06
Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	03.07.01.04
Relatório anual de consumo de combustível	04.05.09.07
Relatório com o total de consignação por entidade	03.05.02.13
Relatório com quantidade de <i>holleriths</i>	03.05.02.14
Relatório comparativo da Folha de pagamento	03.05.02.15
Relatório contábil	05.02.11.21
Relatório da Comissão Permanente de Segurança	03.06.02.15
Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	05.02.11.22
Relatório de 1/3 de férias por Secretaria	03.05.02.16
Relatório de acidente de trabalho - RAT USE Dados Informativos de Acidentes - DIA	03.06.01.05
Relatório de acompanhamento de contrato	01.02.02.07
Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.02.02.08
Relatório de acompanhamento de projeto	06.02.01.07
Relatório de atividades	01.02.02.09
Relatório de atividades da Ouvidoria USE Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	01.02.02.06
Relatório de atividades de propaganda e <i>marketing</i> USE Relatório de atividades	01.02.02.09
Relatório de atividades recreativas e pedagógicas USE Relatório de atividades	01.02.02.09
Relatório de auditoria da Folha de pagamento	03.05.02.17
Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA	03.05.02.18
Relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Processo de	05.02.07.02
Relatório de auxílio-alimentação	03.03.04.27

Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	03.02.02.11
Relatório de avaliação de serviços públicos	01.02.03.11
Relatório de conciliação bancária	05.02.11.23
Relatório de conciliação contábil	05.02.11.24
Relatório de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045	03.05.02.19
Relatório de custeio por entidade consignatária	03.05.02.20
Relatório de débito	03.03.03.12
Relatório de desempenho de participantes de cursos	03.02.02.12
Relatório de desenvolvimento de programa de computador	06.02.01.08
Relatório de enfermagem	03.08.03.06
Relatório de estatística de acesso	06.02.01.09
Relatório de final de mandato - prestação de contas	01.02.02.10
Relatório de gestão fiscal	05.02.07.03
Relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia, Processo	03.05.01.32
Relatório de gratificação de representação de Autarquia, Processo	03.05.01.33
Relatório de histórico funcional	03.05.02.21
Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais	03.05.02.22
Relatório de movimentação de funcionários	03.03.01.09
Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	03.05.02.23
Relatório de pagamento de pró-labore	03.05.02.24
Relatório de pagamento de substituição de função	03.05.02.25
Relatório de pagamentos não efetuados	03.05.02.26
Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho	03.01.01.10
Relatório de quantidade de cópias	07.00.05.03
Relatório de recolhimento de encargos sociais	03.05.02.27
Relatório de resumo de dados	06.02.01.10
Relatório de retribuição de função de ensino	03.05.02.28
Relatório de revisão técnica	06.02.03.07
Relatório de saldo de contas correntes por Unidade	05.02.11.25
Relatório de serviços solicitados por área	07.00.06.02
Relatório de vencimentos e descontos	03.05.02.29
Relatório de visita de imóvel	04.04.04.02
Relatório de visita domiciliar	03.07.02.06
Relatório diário de operações realizadas	03.05.02.30
Relatório do ativo imobilizado	05.02.11.26
Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	03.03.05.07
Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	03.06.01.16
Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	03.06.01.17
Relatório dos processos avaliatórios	03.03.06.12
Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	05.02.07.04
Relatório em ordem cronológica de pagamento, Ofício encaminhando o	02.04.03.04
Relatório em ordem cronológica de pagamentos	05.02.11.27
Relatório estatístico de reclamações	01.02.03.12
Relatório geral do equipamento	06.02.03.08

Relatório mensal de 13º salário	03.05.02.31
Relatório mensal de cargos e funções	03.01.02.12
Relatório mensal de custos com cursos	03.02.02.13
Relatório mensal de saúde da criança	03.08.03.07
Relatório para consulta das prestações de contas	05.02.07.05
Relatório resumido da execução orçamentária	05.02.07.06
Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-60	03.05.02.32
Relatório semestral de consumo de combustível	04.05.09.08
Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	03.01.01.11
Relatório técnico de serviços	06.02.03.09
Relatório técnico de vistoria	06.02.02.02
<i>Release</i> e sinopse	02.01.02.04
Relotação de postos de trabalho, Decreto de fixação, extinção ou	03.01.02.01
Remanejamento entre ações USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota, Decreto de	04.05.07.01
Remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota, Processo de	04.05.07.02
Remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota, Proposta de	04.05.07.03
Remanescentes de concurso público, Processo de aproveitamento de	03.02.01.08
Remanescentes de inutilização, Recibo de doação de	04.02.05.03
Remessa de documentos, Relação de	06.01.04.02
Remoção a pedido USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Remoção de funcionário ou servidor USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Remoção <i>ex-officio</i> USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Remoção no interesse do serviço policial USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Remoção por concurso de títulos USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Remoção por permuta USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Remoção por união de cônjuges USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Renovação da frota, Programa anual de	04.05.02.04
Renovação de frota USE Processo de aquisição de veículo	04.05.02.03
Renovação de seguros USE Processo de contratação de seguro para veículo oficial	04.05.05.01
Renúncia de proventos, Processo de	03.05.01.22
Repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de	03.03.05.05
Repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de	03.03.05.06
REPOSIÇÃO DE MATERIAL, FORMAÇÃO DE ESTOQUE OU	04.03.02
Reposição de vencimentos, Processo de dispensa de	03.05.01.14
Reposição, Processo de estorno ou	03.05.01.15
Repreensão de funcionário ou servidor USE Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
Representação de Autarquia, Processo relatório de gratificação de	03.05.01.33
Representação, Carta de	01.03.01.04
Representação, Processo de pagamento de gratificação de	05.02.08.10
REPROGRAFIA, EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE	07.00.05
Reprogramação de despesas, Pedido de USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02
Reprogramação entre elementos USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02

Reprogramação financeira, Tabela de	05.02.04.03
Requerimento de contagem de tempo de serviço INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos, Processo de	01.01.06.08
Requerimento de isenção de contribuição previdenciária	03.05.02.33
Requerimento de revisão de pagamento	03.05.01.34
Requerimento para gozo de férias indeferidas	03.03.04.28
Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	03.05.01.35
Requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado, Ofício, carta,	06.01.10.03
Requisição de cópia	07.00.05.04
Requisição de cópia, Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar	07.00.05.02
Requisição de material, Formulário de	04.03.01.05
Requisição de passagens aéreas USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Requisição de processo	06.01.04.03
Requisição de serviços técnicos	06.02.03.10
Requisição de serviços, Cadastro de	06.02.03.01
Requisição de veículo	02.02.02.04
Requisição para uso de veículo oficial USE Autorização para uso de veículo oficial	04.05.08.01
Requisições administrativas USE Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	01.01.04.02
Requisições judiciais USE Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	01.01.04.02
Rescisão contratual, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Rescisão de contrato individual de trabalho, Processo de	03.03.03.09
Rescisão de contrato individual de trabalho, Termo de	03.03.03.14
RESCISÃO, ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E	03.03.03
RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	05.02.05
Reserva, Nota de	05.02.05.03
Reserva, Processo de reforma ou transferência para a	03.03.04.16
Residência em imóvel próprio do Estado USE Processo de permissão de uso de imóvel	04.04.07.05
Resolução para incorporação de veículo doado na frota	04.05.02.05
Resolução, deliberação, portaria, Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma,	01.01.01.01
Ressarcimento de valores ao Estado, Processo de	05.02.09.05
Ressarcimento do PIS/PASEP, Processo de pedido de	03.05.01.21
Restauração de imóvel, Processo de	04.04.03.03
Restituição de caução USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Restituição de custas de <i>causa mortis</i> USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Restituição de custas e emolumentos USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Restituição de fiança criminal USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Restituição de ICMS USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Restituição de IPVA USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Restituição de taxas diversas USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Restituição, Processo de pagamento de	05.02.08.17

Restos a pagar, Processo de pagamento de despesas inscritas em	05.02.08.07
Resumo de dados, Relatório de	06.02.01.10
Retenção ou suplementação do auxílio-alimentação, Pedido de	03.03.04.04
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	03.05.01.04
Retificação de boletim de auxílio-transporte, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Retranca USE Lista de códigos de identificação e autorização	01.03.02.02
Retribuição de função de ensino, Relatório de	03.05.02.28
Reunião dos responsáveis pela avaliação, Ata de	03.03.06.02
Reuniões da CIPA, Lista de presença em	03.06.02.05
Reuniões de pais, Lista de presença em	03.08.04.02
Reversão à função-atividade USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Reversão ao cargo USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Revisão da decisão, Pedido de INTEGRA Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	03.03.07.05
Revisão de FGTS, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Revisão de pagamento, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Revisão de pagamento, Requerimento de	03.05.01.34
Revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância, Processo de	03.03.07.05
Revisão do Processo de sindicância, Pedido de INTEGRA Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de Sindicância	03.03.07.05
Revisão técnica, Relatório de	06.02.03.07
Revista USE Livro, periódico, folheto	02.05.01.01
Revolução Constitucionalista de 1932, Processo para pagamento de pensão especial aos participantes da	03.05.01.30
Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Prevenção de	03.06.01.14
Riscos ambientais, Laudo técnico pericial de	03.06.01.10
S	
SABESP, Pagamento de conta da USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Saída de material, Boletim de	04.03.01.03
Saída e de entrada de material, Guia de	07.00.01.04
Salário-educação USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Salário-educação, Recibo de pagamento de	03.03.04.25
Salário-esposa, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Salário-família, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Salário-maternidade, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
Salário-maternidade, Processo de pagamento de	03.05.01.20
Saldo de contas correntes por Unidade, Relatório de	05.02.11.25
Saúde da criança USE atividade CONTROLE DA SAÚDE E DA ALIMENTAÇÃO	03.08.03
Saúde do funcionário ou servidor USE atividades da subfunção SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	03.06

SAÚDE E DA ALIMENTAÇÃO, CONTROLE DA	03.08.03
Saúde Ocupacional - PCMSO, Programa de Controle Médico de	03.06.01.13
Segurança e em Medicina do Trabalho, Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de	03.06.02.01
SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	03.06
Segurança e medicina do trabalho, Programa bienal de	03.06.02.14
Segurança e prevenção de acidentes, Manual de USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Segurança USE atividades da função GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	07
Segurança, Livro de ocorrências relacionadas à	07.00.02.02
Segurança, Memorando solicitando serviços de vigilância e	07.00.03.04
Seguridade Social, Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da	03.03.08.01
Seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS, Processo de repasse de pagamento de	03.03.05.05
Seguro para bens patrimoniais, Processo de contratação de	04.02.02.02
Seguro para imóveis, Processo de contratação de	04.04.03.01
Seguro para veículo oficial, Processo de contratação de	04.05.05.01
SEGURO, CONTRATAÇÃO DE	04.05.05
Seguro-desemprego, Recibo de entrega de requerimento do	03.03.03.11
Seguro-doença, Concessão de USE Processo de concessão de direitos e benefícios	03.03.04.10
SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	03.02
Seleção, Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e	03.01.01.02
Seleção, Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e	03.01.01.05
Seleção, Processo de planejamento anual de concursos públicos e	03.01.01.07
Seleção, Processo referente aos programas de recrutamento e	03.02.01.09
SELEÇÃO, RECRUTAMENTO E	03.02.01
Semovente, Processo de aquisição de	04.01.04.04
Senha de acesso, Termo de concessão e controle de	06.02.02.03
Sentença judicial, Processo de execução de USE Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	01.01.04.02
Separata USE Livro, periódico, folheto	02.05.01.01
Serviço de informática e automação, Processo de contratação de	04.01.05.02
Serviço e programa aplicativo de informática, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, Certificado de registro no	03.06.02.01
Serviço extraordinário e horas-extras, Processo de convocação de prestação de	03.04.01.15
Serviço extraordinário, Formulário para pagamento de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
Serviço militar, Licença para cumprir obrigações concernentes ao USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Serviço público, Contrato de concessão de USE Contratos	04.01.01.01
Serviço social, Relatório anual de avaliação das atividades de	03.07.01.04
Serviço técnico profissional especializado, Processo de contratação de	04.01.05.03
Serviço técnico profissional generalizado, Processo de contratação de	04.01.05.04
Serviço voluntário - admissão USE Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	03.03.03.07

Serviço voluntário - seleção USE Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	03.02.01.07
Serviço, Ordem de	07.00.03.05
Serviços comuns, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Serviços comuns, Processo de contratação de	04.01.05.05
Serviços de comunicação, Ofício relativo aos	02.04.03.05
SERVIÇOS DE COPA, EXECUÇÃO DE	07.00.04
Serviços de eletricitista USE Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.05.04
SERVIÇOS DE GRÁFICA, EXECUÇÃO DE	07.00.06
Serviços de hidráulica USE Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.05.04
Serviços de limpeza e higienização, Memorando solicitando	07.00.03.02
Serviços de manutenção e conserto, Memorando solicitando	07.00.03.03
Serviços de mecânica USE Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.05.04
SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, EXECUÇÃO DE	07.00.05
Serviços de telecomunicações, Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de	07.00.07.01
SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES, EXECUÇÃO DE	07.00.07
Serviços de telecomunicações, Inventário de equipamentos, redes e	07.00.07.03
Serviços de telecomunicações, Ofício solicitando autorização para execução de	07.00.07.04
Serviços de telecomunicações, Processo de autorização para execução de	07.00.07.06
Serviços de terceiros USE Processo de contratação de serviços terceirizados	04.01.05.06
Serviços de terceiros, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Serviços de transportes internos, Normas de	04.05.08.05
Serviços de transportes USE Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.05.04
Serviços de utilidade pública, Pagamento de USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
SERVIÇOS E OBRAS, CONTRATAÇÃO DE	04.01.05
Serviços eventuais, Contrato de prestação de USE Contratos	04.01.01.01
Serviços obrigatórios por lei, Afastamento para executar USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Serviços públicos prestados pelo Estado, Quadro geral de	01.02.03.10
Serviços solicitados por área, Relatório de	07.00.06.02
Serviços técnicos profissionais especializados, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Serviços técnicos profissionais generalizados, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Serviços técnicos, Requisição de	06.02.03.10
Serviços terceirizados, Cadastro de	04.01.03.02
Serviços terceirizados, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Serviços terceirizados, Processo de contratação de	04.01.05.06
Serviços, Atestado de realização de	07.00.03.01
Serviços, Relatório técnico de	06.02.03.09
Servidor público estadual, Manual do USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Servidores com ocorrências, Relação de	03.04.01.18
Servidores e funcionários cedidos à Organização Social, Relação de	03.02.01.13
Servidores, inativos ou pensionistas, Ficha financeira de pagamento de	03.05.02.03
Sexta-parte, Concessão de adicional por tempo de serviço - USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Sigilo de documentos, Termo de compromisso de manutenção de	06.01.08.15

Sindical, Guia de recolhimento de contribuição	05.02.11.08
Sindicância de acidente com veículo, Processo de	04.05.08.13
Sindicância de acidente de trabalho, Processo de	03.06.01.12
Sindicância de multa de trânsito Processo de	04.05.08.14
Sindicância para apuração de abandono de cargo, Processo de	03.03.07.06
Sindicância para apuração de falta disciplinar, Processo de	03.03.07.07
Sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais, Processo de	04.02.02.03
Sinopse, <i>Release</i> e	02.01.02.04
Sistemas de informática desenvolvidos pelos órgãos estaduais, Manual do usuário de USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
Sistemas de informática desenvolvidos pelos órgãos estaduais, Manual técnico de USE Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	01.02.02.02
SISTEMAS DE INFORMÁTICA, DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE	06.02.01
SISTEMAS DE INFORMÁTICA, VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE	06.02.02
<i>Site</i> institucional	02.01.02.05
Solenidade ou recepção, Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da	02.02.04.04
Solenidade rotineira, Expediente de	02.03.01.08
Solenidade, recepção oficial ou evento, Programa de	02.03.01.13
Solenidades oficiais, Relação de convidados para eventos ou	02.03.01.14
Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	03.03.04.29
Solicitação de abono de férias	03.03.04.30
Solicitação de apoio político-financeiro, Expediente de	02.02.03.02
Solicitação de conservação e manutenção USE Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	07.00.03.03
Solicitação de material de copa USE Memorando solicitando material	07.00.04.01
Solicitação de verba de adiantamento deferido USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Solípede USE Processo de aquisição de semovente	04.01.04.04
Substituição de função, Relatório de pagamento de	03.05.02.25
Substituição de ocupante de cargo ou função-atividade, Processo de	03.03.02.08
Substituição de peças e acessórios, Ficha de controle de	04.05.10.01
Substituição e cancelamento de títulos, Quadro de	06.01.08.12
Substituição eventual, Formulário de USE Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.04
SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E	03.03.02
Substituições remuneradas, Relação de	03.03.02.11
Sucumbência judicial, Processo de recebimento de	05.02.09.04
Sugestão sobre serviço público, Formulário de reclamação ou	01.02.03.05
Sugestão, Expediente de acompanhamento da reclamação ou	01.02.03.03
Sugestões à autoridade competente, Ofício encaminhando reclamações ou	01.02.03.07
Sugestões, Registro de reclamações ou	07.00.01.06
Súmula	01.01.05.04
Suplementação de combustível, Ofício solicitando	04.05.09.02
Suplementação de verba USE Processo de alteração orçamentária	05.02.02.02

Suplementação do auxílio-alimentação, Pedido de retenção ou	03.03.04.04
Suprimentos de informática, Adiantamento para componentes e USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Suspensão de funcionário ou servidor USE Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	03.03.07.02
SUSPENSÃO E RESCISÃO, ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE TRABALHO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO,	03.03.03

T

Tabela de classificação funcional	05.01.02.04
Tabela de reprogramação financeira	05.02.04.03
Tabela de temporalidade de documentos	06.01.06.02
Taxas diversas, Restituição de USE Processo de pagamento de restituição	05.02.08.17
Técnicas de recrutamento e seleção, Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e	03.01.01.02
Técnico profissional especializado, Processo de contratação de serviço	04.01.05.03
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, GESTÃO DE	06.02
Telecomunicações, Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de	07.00.07.01
Telecomunicações, Inventário de equipamentos, redes e serviços de	07.00.07.03
Telecomunicações, Processo de autorização para execução de serviços de	07.00.07.06
Telefone, Pagamento de conta de USE Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.08.06
Telefonia USE atividade EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	07.00.07
Temporalidade de documentos, Tabela de	06.01.06.02
Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	03.03.03.13
Termo aditivo de contrato USE Contratos	04.01.01.01
Termo de cessão de uso USE Contratos	04.01.01.01
Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	06.01.08.15
Termo de concessão e controle de senha de acesso	06.02.02.03
Termo de cooperação técnica USE Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	01.01.03.01
Termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria, Convênio,	01.01.03.01
Termo de doação	06.01.08.16
Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	02.04.03.07
Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	06.02.03.11
Termo de inspeção de imóvel	04.04.04.03
Termo de inspeção de veículo	04.05.08.18
Termo de parceria, Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções,	01.01.03.01
Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	03.03.03.14
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	04.02.04.05
Terrenos e imóveis próprios do Estado, Processo de pagamento de multa sobre	05.02.08.15
Título de admissão INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Título de efetivação INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Título de estabilidade INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Título de incorporação em regime de dedicação exclusiva - RDE INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Título de nomeação INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Título de promoção INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Título declaratório de disponibilidade INTEGRA Prontuário funcional	03.03.01.08
Tombo, Ficha de	06.01.08.02

Trabalho noturno, Concessão de gratificação por USE Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.04.11
Trabalho relativo à publicidade, Programa de USE Plano, programa ou projeto	01.02.01.01
Trabalhos artísticos, Contrato de USE Contratos	04.01.01.01
Trabalhos de engenharia USE Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.05.04
TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICADOS, REDAÇÃO OU	02.02.04
Tradução, Ofício solicitando serviços de	02.02.04.06
Tráfego de veículos, Ficha de controle de	04.05.08.04
TRÂMITE, DISTRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO	06.01.04
TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS, EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E	06.01.09
Transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Ofício de	06.01.08.07
Transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico, Processo de	06.01.08.11
Transferência de bens patrimoniais, Comunicado de	04.02.04.01
Transferência de bens patrimoniais, Processo de	04.02.04.04
Transferência de cargo USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Transferência de documentos, Relação de	06.01.05.03
Transferência de funcionários USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Transferência de imóvel USE Processo de transferência de imóvel	04.04.07.07
Transferência de imóvel, Processo de	04.04.07.07
Transferência de pessoal USE Processo de mobilidade funcional	03.03.01.04
Transferência de veículo, Processo de	04.05.06.01
Transferência para a reserva, Processo de reforma ou	03.03.04.16
Transferência para a reserva, Relação de atos concessórios de reforma ou	03.04.02.07
Transformação de cargo, Processo de	03.01.02.08
Trânsito, em decorrência de mudança de sede de exercício, Afastamento por motivo de USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Transporte de pessoal e pedágio, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
TRANSPORTES INTERNOS, CONTROLE DE	04.05
Transportes internos, Normas de serviços de	04.05.08.05
Transportes, Serviços de USE Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	04.01.05.04
Transposição de cargo USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Transposição de função-atividade USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
Tratamento de saúde, Licença para USE Processo de afastamentos ou licenças	03.03.04.05
Tribunais, Relatório de liberação financeira às Autarquias e	03.05.02.22
Troca de óleo, Ofício referente à	04.05.10.02

U

Unificação de critérios de pagamento, Processo de	03.05.01.23
UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA, ELABORAÇÃO DE PARECERES E	01.01.05
Uso de bem público, Contrato de concessão de USE Contratos	04.01.01.01
Uso de bens patrimoniais, Termo de responsabilidade pelo	04.02.04.05
USO DE IMÓVEIS, ADMINISTRAÇÃO DO	04.04.07
Uso de imóvel, Processo de autorização de	04.04.07.01
Uso de imóvel, Processo de cessão de	04.04.07.02

Uso de imóvel, Processo de concessão de	04.04.07.03
Uso de imóvel, Processo de permissão de	04.04.07.05
Uso de veículo oficial, Autorização para	04.05.08.01
USO DE VEÍCULOS, CONTROLE DA GUARDA E DO	04.05.08
Uso irregular de veículo oficial, Processo relativo ao	04.05.08.15
Utilidade pública, Processo de pagamento de contas de	05.02.08.06
V	
Vacância de cargo USE Processo para provimento de cargo	03.03.02.10
Vacância de função-atividade USE Processo para preenchimento de função-atividade	03.03.02.09
VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO,	03.03.02
Vacinação, Ficha individual de	03.08.03.03
Vacinação, Planilha de controle de	03.08.03.05
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	03.05.01.04
Vale-transporte, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Vale-transporte, Boletim de USE Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	03.05.01.02
Vale-transporte, Recibo de entrega de	03.03.04.22
Valor da pensão, Processo de complementação do	03.03.04.09
Valor da pensão, Relação de atos concessórios de complementação do	03.04.02.05
Valor Referencial de Custeio - VRC, Ofício informando o	05.01.03.01
Vantagens decorrentes de decisão judicial, Relação de apostilas retificadoras de	03.04.02.02
VANTAGENS E BENEFÍCIOS, CONCESSÃO DE DIREITOS,	03.03.04
Vantagens pecuniárias, Processo de cálculo de incorporação de	03.05.01.08
Vantagens pecuniárias, Processo de concessão e incorporação de	03.03.04.11
Veículo oficial, Formulário de agendamento para uso de	04.05.09.01
Veículo oficial, Ofício relativo à devolução de	04.05.08.07
Veículo oficial, Planilha de uso	04.05.08.10
Veículo oficial, Processo relativo ao uso irregular de	04.05.08.15
Veículo oficial, Registro de ocorrência com	04.05.08.17
Veículo, Ordem de liberação de	04.05.10.04
Veículo, Processo de aquisição de	04.05.02.03
Veículo, Quadro demonstrativo de manutenção de	04.05.10.06
Veículo, Quadro demonstrativo de quantidade de	04.05.10.07
Veículo, Requisição de	02.02.02.04
Veículos excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de arrolamento de	04.05.11.01
VEÍCULOS, ALIENAÇÃO DE	04.05.12
VEÍCULOS, AQUISIÇÃO DE	04.05.02
VEÍCULOS, ARROLAMENTO E BAIXA DE	04.05.11
VEÍCULOS, CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE	04.05.04
VEÍCULOS, CONTROLE DA GUARDA E DO USO DE	04.05.08
VEÍCULOS, LOCAÇÃO DE	04.05.03
VEÍCULOS, MANUTENÇÃO DE	04.05.10
VEÍCULOS, REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE	04.05.06

Veículos oficiais USE atividades da subfunção CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS	04.05
Veículos oficiais, em convênio e locados, Cadastro de	04.05.04.01
Vencimentos e descontos, Relatório de	03.05.02.29
Venda de bens móveis USE Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.04.02
Venda de imóvel USE Processo de alienação de imóvel	04.04.06.01
Venda de produtos, Processo de	05.02.09.06
Venda de veículo USE Processo de alienação de veículo	04.05.12.01
Venda direta para as prefeituras, Processo de alienação de veículo por	04.05.12.02
Verba de adiantamento deferido, Solicitação de USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
Verba de representação, Adiantamento para USE Processo de adiantamento	05.02.06.03
VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO	04.03.01
Vetos, Livro de	01.01.06.03
Viagens, Lista de frequência em passeios ou	03.08.02.01
VIDA FUNCIONAL, ELABORAÇÃO E REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À	03.03.01
Vídeo de campanha publicitária	02.04.04.06
Vídeo de evento infantil	03.08.02.04
Vídeo institucional	02.01.04.04
VIGILÂNCIA DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	07.00.02
Vigilância e segurança, Memorando solicitando serviços de	07.00.03.04
Vigilante, Comunicado de apresentação de	07.00.02.01
Visita de imóvel, Relatório de	04.04.04.02
Visita domiciliar, Relatório de	03.07.02.06
Visitantes, Livro de controle de entrada e saída de	07.00.01.05
Vistas de processo USE Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.01.04.01
VISTORIA DE IMÓVEIS	04.04.04
VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	06.02.02
Vistoria, Relatório técnico de	06.02.02.02
Votação de conselheiro, Cédula de	01.03.01.05
X	
Xérox, Autorização para USE Ficha de autorização para cópia	07.00.05.01

ANEXO III
a que se refere o artigo 3º do
Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO:
ATIVIDADES-MEIO**

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.01.01 Elaboração de atos normativos	01.01.01.01 Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	vigência	-		✓	
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.01 Alvará de funcionamento	vigência	-		✓	
	01.01.02.02 Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI	vigência	-		✓	Lei Federal n. 8.212/91, art. 49, § 2.º
	01.01.02.03 Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	vigência	-		✓	Lei Federal n. 8.212/91, arts. 63 e 67; Decreto Federal n. 97.936/89
	01.01.02.04 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	-		✓	Instrução Normativa SRF n. 200/2002, art. 19
	01.01.02.05 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	vigência	-		✓	Lei Municipal n. 8.809/78, arts. 3.º e 4.º; Lei Municipal n. 11.085/91, art. 3.º
	01.01.02.06 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	-		✓	Lei Estadual n. 6.374/89, arts. 7.º, 16 e 19; Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26
	01.01.02.07 Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	-		✓	Portaria MTb n. 03/2002, art. 2.º
	01.01.02.08 Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	-		✓	Lei Federal n. 8.934/94, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/96, art. 36
	01.01.02.09 Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	-		✓	
01.01.03 Formalização de acordos bilaterais	01.01.03.01 Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	
	01.01.03.02 Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	5		✓	
01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.01.04.01 Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigência	3	✓		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	01.01.04.02 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 término das fases recursal e executória. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	01.01.04.03 Ficha de acompanhamento de ação judicial	vigência	-	✓		
	01.01.04.04 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.
	01.01.04.05 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.
01.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	01.01.05.01 Despacho normativo	vigência	-		✓	
	01.01.05.02 Parecer jurídico	vigência	2	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação. A vigência é definida pela ordem constitucional e legal do momento da prolação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda, como o doutrinário e o histórico.
	01.01.05.03 Parecer técnico	vigência	2	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	01.01.05.04 Súmula	vigência	2		✓	

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	liminação	Guarda permanente	
01.01.06 Assessoramento técnico-legislativo	01.01.06.01	Leis	4	4		✓	
	01.01.06.02	Livro de mensagens à Assembléia Legislativa	4	4		✓	
	01.01.06.03	Livro de vetos	4	4		✓	
	01.01.06.04	Processo de estudo de projeto de lei	4	4	✓		
	01.01.06.05	Processo de indicação de propostas	4	-	✓		
	01.01.06.06	Processo de projeto de lei	vigência	4		✓	
	01.01.06.07	Processo de proposta de emenda constitucional	vigência	4		✓	
	01.01.06.08	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	4	-	✓		

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			(em anos)		Eliminação	Guarda Permanente	
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo			
01.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	01.02.01.01	Plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.01	Cronograma de atividades	vigência	1	✓		
	01.02.02.02	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
	01.02.02.03	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.04	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. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.05	Proposta técnica	vigência	1	✓		
	01.02.02.06	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.07	Relatório de acompanhamento de contrato	vigência	5	✓		
	01.02.02.08	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.09	Relatório de atividades	5	-	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.
	01.02.02.10	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
01.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	01.02.03.01	Carta-resposta	2	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	01.02.03.02	Código de ética	vigência	-		✓	Lei Estadual n. 10.294/99, art. 7.º, XI
	01.02.03.03	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	01.02.03.04	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	-	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	01.02.03.05	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público	2	-	✓		Lei Estadual n. 10.294/99, art. 18, § 2.º. As reclamações ou sugestões também podem ser encaminhadas por carta.
	01.02.03.06	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	✓		Lei Estadual n.10.294/99, art. 29, IX, § 2.º
	01.02.03.07	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	✓		
	01.02.03.08	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.
	01.02.03.09	Processo para apuração de denúncias	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.294/99, art. 12. A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	01.02.03.10	Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado	4	-		✓	Lei Estadual n. 10.294/99, art. 2.º, parágrafo único; Decreto Estadual n. 43.958/99, art. 6.º
	01.02.03.11	Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		✓	Decreto Estadual n. 43.958/99, art. 6.º, parágrafo único
	01.02.03.12	Relatório estatístico de reclamações	1	5	✓		Lei Estadual n.10.294/99, art. 29, IX, § 2.º

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

01.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.03.01 Controle de compromissos oficiais	01.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais	5	-	✓		
	01.03.01.02	Ata de reunião	2	-		✓	
	01.03.01.03	Ata de sessão	2	-		✓	
	01.03.01.04	Carta de representação	vigência	-	✓		
	01.03.01.05	Cédula de votação de conselheiro	2	-	✓		O resultado da votação está registrado na Ata de sessão.
	01.03.01.06	Comunicado agendando audiência	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização da audiência.
	01.03.01.07	Convite recebido	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	01.03.01.08	Mala direta	vigência	-	✓		
	01.03.01.09	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa	4	-	✓		
	01.03.01.10	Ofício convocando para reunião	4	-	✓		
	01.03.01.11	Ofício solicitando agendamento de audiência	4	-	✓		
	01.03.01.12	Pauta de compromissos	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.
	01.03.01.13	Pauta de reunião	vigência	-	✓		O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem da Ata de reunião.
	01.03.01.14	Registro de convites recebidos	2	-	✓		
01.03.02 Publicidade de atos oficiais	01.03.02.01	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.
	01.03.02.02	Lista de códigos de identificação e autorização	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a atualização do documento.
	01.03.02.03	Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual	02.01.01.01	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.
02.01.02 Divulgação das ações de governo	02.01.02.01	Artigo, nota e notícia	1	-		✓	Os documentos refletem a política do órgão.
	02.01.02.02	Credencial de jornalista	vigência	-	✓		
	02.01.02.03	Pauta para a imprensa	1	-	✓		
	02.01.02.04	Release e sinopse	2	-	✓		
	02.01.02.05	Site institucional	vigência	-		✓	Entende-se por site o conjunto de páginas HTML de um órgão ou entidade, de acordo com o Decreto Estadual n. 42.907/98, art. 6.º, V. 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 cópias dos registros e encaminhá-las ao órgão contratante.
02.01.03 Editoração e programação visual	02.01.03.01	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	vigência	-	✓		O documento será eliminado quando substituído por outro atualizado.
02.01.04 Produção de registros de imagem e som	02.01.04.01	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.
	02.01.04.02	Registro fotográfico	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.03	Registro sonoro	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.04	Vídeo institucional	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.02.01 Elaboração de normas para recepções oficiais	02.02.01.01 Normas do Cerimonial Público	vigência	2		✓	
02.02.02 Apoio logístico	02.02.02.01 Comunicado de instrução de serviço	2	-	✓		
	02.02.02.02 Memorando solicitando contingente	2	-	✓		
	02.02.02.03 Ofício solicitando ajudantes de ordem	1	-	✓		
	02.02.02.04 Requisição de veículo	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
02.02.03 Relações institucionais	02.02.03.01 Expediente de indicações políticas	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a realização da cerimônia.
	02.02.03.02 Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	vigência	5	✓		
02.02.04 Redação ou tradução de correspondências e comunicados	02.02.04.01 Comunicado de luto oficial	2	-	✓		
	02.02.04.02 Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	2	-	✓		
	02.02.04.03 Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4	-	✓		
	02.02.04.04 Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	4	-	✓		
	02.02.04.05 Ofício para autoridade diplomática ou consular	4	-	✓		
	02.02.04.06 Ofício solicitando serviços de tradução	1	-	✓		Se atendida a solicitação, o ofício iniciará o Processo de contratação de serviço.
02.02.05 Atendimento consular	02.02.05.01 Cadastro de datas nacionais	vigência	-		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
	02.02.05.02 Cadastro do corpo consular	vigência	-	✓		
	02.02.05.03 Expediente referente à emissão de identidade consular	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o afastamento do funcionário consular do cargo.
	02.02.05.04 Ficha de atualização de dados consulares	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com nova atualização de dados.
	02.02.05.05 Livro de atas de expedição de identificação consular	vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	02.02.05.06 Processo de designação de autoridade consular	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com o afastamento da autoridade consular do cargo.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.03 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		
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.01	Agenda de eventos	1	-	✓		
	02.03.01.02	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	vigência	-		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
	02.03.01.03	Cadastro de comendas outorgadas	4	-		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
	02.03.01.04	Convite de evento organizado por órgão estadual	vigência	-		✓	Um exemplar de cada convite produzido é de guarda permanente.
	02.03.01.05	Credencial de evento ou cerimônia oficial	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	02.03.01.06	Discurso, palestra ou conferência	4	-		✓	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da superior administração e por técnicos, refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento.
	02.03.01.07	Dossiê de evento	1	5		✓	
	02.03.01.08	Expediente de solenidade rotineira	1	-	✓		
	02.03.01.09	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	4	-		✓	O material de divulgação de evento deve integrar o Dossiê de evento.
	02.03.01.10	Lista de presença em evento	4	-	✓		O documento pode ter o formato de livro.
	02.03.01.11	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	-		✓	
	02.03.01.12	Livro de assinaturas de autoridades	4	-		✓	
	02.03.01.13	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1	-	✓		O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	02.03.01.14	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	4	-	✓		

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.04 Propaganda e *marketing* (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.04.01 Elaboração da identidade visual	02.04.01.01 Projeto executivo de identidade visual	vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
02.04.02 Contratação de agências de publicidade	02.04.02.01 Briefing de licitação	vigência	-	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	02.04.02.02 Edital para contratação de agência de publicidade	vigência	-	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	02.04.02.03 Processo de contratação de agência de publicidade	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. 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.
02.04.03 Planejamento e controle de atividades de publicidade	02.04.03.01 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.
	02.04.03.02 Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	02.04.03.03 Cadastro dos meios de comunicação	vigência	-	✓		
	02.04.03.04 Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento	4	-	✓		
	02.04.03.05 Ofício relativo aos serviços de comunicação	4	-	✓		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.
	02.04.03.06 Pedido de campanha de publicidade	vigência	-	✓		Se o pedido for aprovado, o documento integrará o Processo de contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.
	02.04.03.07 Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	vigência	-	✓		O documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
02.04.04 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	02.04.04.01 Arte final de peça de campanha publicitária	vigência	-		✓	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.
	02.04.04.02 Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento	4	-	✓		
	02.04.04.03 Parecer técnico sobre atividades de propaganda e <i>marketing</i>	vigência	2	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade.
	02.04.04.04 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.
	02.04.04.05 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.
	02.04.04.06 Vídeo de campanha publicitária	vigência	-		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

02.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.05.01 Publicação oficial e co-edição	02.05.01.01	Livro, periódico, folheto	2	-		✓	Um exemplar de cada publicação oficial ou co-edição, inclusive em meio magnético ou óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo do Estado de São Paulo para guarda permanente e acesso público.
	02.05.01.02	Projeto gráfico	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação.
	02.05.01.03	Prova do projeto gráfico	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.01 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	
03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.01	Processo de estudo de política salarial	4	-		✓	
	03.01.01.02	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	4	-		✓	
	03.01.01.03	Processo de estudo para classificação de cargos e funções	4	-		✓	
	03.01.01.04	Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	4	-		✓	
	03.01.01.05	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção	4	-		✓	
	03.01.01.06	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	4	-	✓		
	03.01.01.07	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	4	-	✓		
	03.01.01.08	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4	-	✓		
	03.01.01.09	Processo de proposta de padrão de lotação	4	-	✓		
	03.01.01.10	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho	1	5	✓		
	03.01.01.11	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5	-		✓	
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.01	Decreto de fixação, extinção ou relação de postos de trabalho	vigência	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 38
	03.01.02.02	Ficha de cadastro de cargos e funções	vigência	5		✓	
	03.01.02.03	Organograma funcional	vigência	2		✓	
	03.01.02.04	Processo de alteração de grade	vigência	2	✓		
	03.01.02.05	Processo de criação de cargo	vigência	5		✓	
	03.01.02.06	Processo de extinção de cargo	vigência	5		✓	
	03.01.02.07	Processo de identificação e classificação de função	vigência	5		✓	
	03.01.02.08	Processo de transformação de cargo	vigência	5		✓	
	03.01.02.09	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
	03.01.02.10	Quadro de cargos e funções	1	5		✓	Constituição Estadual, art. 115, XXIX, § 5.º
	03.01.02.11	Quadro de classificação de cargos e funções	vigência	5		✓	
	03.01.02.12	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	✓		

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.02 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		
03.02.01 Recrutamento e seleção	03.02.01.01	Currículo de candidato a emprego público	2	-	✓		
	03.02.01.02	Ficha de inscrição de candidato a emprego público	2	-	✓		
	03.02.01.03	Livro de registro de concurso público	vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	03.02.01.04	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 8.º
	03.02.01.05	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5	-	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/78, arts. 13 e 29; Lei Complementar Estadual n. 697/92, art. 3.º
	03.02.01.06	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 12
	03.02.01.07	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	-	✓		Lei Estadual n. 11.064/2002, art. 5.º
	03.02.01.08	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III
	03.02.01.09	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	vigência	5	✓		
	03.02.01.10	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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.02.01.11	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 55, I, 95, I, 135, I, 170, I, 201, I, 225, I e 345, XIII
	03.02.01.12	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 443; Lei Federal n. 9.601/98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 55, II, 95, II, 135, II, 170, II, 201, II e 225, II
	03.02.01.13	Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 345, XII
03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.01	Atestado de frequência em curso	5	-	✓		
	03.02.02.02	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	vigência	-	✓		
	03.02.02.03	Calendário de Cursos e Estágios - CCE	2	5		✓	Cursos e estágios desenvolvidos na Polícia Militar do Estado.
	03.02.02.04	Cronograma de cursos	1	2	✓		
	03.02.02.05	Dossiê de curso	1	5		✓	Integram o Dossiê o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e o material de divulgação.
	03.02.02.06	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	vigência	5		✓	
	03.02.02.07	Processo de autorização de curso	vigência	5	✓		
	03.02.02.08	Processo de capacitação de recursos humanos	vigência	5	✓		
	03.02.02.09	Processo de concessão de bolsa de estudo	vigência	5	✓		
	03.02.02.10	Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar	vigência	5	✓		Decreto Estadual n. 52.575/70, art. 47
	03.02.02.11	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	5	-	✓		
	03.02.02.12	Relatório de desempenho de participantes de cursos	5	-	✓		
	03.02.02.13	Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	vigência	3	✓		Portaria MTE n. 2.115/99, art. 1.º, § 2.º; Portaria MTE n. 235/2003
	03.03.01.02	Planilha de progressão funcional	vigência	5	✓		
	03.03.01.03	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.
	03.03.01.04	Processo de mobilidade funcional	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 180/78, 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.
	03.03.01.05	Processo de promoção por bravura	vigência	5		✓	Lei Estadual n. 3.159/55, art. 2.º, parágrafo único; Decreto-Lei Estadual n. 13.654/43, 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.
	03.03.01.06	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.
	03.03.01.07	Prontuário do estagiário	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX. A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	03.03.01.08	Prontuário funcional	vigência	60	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.01.09	Relatório de movimentação de funcionários	vigência	5	✓		

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
03.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	03.03.02.01	Comunicado de falecimento	2	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.02.02	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; 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
	03.03.02.03	Livro de posse de servidores	vigência	2		✓	Lei Estadual n. 10.261/68, art. 49, parágrafo único. A vigência perdura até completar o livro.
	03.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.02.06	Processo de dispensa de função-atividade	vigência	10	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/78, 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.
	03.03.02.07	Processo de exoneração do cargo	vigência	10	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/78, 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.
	03.03.02.08	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/78, 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.
	03.03.02.09	Processo para preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 9.601/98; Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 19; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Decreto Estadual n. 12.348/78, 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.
	03.03.02.10	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 18; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Decreto Estadual n. 12.348/78, 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.
	03.03.02.11	Relação de substituições remuneradas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			(em anos)		Eliminação	Guarda Permanente	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo				
03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	03.03.03.01	Aviso prévio	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 487. A vigência esgota-se em 30 dias.
	03.03.03.02	Comunicado de dispensa ou desligamento	2	-	✓		
	03.03.03.03	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.
	03.03.03.04	Contrato individual de trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 442. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.03.05	Livro de registro de empregados	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 41. A vigência perdura até completar o livro.
	03.03.03.06	Pedido de demissão	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 500. A vigência esgota-se com a homologação pelo Sindicato.
	03.03.03.07	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. 6.º; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	03.03.03.08	Processo de contratação de estagiário	vigência	5	✓		
	03.03.03.09	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, art. 46
	03.03.03.10	Recibo de entrega de comunicado de dispensa	1	2	✓		
	03.03.03.11	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego	5	-	✓		
	03.03.03.12	Relatório de débito	vigência	2	✓		
	03.03.03.13	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11
	03.03.03.14	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	1	2	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.04.01	Aviso de férias	1	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 135, § 2.º
	03.03.04.02	Escala de férias	1	-	✓		
	03.03.04.03	Escala de licenças-prêmio	1	-	✓		
	03.03.04.04	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação	1	-	✓		O pedido é feito com formulário próprio e encaminhado por ofício.
	03.03.04.05	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.
	03.03.04.06	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. A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
	03.03.04.07	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. 10.394/70; Lei Estadual n. 10.393/70; Lei Estadual n. 7.384/62. A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.04.08	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.
	03.03.04.09	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.
	03.03.04.10	Processo de concessão de direitos e benefícios	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, art. 46; Lei Federal n. 8.213/91
	03.03.04.11	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	5	✓		Constituição Estadual, art. 133; Lei Estadual n. 10.168/68, arts. 28, 29 e 124; Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 196; Lei Complementar Estadual n. 813/96; Lei Complementar Estadual n. 847/98, 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.
	03.03.04.12	Processo de incorporação de décimos	vigência	5	✓		Constituição Estadual, art. 133. A vigência esgota-se com o deferimento da incorporação total dos décimos.
	03.03.04.13	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 176, § 2.º
	03.03.04.14	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. 180/78, 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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.04.15	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM	vigência	10	✓		Lei Estadual n. 6.047/61. 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.
	03.03.04.16	Processo de reforma ou transferência para a reserva	vigência	60	✓		Decreto-Lei Estadual n. 260/70, 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.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.04.17	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	-	✓	
	03.03.04.18	Recibo de 13.º salário	1	5	✓	
	03.03.04.19	Recibo de abono de férias	1	5	✓	
	03.03.04.20	Recibo de adiantamento de 13.º salário	1	5	✓	
	03.03.04.21	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	✓	Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11
	03.03.04.22	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	✓	Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11
	03.03.04.23	Recibo de gozo de férias	5	-	✓	
	03.03.04.24	Recibo de pagamento de férias	5	-	✓	
	03.03.04.25	Recibo de pagamento de salário-educação	1	10	✓	Constituição Federal, art. 212, § 5.º; Lei Federal n. 8.212/91, art. 46; Decreto Federal n. 3.142/99, art. 1.º
	03.03.04.26	Relação de funcionários afastados	1	5	✓	
	03.03.04.27	Relatório de auxílio-alimentação	2	-	✓	
	03.03.04.28	Requerimento para gozo de férias indeferidas	2	-	✓	Integra o Prontuário funcional.
	03.03.04.29	Solicitação da 1.ª parcela do 13.º salário	1	5	✓	
	03.03.04.30	Solicitação de abono de férias	1	5	✓	
03.03.05 Concessão de financiamento aos servidores	03.03.05.01	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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.05.02	Processo de carteira do lazer	vigência	2	✓	A vigência esgota-se com a quitação do financiamento.
	03.03.05.03	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	vigência	2	✓	A vigência esgota-se com a quitação do financiamento.
	03.03.05.04	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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.05.05	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. 709/93, art. 41, § 1.º
	03.03.05.06	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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.05.07	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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
03.03.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	03.03.06.01	Apostila de avaliação de desempenho	vigência	60	✓		O documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.02	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	2	-		✓	Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 2.º, § 4.º
	03.03.06.03	Boletim de desempenho para readaptação funcional	1	-	✓		Resolução SS n. 177/90, art. 8.º. Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.04	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11
	03.03.06.05	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.06	Formulário de avaliação de desempenho	vigência	1	✓		A vigência compreende o período do serviço ativo. Trata-se de cópia, pois o documento é arquivado na Pasta individual do Policial Militar.
	03.03.06.07	Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas	5	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.08	Plano de desempenho do órgão ou unidade	vigência	5		✓	Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 2.º
	03.03.06.09	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3	10	✓		Constituição Federal, art. 41, § 4.º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.10	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
	03.03.06.11	Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho	1	5	✓		
	03.03.06.12	Relatório dos processos avaliatórios	1	5	✓		Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 11, IV
03.03.07 Contencioso disciplinar	03.03.07.01	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 239, II
	03.03.07.02	Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, arts. 240, 251, 261, II, parágrafo único, 263 e 269
	03.03.07.03	Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais	vigência	10	✓		Lei Federal n. 5.836/72, arts. 13, parágrafo único, e 18
	03.03.07.04	Processo de perda do posto, da patente e de graduação das praças	vigência	10	✓		Constituição Federal, art. 125, § 4.º
	03.03.07.05	Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	vigência	10	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 317. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo ou ao Processo de sindicância.
	03.03.07.06	Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.07.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei Estadual n. 10.261/68, arts. 270 e 273. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
03.03.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.08.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	1	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, arts. 32, parágrafo único, 45, parágrafo único e 46
	03.03.08.02	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		
	03.03.08.03	Processo de recolhimento do FGTS	1	30	✓		Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5.º
	03.03.08.04	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10
	03.03.08.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/75
	03.03.08.06	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 240, I

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			(em anos)		Eliminação	Guarda Permanente	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo				
03.04.01 Registro de frequência	03.04.01.01	Atestado de frequência	1	5	✓		As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100), que integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.02	Banco de horas	vigência	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 59, § 2.º
	03.04.01.03	Boletim de frequência	1	-	✓		
	03.04.01.04	Comunicado de ocorrências	1	-	✓		
	03.04.01.05	Escala de serviço	vigência	10	✓		
	03.04.01.06	Ficha de registro de frequência (modelo 100)	vigência	60	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.07	Ficha individual de alterações	vigência	60	✓		
	03.04.01.08	Formulário de justificativa de falta	1	5	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.09	Mapa de frequência	1	5	✓		
	03.04.01.10	Mapa de horas-extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 7.º e 11
	03.04.01.11	Pedido de abono de faltas	1	5	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.12	Planilha de controle de horas-extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 7.º e 11
	03.04.01.13	Processo de concessão de horário de estudante	vigência	2	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 121; Decreto Estadual n. 52.810/71, art. 1.º; Decreto Estadual n. 52.926/72, art. 1.º
	03.04.01.14	Processo de concessão de horário especial	vigência	2	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 121
	03.04.01.15	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	vigência	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 59; Lei Estadual n. 10.261/68, art. 135, I
	03.04.01.16	Quadro demonstrativo de registro de frequência	1	-	✓		
	03.04.01.17	Registro de ponto	1	5	✓		Constituição Federal, arts. 7.º, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 74, § 2.º. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).
	03.04.01.18	Relação de servidores com ocorrências	1	-	✓		
03.04.02 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	03.04.02.01	Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT	vigência	60	✓		Decreto Estadual n. 50.974/68. 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".
	03.04.02.02	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
	03.04.02.03	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 58, 98, 138, 173, 204 e 228
	03.04.02.04	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 98, 138, 173, 204 e 228
	03.04.02.05	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 98, 138, 173, 204 e 228
	03.04.02.06	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, art. 179
	03.04.02.07	Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, art. 58

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.01	Autorização para descontos não previstos em lei	vigência	5	✓	
	03.05.01.02	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	vigência	-	✓	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.01.03	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.
	03.05.01.04	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.
	03.05.01.05	Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	vigência	5	✓	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.01.06	Informação judicial	1	5	✓	Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário, à Procuradoria Geral do Estado e à Consultoria Jurídica.
	03.05.01.07	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	vigência	10	✓	Decreto Estadual n. 25.253/86
	03.05.01.08	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	10	✓	Constituição Estadual, art. 133; Lei Complementar Estadual n. 745/93; Lei Complementar Estadual n. 813/96; Decreto Estadual n. 35.200/92; Instrução Conjunta CRHE/CAF n. 1/92
	03.05.01.09	Processo de cálculo para pagamento de precatório	vigência	5	✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
	03.05.01.10	Processo de compensação previdenciária	vigência	5	✓	Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado no Estado, para fins de aposentadoria.
	03.05.01.11	Processo de consolidação de decisões judiciais	5	5	✓	As decisões judiciais ou jurídicas integram os respectivos PUCT.
	03.05.01.12	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	vigência	10	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 832, § 2.º
	03.05.01.13	Processo de diferença de vencimentos	1	5	✓	Documento encaminhado pelas Unidades de Pessoal à Secretaria da Fazenda, para pagamento e atualização de dados.
	03.05.01.14	Processo de dispensa de reposição de vencimentos	vigência	5	✓	
	03.05.01.15	Processo de estorno ou reposição	vigência	5	✓	
	03.05.01.16	Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	1	10	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10
	03.05.01.17	Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento	vigência	10	✓	Decreto Estadual n. 25.253/86, art. 4.º, parágrafo único
	03.05.01.18	Processo de pagamento a quem de direito	vigência	5	✓	Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.
	03.05.01.19	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	vigência	10	✓	
	03.05.01.20	Processo de pagamento de salário-maternidade	-	10	✓	Decreto Federal n. 3.048/99, arts. 94, § 2.º e 225, § 7.º
	03.05.01.21	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	vigência	5	✓	

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.22	Processo de renúncia de proventos	vigência	60	✓		Constituição Federal, Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, art. 17
	03.05.01.23	Processo de unificação de critérios de pagamento	vigência	5		✓	Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusão do trabalho realizado.
	03.05.01.24	Processo para cancelamento de inscrição no IAMSPE	vigência	5	✓		As informações integram o Prontuário Único de Contagem de Tempo - PUCT. Trata-se de requerimento de aposentado solicitando o cancelamento do desconto.
	03.05.01.25	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	vigência	60	✓		Lei Federal n. 5.698/71
	03.05.01.26	Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública	vigência	60	✓		
	03.05.01.27	Processo para pagamento de pensão alimentícia	vigência	2	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 206, § 2.º; 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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.05.01.28	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	vigência	60	✓		
	03.05.01.29	Processo para pagamento de pensão especial	vigência	60	✓		
	03.05.01.30	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. 1.890/78; Instrução Conjunta SGGE/SF n. 1/99. A vigência esgota-se com o falecimento dos beneficiários.
	03.05.01.31	Processo para pagamento de pensão parlamentar	vigência	60	✓		
	03.05.01.32	Processo relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia	vigência	5	✓		
	03.05.01.33	Processo relatório de gratificação de representação de Autarquia	vigência	5	✓		
	03.05.01.34	Requerimento de revisão de pagamento	vigência	5	✓		
03.05.01.35	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.	

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
03.05.02 Elaboração da folha de pagamento	03.05.02.01	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	2	5	✓		
	03.05.02.02	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2	-	✓		Trata-se de cópia do documento fornecida pelo aposentado.
	03.05.02.03	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	vigência	60	✓		Trata-se de microfichas contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores, inativos e pensionistas.
	03.05.02.04	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.02.05	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	30	✓		
	03.05.02.06	Ordem de crédito complementar individual	vigência	-	✓		Trata-se de 2.º via do documento e sua vigência esgota-se com a realização do pagamento.
	03.05.02.07	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	-	✓		
	03.05.02.08	Planilha de concessão de décimos incorporados	vigência	5	✓		Constituição Estadual, art. 133
	03.05.02.09	Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 813/96
	03.05.02.10	Quadro demonstrativo da Folha de pagamento de Autarquias e Fundações	5	-	✓		
	03.05.02.11	Relação de crédito bancário	1	-	✓		
	03.05.02.12	Relatório anual da Folha de pagamento	1	5	✓		
	03.05.02.13	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.
	03.05.02.14	Relatório com quantidade de holleriths	2	-	✓		
	03.05.02.15	Relatório comparativo da Folha de pagamento	1	5	✓		
	03.05.02.16	Relatório de 1/3 de férias por Secretaria	1	-	✓		
	03.05.02.17	Relatório de auditoria da Folha de pagamento	vigência	10	✓		
	03.05.02.18	Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA	1	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916. ACCA é uma transação no Sistema de Microfichas da Secretaria da Fazenda.
	03.05.02.19	Relatório de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045	1	30	✓		Os relatórios em papel poderão ser eliminados em 1 ano e os relatórios em microfichas deverão seguir a temporalidade estipulada.
	03.05.02.20	Relatório de custeio por entidade consignatória	1	-	✓		
	03.05.02.21	Relatório de histórico funcional	1	-	✓		
	03.05.02.22	Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais	1	-	✓		Relatórios de liberações financeiras às Autarquias, Tribunais, Entidades consignadas e Secretarias.
	03.05.02.23	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	-	✓		
	03.05.02.24	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.
	03.05.02.25	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.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.05.02 Elaboração da folha de pagamento	03.05.02.26	Relatório de pagamentos não efetuados	1	-	✓	
	03.05.02.27	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	✓	
	03.05.02.28	Relatório de retribuição de função de ensino	vigência	5	✓	Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados através do Sistema Integrado de Pagamento – SIPA, da Polícia Militar.
	03.05.02.29	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	✓	
	03.05.02.30	Relatório diário de operações realizadas	1	-	✓	
	03.05.02.31	Relatório mensal de 13.º salário	1	-	✓	
	03.05.02.32	Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-60	1	5	✓	
	03.05.02.33	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.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.01	Atestado de origem	vigência	30		✓	Decreto Estadual n. 7.484/35, art. 1.º
	03.06.01.02	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	vigência	1	✓		Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria SSST n. 35/83; Portaria MT n. 3.214/78, 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.
	03.06.01.03	Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	vigência	1	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-6; Portaria DSST n. 1/92, arts. 1.º, 2.º, § 1.º e 3.º. A vigência esgota-se com a realização de um novo CA-EPI.
	03.06.01.04	Comunicado de Acidente de Trabalho -CAT	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, art. 46; Lei Federal n. 8.213/91, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228
	03.06.01.05	Dados Informativos de Acidentes - DIA	vigência	20	✓		Instrumento Normativo do Metrô NOR-21-002, 3.1.1. O documento substituiu o antigo Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho - RAT.
	03.06.01.06	Declaração das instalações	vigência	-	✓		Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1.º. A vigência esgota-se com a realização de nova declaração das instalações, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.
	03.06.01.07	Dossiê de campanha de prevenção	4	-		✓	
	03.06.01.08	Inquérito sanitário de origem	vigência	30		✓	Decreto Estadual n. 7.484/35, art. 23
	03.06.01.09	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal n. 3.048/99, art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.
	03.06.01.10	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4
	03.06.01.11	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	vigência	20	✓		Lei Federal n. 9.528/97, art. 58, § 4.º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 148, 179, III, 188, VI e 189, III; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.06.01.12	Processo de sindicância de acidente de trabalho	vigência	20	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 196; Lei Estadual n. 5.451/86; Decreto Estadual n. 20.218/82. A vigência esgota-se com o término da apuração.
	03.06.01.13	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1
	03.06.01.14	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	vigência	20		✓	Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST n. 25/94
	03.06.01.15	Prontuário médico do funcionário ou servidor público	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.06.01.16	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.6
	03.06.01.17	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-9, 9.2.1.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.01	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	vigência	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-4, 4.17 e 4.17.1. A vigência esgota-se com a atualização do certificado.
	03.06.02.02	Dossiê da CIPA por mandato	vigência	3	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/99
	03.06.02.03	Ficha de controle de inspeção de extintores	vigência	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-23, 23.14.1, 23.14.2 e anexo 23.14. A vigência perdura até completar a ficha.
	03.06.02.04	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	-	✓		
	03.06.02.05	Lista de presença em reuniões da CIPA	3	-	✓		
	03.06.02.06	Livro de atas da CIPA	vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	03.06.02.07	Livro de inspeção do trabalho	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 628, § 1.º e 2.º; Portaria MTPS n. 3.158/71, art.1.º. A vigência perdura até completar o livro.
	03.06.02.08	Mapa anual de acidentes de trabalho	vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-4, 4.12, i, j, na redação da Portaria SSMT n. 33/83
	03.06.02.09	Mapa de riscos	3	-	✓		Portaria SSST n. 25/94, artigo 2.º, 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/78, NR-5, 5.16, a
	03.06.02.10	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	3	-	✓		
	03.06.02.11	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	5		✓	Lei Federal n. 6.514/77, art. 163
	03.06.02.12	Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE	vigência	5		✓	
	03.06.02.13	Processo de eleição da CIPA	vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-5, 5.40, j e 5.6.2. Integram o Processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas, mapa de apuração.
	03.06.02.14	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	2	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-4, 4.3.1
	03.06.02.15	Relatório da Comissão Permanente de Segurança	vigência	-		✓	

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.07 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	
03.07.01 Planejamento e controle de ações sociais	03.07.01.01	Dossiê por programa social de qualidade de vida	vigência	5	✓		
	03.07.01.02	Processo relativo ao programa social de qualidade de vida	vigência	5		✓	
	03.07.01.03	Proposta anual de trabalho	vigência	5	✓		
	03.07.01.04	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	5	-		✓	
03.07.02 Execução e registro de ações sociais	03.07.02.01	Cadastro de funcionários e familiares atendidos	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.
	03.07.02.02	Ficha de avaliação sócio-econômica	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário social.
	03.07.02.03	Formulário agendando consulta	1	-	✓		
	03.07.02.04	Formulário de encaminhamento ao IAMSPE	1	-	✓		
	03.07.02.05	Prontuário social	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.07.02.06	Relatório de visita domiciliar	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário social.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.08 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	
03.08.01 Controle de ingresso e de frequência	03.08.01.01	Cadastro de crianças matriculadas e inscritas	vigência	-	✓		
	03.08.01.02	Ficha de inscrição da criança	5	-	✓		Decreto Estadual n. 33.174/91. Disciplina o atendimento às crianças de até 7 anos de idade, filhos ou dependentes legais de funcionários ou servidores.
	03.08.01.03	Ficha de matrícula da criança	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 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.
	03.08.01.04	Ficha de registro mensal de frequência	1	1	✓		
	03.08.01.05	Livro de matrícula de crianças	vigência	2		✓	
	03.08.01.06	Prontuário da criança	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 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.
03.08.02 Realização de atividades recreativas e pedagógicas	03.08.02.01	Lista de frequência em passeios ou viagens	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 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.
	03.08.02.02	Programa de atividades recreativas e pedagógicas	vigência	5	✓		
	03.08.02.03	Registro fotográfico de evento infantil	2	-		✓	
	03.08.02.04	Vídeo de evento infantil	2	-		✓	
03.08.03 Controle da saúde e da alimentação	03.08.03.01	Cardápio semanal	1	-	✓		
	03.08.03.02	Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos	1	-	✓		
	03.08.03.03	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.
	03.08.03.04	Mapa mensal de refeições	vigência	2	✓		
	03.08.03.05	Planilha de controle de vacinação	vigência	5	✓		
	03.08.03.06	Relatório de enfermagem	5	-	✓		
	03.08.03.07	Relatório mensal de saúde da criança	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 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.
03.08.04 Acompanhamento do desenvolvimento da criança	03.08.04.01	Ficha de controle mensal de peso e altura	1	-	✓		As informações estão consolidadas na Planilha anual de controle de pesos e medidas.
	03.08.04.02	Lista de presença em reuniões de pais	1	-	✓		
	03.08.04.03	Livro de ocorrências com as crianças	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 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.
	03.08.04.04	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.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.01	Contratos	vigência	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98. 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".
	04.01.01.02	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
	04.01.01.03	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
	04.01.01.04	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	vigência	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 109 e 326; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 51 e 89 ao 98
	04.01.01.05	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, V e VI, 66, XXIII, 106, XIII, 145, XVII, 187, XXIII, 211, XIV e 345, IX
	04.01.01.06	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, III, 66, XXI, 106, XII, 145, XVI, 187, XXII e 211, XIII
	04.01.01.07	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, III, 66, XXI, 106, XI, 145, XV, 187, XXI e 211, XII
04.01.02 Registro de preços	04.01.02.01	Cadastro de registro de preços	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/93, art. 15, § 3.º, III. As informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
	04.01.02.02	Processo de registro de preços	1	5	✓		Lei Federal n. 8.666/93, art. 15, § 3.º, III; Decreto Federal n. 2.743/98, art. 3.º
04.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	04.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	vigência	5	✓		
	04.01.03.02	Cadastro de serviços terceirizados	vigência	5	✓		
	04.01.03.03	Processo de registro cadastral	1	-	✓		Lei Federal n. 8.666/93, art. 34. As informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
04.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	04.01.04.01	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.01.04.02	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.01.04.03	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.01.04.04	Processo de aquisição de semovente	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			(em anos)		Eliminação	Guarda Permanente	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo				
04.01.05 Contratação de serviços e obras	04.01.05.01	Processo de contratação de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º ao 12 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
	04.01.05.02	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 45, § 4.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.03	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.04	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 7.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.05	Processo de contratação de serviços comuns	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 7.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.06	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 7.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.07	Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916. 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 10 anos na Unidade com atribuições de Arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
04.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento registra a memória patrimonial do órgão.
	04.02.01.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.02.01.03	Livro de controle de chapa patrimonial	5	-		✓	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
04.02.02 Defesa de bens patrimoniais	04.02.02.01	Certificado de garantia	vigência	-	✓		Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
	04.02.02.02	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.02.02.03	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.
04.02.03 Locação de bens patrimoniais	04.02.03.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.04.01	Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		
	04.02.04.02	Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.02.04.03	Processo de permuta de bens patrimoniais	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.02.04.04	Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.02.04.05	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência	-	✓		
04.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	04.02.05.01	Ata de inutilização de bens	1	-	✓		O documento integra o Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.
	04.02.05.02	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.02.05.03	Recibo de doação de remanescentes de inutilização	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
04.03.01 Verificação de estoque e distribuição	04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2	-	✓		As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	04.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, IV, V e VII, 106, IV e 145, IV
	04.03.01.03	Boletim de saída de material	1	-	✓		As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	04.03.01.04	Formulário de previsão de consumo de material	1	-	✓		
	04.03.01.05	Formulário de requisição de material	1	-	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.06	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.03.01.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.03.01.08	Lista de material de almoxarifado	vigência	-	✓		
	04.03.01.09	Nota de fornecimento	1	-	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.10	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.
04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material	04.03.02.01	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de aquisição.
	04.03.02.02	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.
04.03.03 Recebimento e conferência	04.03.03.01	Atestado de recebimento de material	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de aquisição.
	04.03.03.02	Nota fiscal (cópia)	1	-	✓		Ao integrar um processo, o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação; quando acumulado de forma independente, deverá seguir a temporalidade prevista na atividade "Controle da contabilidade".
	04.03.03.03	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, art. 15, § 8.º; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.03.04 Arrolamento e baixa de materiais	04.03.04.01	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.04.01 Aquisição de imóveis	04.04.01.01 Escritura de imóveis	vigência	-		✓	
	04.04.01.02 Planta de imóveis	vigência	-		✓	
	04.04.01.03 Processo de aquisição de imóvel	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.04.02 Cadastramento de imóveis	04.04.02.01 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.
	04.04.02.02 Dossiê de imóvel próprio do Estado	vigência	-		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.03 Defesa de bens imóveis	04.04.03.01 Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.04.03.02 Processo de reintegração de posse de imóvel	vigência	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916. O documento assegura o direito de posse do imóvel.
	04.04.03.03 Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.04.04 Vistoria de imóveis	04.04.04.01 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.
	04.04.04.02 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.
	04.04.04.03 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.
04.04.05 Locação de imóveis	04.04.05.01 Processo de locação de imóvel para o Estado	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.04.05.02 Processo de locação de imóvel próprio do Estado	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.04.06 Alienação de imóveis	04.04.06.01 Processo de alienação de imóvel	vigência	12		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17 e 89 ao 98. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.04.07 Administração do uso de imóveis	04.04.07.01	Processo de autorização de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.02	Processo de cessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.03	Processo de concessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.04	Processo de empréstimo de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.05	Processo de permissão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.06	Processo de permuta de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.07	Processo de transferência de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
04.04.08 Elaboração de projetos de edificação	04.04.08.01	Processo de aprovação de edificação	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	04.04.08.02	Processo de construção de conjuntos habitacionais	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.09 Regularização e registro dos imóveis	04.04.09.01	Convenção de condomínio	vigência	-		✓	
	04.04.09.02	Processo de registro de incorporação imobiliária	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	04.04.09.03	Processo de registro de loteamento	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	04.04.09.04	Projeto de edificação	vigência	-		✓	

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
04.05.01 Fixação da frota	04.05.01.01	Decreto relativo à fixação da frota	vigência	-		✓	
	04.05.01.02	Processo de fixação da frota	vigência	5	✓		
	04.05.01.03	Proposta de fixação da frota	1	-	✓		Se aprovada, a proposta integrará o Processo de fixação da frota.
04.05.02 Aquisição de veículos	04.05.02.01	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	1	-	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de aquisição de veículo.
	04.05.02.02	Parecer sobre aquisição de veículo	vigência	2	✓		Se a solicitação for atendida, o parecer integrará o Processo de aquisição de veículo.
	04.05.02.03	Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.05.02.04	Programa anual de renovação da frota	2	-	✓		
	04.05.02.05	Resolução para incorporação de veículo doado na frota	1	-		✓	
04.05.03 Locação de veículos	04.05.03.01	Ofício solicitando autorização para locação de veículo	1	-	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de locação de veículo.
	04.05.03.02	Processo de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.05.04 Classificação e cadastramento de veículos	04.05.04.01	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	vigência	-		✓	
	04.05.04.02	Portaria referente à classificação e ao enquadramento de veículos	vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a publicação de nova Portaria.
	04.05.04.03	Quadro demonstrativo da frota	vigência	5	✓		
04.05.05 Contratação de seguro	04.05.05.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.05.06 Registro da movimentação de veículos	04.05.06.01	Processo de transferência de veículo	1	5	✓		A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.
04.05.07 Readequação da frota	04.05.07.01	Decreto de remanejamento, ampliação ou redução de frota	1	-		✓	
	04.05.07.02	Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota	vigência	5	✓		O documento é autuado como processo ou expediente.
	04.05.07.03	Proposta de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota	1	-	✓		Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento, ampliação ou redução de vagas na frota.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos	04.05.08.01	Autorização para uso de veículo oficial	1	-	✓		
	04.05.08.02	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.
	04.05.08.03	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
	04.05.08.04	Ficha de controle de tráfego de veículos	1	-	✓		
	04.05.08.05	Normas de serviços de transportes internos	vigência	2	✓		
	04.05.08.06	Notificação de multa de trânsito	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
	04.05.08.07	Ofício relativo à devolução de veículo oficial	4	-	✓		
	04.05.08.08	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.
	04.05.08.09	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	1	-	✓		
	04.05.08.10	Planilha de uso de veículo oficial	1	-	✓		
	04.05.08.11	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	vigência	5	✓		
	04.05.08.12	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	vigência	2	✓		
	04.05.08.13	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.
	04.05.08.14	Processo de sindicância de multa de trânsito	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a quitação da multa.
	04.05.08.15	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	04.05.08.16	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	1	-	✓		
	04.05.08.17	Registro de ocorrência com veículo oficial	1	-	✓		
	04.05.08.18	Termo de inspeção de veículo	1	-	✓		
04.05.09 Controle do consumo de combustível	04.05.09.01	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	1	-	✓		
	04.05.09.02	Ofício solicitando suplementação de combustível	1	-	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de fixação de cota de combustível.
	04.05.09.03	Processo de aquisição de combustível	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.05.09.04	Processo de fixação de cota de combustível	vigência	5	✓		
	04.05.09.05	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	1	-	✓		
	04.05.09.06	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	1	-	✓		
	04.05.09.07	Relatório anual de consumo de combustível	1	5	✓		
	04.05.09.08	Relatório semestral de consumo de combustível	1	-	✓		O relatório é executado com base nas informações contidas no Quadro demonstrativo mensal.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)

04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.05.10 Manutenção de veículos	04.05.10.01	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1	-	✓		
	04.05.10.02	Ofício referente à troca de óleo	1	-	✓		
	04.05.10.03	Ofício referente ao consumo de combustível	1	-	✓		
	04.05.10.04	Ordem de liberação de veículo	1	-	✓		
	04.05.10.05	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	1	-	✓		
	04.05.10.06	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1	-	✓		
	04.05.10.07	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	1	-	✓		
	04.05.10.08	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	1	-	✓		
04.05.11 Arrolamento e baixa de veículos	04.05.11.01	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.05.12 Alienação de veículos	04.05.12.01	Processo de alienação de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17, 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.05.12.02	Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17, 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.05.12.03	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	05.01.01.01	Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		✓	
	05.01.01.02	Lei do plano plurianual	4	4		✓	
	05.01.01.03	Lei orçamentária anual	2	2		✓	
05.01.02 Normalização orçamentária	05.01.02.01	Decreto institucional	vigência	-		✓	Criam ou organizam os órgãos e entidades.
	05.01.02.02	Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO	vigência	-		✓	Efetua a classificação institucional dos órgãos e entidades.
	05.01.02.03	Portaria de classificação da despesa	1	5		✓	Realiza a classificação econômica da despesa.
	05.01.02.04	Tabela de classificação funcional	1	5	✓		A tabela é revista anualmente.
05.01.03 Elaboração de propostas orçamentárias	05.01.03.01	Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC	1	-	✓		
	05.01.03.02	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.
	05.01.03.03	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.
05.01.04 Consolidação e formalização de projetos de lei	05.01.04.01	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	05.01.04.02	Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	05.01.04.03	Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			(em anos)		Eliminação	Guarda Permanente	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo				
05.02.01 Normalização da execução orçamentária e financeira	05.02.01.01	Decreto de execução orçamentária	vigência	-		✓	
	05.02.01.02	Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5		✓	
05.02.02 Elaboração de alterações orçamentárias	05.02.02.01	Decreto de alteração orçamentária	1	-		✓	
	05.02.02.02	Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 48, 54, 91, 94, 132, 134, 166 e 169
05.02.03 Distribuição de recursos orçamentários	05.02.03.01	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.03.02	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.03.03	Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
05.02.04 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	05.02.04.01	Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.04.02	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.04.03	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
05.02.05 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	05.02.05.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.05.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.05.03	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.05.04	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.05.05	Programação de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
05.02.06 Adiantamento de despesas	05.02.06.01	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, X, 85, X, 106, 126, X e 160, X
	05.02.06.02	Ficha de controle de adiantamentos	1	-	✓		As informações constam da Relação dos adiantamentos concedidos, encaminhada ao TCESP.
	05.02.06.03	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Estadual n. 10.320/68, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual n. 709/93, arts. 42 ao 50; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169
	05.02.06.04	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Estadual n. 10.320/68, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual n. 709/93, arts. 42 ao 50; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169
	05.02.06.05	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Estadual n. 10.320/68, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual n. 709/93, arts. 42 ao 50; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.07 Prestação de contas e controle interno	05.02.07.01	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169
	05.02.07.02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	12	✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.07.03	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12	✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 54; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 6.º
	05.02.07.04	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. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98. Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 26 e 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 64, 104, 143, 209 e 233.
	05.02.07.05	Relatório para consulta das prestações de contas	1	-	✓	
	05.02.07.06	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 5.º

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
05.02.08 Pagamento de despesas específicas	05.02.08.01	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.02	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no Processo de pagamento de FGTS e preservadas por 30 anos.
	05.02.08.03	Processo de pagamento ao PASEP	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10
	05.02.08.04	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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.08.05	Processo de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.06	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.07	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.08	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.09	Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30	✓		Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5.º
	05.02.08.10	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.11	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.12	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.13	Processo de pagamento de indenização	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O prazo de vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	05.02.08.14	Processo de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, art. 32, parágrafo único
	05.02.08.15	Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195
	05.02.08.16	Processo de pagamento de precatório	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
	05.02.08.17	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
05.02.09 Controle da receita	05.02.09.01	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.09.02	Processo de aplicação financeira	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.09.03	Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.09.04	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.09.05	Processo de ressarcimento de valores ao Estado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.09.06	Processo de venda de produtos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			(em anos)		Eliminação	Guarda Permanente	
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo			
05.02.10 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	05.02.10.01	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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.10.02	Processo de contratação de financiamentos	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II, § 4.º; Lei Estadual n. 6.544/89, art. 52. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.10.03	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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.10.04	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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.10.05	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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.10.06	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. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e 211, VI
	05.02.11.02	Balanco financeiro	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V, 106, IV, 145, IV e 345, III
	05.02.11.03	Balanco orçamentário	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, IV, 106, IV e 145, IV
	05.02.11.04	Balanco patrimonial	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, VII, 106, IV, 145, IV, 187, IV e 211, IV
	05.02.11.05	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V
	05.02.11.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, IX, 84, IX, 126, IX e 160, IX
	05.02.11.07	Guia de recolhimento de COFINS	1	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, arts. 32, parágrafo único e 33; Lei Complementar Federal n. 87/96, art. 23, parágrafo único
	05.02.11.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 545 e 551, § 2.º
	05.02.11.09	Guia de recolhimento de FGTS	1	30	✓		Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5.º; Súmula TST n. 95/80
	05.02.11.10	Guia de recolhimento de FINSOCIAL	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.049/83, art. 9.º
	05.02.11.11	Guia de recolhimento de ICMS	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			(em anos)		Eliminação	Guarda Permanente	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo				
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.12	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instr. Normativa SRF n. 108/2001, art. 27; Instr. Normativa SRF n. 86/2001, art. 1.º
	05.02.11.13	Guia de recolhimento de INSS	1	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, arts. 32, parágrafo único, 45, parágrafo único e 46; Lei Complementar Federal n. 70/91
	05.02.11.14	Guia de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10.
	05.02.11.15	Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, arts. 32, 33, § 2.º e 46. A vigência esgota-se na data do último lançamento no livro.
	05.02.11.16	Livro diário	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	05.02.11.17	Livro razão	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	05.02.11.18	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI
	05.02.11.19	Relação das carteiras de ações	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 211, XVI
	05.02.11.20	Relação de ações negociadas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXIX, 106, XIX, 145, XVIII, 187, XXIV e 211, XVII
	05.02.11.21	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 106, IV, 211, IV e 345, III
	05.02.11.22	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, I, 66, I, 106, I, 145, I, 187, I e 211, I
	05.02.11.23	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V
	05.02.11.24	Relatório de conciliação contábil	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195
	05.02.11.25	Relatório de saldo de contas correntes por Unidade	1	-	✓		
	05.02.11.26	Relatório do ativo imobilizado	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195
05.02.11.27	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	

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
06.01.01 Normalização das atividades de arquivo	06.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	vigência	5		✓	
	06.01.01.02	Regimento interno	vigência	5		✓	
06.01.02 Autuação e protocolo	06.01.02.01	Despacho de devolução à origem	1	-	✓		
	06.01.02.02	Livro de controle interno de documentos	vigência	2	✓		
	06.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos avulsos	vigência	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
	06.01.02.04	Livro de registro de processos	vigência	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
06.01.03 Classificação de documentos	06.01.03.01	Plano de classificação de documentos	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de Classificação.
06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	06.01.04.01	Ficha de controle da tramitação	1	-	✓		
	06.01.04.02	Relação de remessa de documentos	1	-	✓		
	06.01.04.03	Requisição de processo	1	-	✓		
06.01.05 Arquivamento	06.01.05.01	Cadastro de ingresso de documento	vigência	-		✓	
	06.01.05.02	Relação de recolhimento de documentos	4	-		✓	
	06.01.05.03	Relação de transferência de documentos	4	-		✓	
06.01.06 Avaliação e destinação de documentos	06.01.06.01	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	vigência	-		✓	Decreto Estadual n. 29.838/89. Constatam do processo o ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios, editais de ciência de eliminação, termos de eliminação e propostas relativas à gestão de documentos.
	06.01.06.02	Tabela de temporalidade de documentos	vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade.
06.01.07 Descrição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.07.01	Ficha catalográfica	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	06.01.07.02	Ficha matriz	vigência	-		✓	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	06.01.07.03	Guia, inventário, catálogo, índice	vigência	-		✓	
	06.01.07.04	Relação de documentos e códigos de assuntos	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
06.01.08 Controle de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.01	Cadastro de usuários	vigência	-		✓	
	06.01.08.02	Ficha de tomo	vigência	-		✓	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	06.01.08.03	Formulário de consulta de livros ou documentos	1	-	✓		
	06.01.08.04	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a devolução do documento.
	06.01.08.05	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas - EEB	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	06.01.08.06	Mapa topográfico de arquivo	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
	06.01.08.07	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.
	06.01.08.08	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.
	06.01.08.09	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	06.01.08.10	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	vigência	5	✓		
	06.01.08.11	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.
	06.01.08.12	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5	-		✓	
	06.01.08.13	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	vigência	-	✓		A vigência esgota-se quando as obras sofrerem baixa patrimonial.
	06.01.08.14	Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	06.01.08.15	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	vigência	4	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional; Decreto Federal n. 4.553/2002, arts. 62 e 65
	06.01.08.16	Termo de doação	1	-		✓	
06.01.09 Expedição de certidão e transcrição de documentos	06.01.09.01	Cadastro de certidões expedidas	vigência	-		✓	
	06.01.09.02	Certidão	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	06.01.09.03	Cópia certificada	1	-	✓		
06.01.10 Controle de correspondência	06.01.10.01	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 a sua destinação.
	06.01.10.02	Convite	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	06.01.10.03	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado	4	-	✓		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.

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES		
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente			
06.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.02.01.01	Base de dados	vigência	-			Lei Federal n. 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.	
	06.02.01.02	Plano Diretor de Informática	vigência	5		✓	O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.	
	06.02.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	vigência	5			✓	
	06.02.01.04	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	vigência	8			✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1.º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.01.05	Projeto de implantação de rede	vigência	5			✓	
	06.02.01.06	Projeto de informatização	vigência	5			✓	
	06.02.01.07	Relatório de acompanhamento de projeto	vigência	5			✓	Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.
	06.02.01.08	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	vigência	8			✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1.º
	06.02.01.09	Relatório de estatística de acesso	1	5		✓		
	06.02.01.10	Relatório de resumo de dados	1	5		✓		
06.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	06.02.02.01	Dicionário de dados	vigência	10		✓		
	06.02.02.02	Relatório técnico de vistoria	5	-		✓	O original do parecer técnico consta do Processo de contratação.	
	06.02.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	vigência	4		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.	
06.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	06.02.03.01	Cadastro de requisição de serviços	vigência	5		✓		
	06.02.03.02	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.	
	06.02.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador	vigência	8		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1.º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	06.02.03.04	Ficha de inventário de programa de computador	vigência	-			✓	
	06.02.03.05	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.	
	06.02.03.06	Registro de programa 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.	
	06.02.03.07	Relatório de revisão técnica	1	5		✓		
	06.02.03.08	Relatório geral do equipamento	1	5		✓		
	06.02.03.09	Relatório técnico de serviços	5	-		✓		
	06.02.03.10	Requisição de serviços técnicos	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	
	06.02.03.11	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	vigência	5		✓	A vigência está definida no Termo de garantia.	
06.02.04 Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	06.02.04.01	Ofício comunicando inobservância de contrato	1	-		✓	Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.	
	06.02.04.02	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.	
	06.02.04.03	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.	
	06.02.04.04	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.	

07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)

07.00 Não há (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
07.00.01 Recepção e controle de portaria	07.00.01.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1	-	✓	
	07.00.01.02	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	1	-	✓	
	07.00.01.03	Ficha de controle de entrada e saída de veículos	1	-	✓	
	07.00.01.04	Guia de saída e de entrada de material	1	-	✓	
	07.00.01.05	Livro de controle de entrada e saída de visitantes	vigência	2	✓	A vigência perdura até completar o livro.
	07.00.01.06	Registro de reclamações ou sugestões	2	-	✓	O registro pode ser efetuado em livro ou formulário.
07.00.02 Vigilância do edifício, das instalações e dos equipamentos	07.00.02.01	Comunicado de apresentação de vigilante	1	-	✓	
	07.00.02.02	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	vigência	2	✓	A vigência perdura até completar o livro.
07.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	07.00.03.01	Atestado de realização de serviços	1	-	✓	
	07.00.03.02	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	2	-	✓	
	07.00.03.03	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	2	-	✓	
	07.00.03.04	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança	2	-	✓	
	07.00.03.05	Ordem de serviço	1	-	✓	
07.00.04 Execução de serviços de copa	07.00.04.01	Memorando solicitando material	2	-	✓	
07.00.05 Execução de serviços de reprografia	07.00.05.01	Ficha de autorização para cópia	vigência	-	✓	
	07.00.05.02	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	vigência	-	✓	
	07.00.05.03	Relatório de quantidade de cópias	1	-	✓	
	07.00.05.04	Requisição de cópia	1	-	✓	
07.00.06 Execução de serviços de gráfica	07.00.06.01	Autorização para execução de serviços	1	-	✓	
	07.00.06.02	Relatório de serviços solicitados por área	2	-	✓	
07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações	07.00.07.01	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações	vigência	5	✓	
	07.00.07.02	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	1	-	✓	
	07.00.07.03	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Até a aprovação das contas	5	✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	07.00.07.04	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	1	-	✓	Se concedida a autorização, o ofício iniciará o Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.
	07.00.07.05	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	vigência	-	✓	A vigência esgota-se com o ressarcimento ao erário público.
	07.00.07.06	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	vigência	5	✓	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.

REFERÊNCIA LEGISLATIVA

LEGISLAÇÃO FEDERAL

Constituição

Constituição da República Federativa do Brasil – 5 out. 1988.

Leis

Lei nº 3.071 – 1º jan. 1916. Código Civil dos Estados Unidos do Brasil.

Lei nº 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 nº 4.717 – 29 jun. 1965. Regula a ação popular.

Lei nº 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 nº 5.698 – 31 ago. 1971. Dispõe sobre as prestações devidas a ex-combatente segurado da previdência social e dá outras providências.

Lei nº 5.836 – 5 dez. 1972. Dispõe sobre o Conselho de Justificação e dá outras providências (Polícia Militar).

Lei nº 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 Previdência Social”.

Lei nº 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 nº 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 nº 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 nº 8.036 – 11 maio 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências.

Lei nº 8.159 – 8 jan. 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei nº 8.212 – 24 jul. 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.

Lei nº 8.213 – 24 jul. 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

Lei nº 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 nº 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 nº 9.528 – 10 dez. 1997. Altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.

Lei nº 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 nº 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 nº 9.610 – 19 fev. 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

Lei nº 9.801 – 14 jun. 1999. Dispõe sobre as normas gerais para perda de cargo público por excesso de despesa e dá outras providências.

Lei nº 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 nº 10.028 – 19 out. 2000. Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

Lei nº 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 nº 10.406 – 10 jan. 2002. Institui o Código Civil.

Lei nº 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Leis Complementares

Lei Complementar nº 7 – 7 set. 1970. Institui o programa de Integração Social, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 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 nº 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 nº 101 – 4 maio 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Decretos-leis

Decreto-Lei nº 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 nº 2.848 – 7 dez. 1940. Código Penal.

Decreto-Lei nº 5.452 – 1º maio 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

Decreto-Lei nº 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 nº 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 nº 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 nº 75.207 – 10 jan. 1975. Regulamenta a Lei nº 6.136, de 7 de novembro de 1974, que inclui o salário-maternidade entre as prestações da Previdência Social.

Decreto nº 76.900 – 23 dez. 1975. Institui a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e dá outras providências.

Decreto nº 82.590 – 6 nov. 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de arquivista e de técnico de arquivo.

Decreto nº 83.081 – 24 jan. 1979. Aprova o Regulamento do Custeio da Previdência Social.

Decreto nº 97.936 – 10 jul. 1989. Institui o Cadastro Nacional do Trabalhador e dá outras providências.

Decreto nº 1.054 – 7 fev. 1994. Regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta e dá outras providências.

Decreto nº 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 nº 1.800 – 30 jan. 1996. Regulamenta a Lei nº 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 nº 2.271 – 7 jul. 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Decreto nº 2.743 – 21 ago. 1998. Regulamenta o sistema de registro de preços previsto no art. 15, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e dá outras providências.

Decreto nº 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 nº 3.048 – 6 maio 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social e dá outras providências.

Decreto nº 3.142 – 16 ago. 1999. Regulamenta a contribuição social do salário-educação, prevista no art. 212, § 5º, da Constituição, no art. 15 da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e na Lei nº 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

Decreto nº 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 nº 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 nº 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.

Medida Provisória

Medida Provisória nº 2.200-2 – 24 ago. 2001. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia e dá outras providências.

Decisões ministeriais e de organismos congêneres

CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE. Resolução nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 DE ESTADO DO TRABALHO. Portaria nº 87 – 28 jan. 1997. Baixa instruções sobre a execução do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

MINISTÉRIO DO ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria nº 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 nº 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 E EMPREGO. Portaria nº 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 nº 3 – 1º mar. 2002. Baixa instruções sobre a execução do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Portaria MTE nº 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. Portaria nº 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.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. Instrução Normativa nº 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 nº 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 nº 200 – 13 set. 2002. Dispõe sobre o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO. Instrução Normativa nº 27 – 27 fev. 2002. Estabelece procedimentos para expedição de certidões e prestação de informações sobre processos administrativos originários de ação fiscal e aprova modelos de certidões.

SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO. Instrução Normativa nº 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 nº 35 – 28 dez. 1983. Dispõe sobre a alteração da NR-2 aprovada pela Portaria nº 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 nº 24 – 29 dez. 1994. Aprova o texto da Norma Regulamentadora nº 7 – Exames Médicos.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO. Portaria nº 25 – 29 dez. 1994. Aprova o texto da Norma Regulamentadora nº 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 de out. de 1989.

Leis

Lei nº 3.159 – 22 set. 1955. Regula as promoções de Praças da Polícia Militar do Estado de São Paulo e dá outras providências.

Lei nº 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 nº 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 nº 10.064 – 27 mar. 1968. Dispõe sobre a criação do “Fundo de Assistência Social do Palácio do Governo”.

Lei nº 10.168 – 10. jul. 1968. Dispõe sobre modificação de escalas de referências de vencimentos e dá outras providências.

Lei nº 10.261 – 28 out. 1968. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo.

Lei nº 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 nº 10.320 – 16 dez. 1968. Dispõe sobre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado.

Lei nº 10.393 – 16 dez. 1970. Reorganiza a Carteira de Previdência das Serventias não oficializadas da Justiça do Estado.

Lei nº 10.394 – 16 dez. 1970. Reorganiza a Carteira de Previdência dos Advogados de São Paulo.

Lei nº 500 – 13 nov. 1974. Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário e dá providências correlatas.

Lei nº 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 nº 1.890 – 18 dez. 1978. Autoriza o Poder Executivo a conceder pensão mensal a participantes da Revolução Constitucionalista de 1932.

Lei nº 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 nº 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 nº 10.261 – 28 out. 1984. Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo.

Lei nº 5.451 – 22 dez. 1986. Dispõe sobre a concessão de benefícios a policiais militares julgados inválidos ou falecidos em ato de serviço.

Lei nº 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 nº 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 nº 7.397 – 8 jul. 1991. Altera a Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989.

Lei nº 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 nº 9.000 – 26 dez. 1994. Altera a Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989.

Lei nº 9.001 – 26 dez. 1994. Altera a Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989.

Lei nº 9.076 – 2 fev. 1995. Dispõe sobre o controle da quantidade de serviços nos contratos que especifica.

Lei nº 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 nº 9.099 – 26 set. 1995. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.

Lei nº 9.371 – 25 set. 1996. Altera a Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989.

Lei nº 9.797 – 7 out. 1997. Acrescenta dispositivos no art. 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, que dispõe sobre licitações e contratos.

Lei nº 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 nº 10.177 – 30 dez. 1998. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

Lei nº 10.214 – 19 jan. 1999. Institui o “Prontuário de Família” nas Unidades Básicas de Saúde e dá outras providências.

Lei nº 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 nº 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 nº 10.295 – 20 abr. 1999. Dispõe sobre a extinção da Comissão Central de Compras do Estado – CCCE, e dá outras providências.

Lei nº 10.694 – 8 dez. 2000. Dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2000/2003.

Lei nº 10.854 – 23 jul. 2001. Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2002.

Lei nº 11.010 – 28 dez. de 2001. Orça a Receita e fixa a Despesa do Estado para o exercício de 2002.

Lei nº 11.064 – 8 mar. 2002. Institui o serviço voluntário na Polícia Militar do Estado de São Paulo.

Leis Complementares

Lei Complementar nº 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 nº 209 – 17 jan. 1979. Altera disposições da Lei complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, e dá providências correlatas.

Lei Complementar nº 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 nº 318 – 10 mar. 1983. Altera disposições da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974, da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 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 nº 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 nº 567 – 20 jul. 1998. Dispõe sobre o regime de trabalho e remuneração dos Agentes Fiscais de Rendas e estabelece providências correlatas.

Lei Complementar nº 709 – 14 jan. 1993. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas.

Lei Complementar nº 733 – 23 nov. 1993. Dispõe sobre a admissão de servidores, em caráter excepcional, na área de saúde.

Lei Complementar nº 741 – 21 dez. 1993. Dispõe sobre os vencimentos e salários dos servidores que especifica e dá outras providências.

Lei Complementar nº 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 nº 790 – 29 dez. 1994. Altera a Lei Complementar nº 567, de 20 de julho de 1988, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 791 – 9 mar. 1995. Estabelece o Código de Saúde no Estado.

Lei Complementar nº 813 – 16 jul. 1996. Dispõe sobre a incorporação da gratificação de representação prevista no inciso III, do artigo 135 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Lei Complementar nº 826 – 20 jun. 1997. Cria, na Secretaria de Segurança Pública, a Ouvidoria da Polícia do Estado de São Paulo.

Lei Complementar nº 847 – 16 jul. 1998. Institui o POUPATEMPO - Centrais de atendimento ao cidadão - Programa de Governo do Estado de São Paulo.

Lei Complementar nº 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 nº 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 nº 924 – 16 ago. 2002. Institui incorporação ao servidor público nos termos que especifica.

Lei Complementar nº 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.

Decretos-leis

Decreto-Lei nº 13.654 – 6 nov. 1943. Dispõe sobre promoção de oficiais da Força Policial do Estado de São Paulo.

Decreto-Lei nº 229 – 17 abr. 1970. Cria a Junta de Coordenação Financeira do Estado de São Paulo.

Decreto-Lei nº 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 nº 260 – 29 maio 1970. Dispõe sobre a inatividade dos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

Decretos

Decreto nº 43.232 – 23 abr. 1964. Dispõe sobre o Regulamento de Remonta na Força Pública do Estado de São Paulo.

Decreto nº 47.830 – 16 mar. 1967. Dispõe sobre os Grupos de Planejamento Setorial, criados pela Lei nº 9.362.

Decreto nº 10.109 – 8 maio 1968. Dá nova redação ao art. 43 e seu parágrafo único da Lei nº 5.597, de 12 de abril de 1960.

Decreto nº 50.179 – 7 ago. 1968. Dispõe sobre o arrolamento, a classificação e a destinação de material excedente, e dá outras providências.

Decreto nº 50.856 – 18 nov. 1968. Dispõe sobre o pagamento de “pro-labore” pelo exercício de funções que especifica.

Decreto nº 50.857 - 18 nov. 1968. Altera a redação do Decreto nº 50.179, de 7 de agosto de 1968.

Decreto nº 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 nº 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 nº 8.812 – 18 out. 1976. Reorganiza o Conselho de Defesa dos Capitais do Estado - CODEC.

Decreto nº 9.543 – 1º mar. 1977. Reestrutura o Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados da Administração Pública Estadual.

Decreto nº 11.074 – 5 jan. 1978. Aprova as Normas do Cerimonial Público do Estado de São Paulo.

Decreto nº 12.348 – 27 set. 1978. Define o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, dispõe sobre sua organização e dá outras providências.

Decreto nº 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 nº 13.385 – 12 mar. 1979. Cria unidades administrativas, dispõe sobre sua organização e define competências de autoridades da Coordenadoria da Administração de Material.

Decreto nº 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 nº 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 nº 18.731 – 23 abr. 1982. Dispõe sobre o uso de prédios escolares.

Decreto nº 20.218 – 22 dez. 1982. Define a conceituação de acidente em serviço e dá outras providências.

Decreto nº 20.885 – 29 mar. 1983. Descentraliza competência para decidir sobre afastamento de funcionários e servidores e dá providências correlatas.

Decreto nº 22.789 – 19 out. 1984. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP.

Decreto nº 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 nº 25.253 – 27 maio 1986. Dispõe sobre a consignação em Folha de Pagamento de servidores e inativos do Estado de São Paulo.

Decreto nº 27.041 – 29 maio 1987. Dispõe sobre doação de materiais inservíveis ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo.

Decreto nº 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 nº 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 nº 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 nº 28.083 – 7 jan. 1988. Complementa atribuições do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado e dá outras providências.

Decreto nº 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 nº 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 nº 29.180 – 11 nov. de 1988. Institui o Regulamento de Perícias Médicas - R.P.M. e dá outras providências.

Decreto nº 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 nº 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 nº 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 nº 33.174 – 8 abr. 1991 (retificado pelo *Diário Oficial* v. 101, nº 65, 10/04/1991). Dispõe sobre o Programa de Centros de Convivência Infantil da Administração Pública Estadual.

Decreto nº 33.370 – 10 jun. 1991. Dá nova redação aos artigos 4º e 6º do Decreto nº 27.575, de 11 de novembro de 1987.

Decreto nº 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 nº 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 nº 35.200 – 26 jun. 1992. Dispõe sobre a aplicação do art. 133 da Constituição do Estado de São Paulo (Incorporação do décimo).

Decreto nº 35.242 – 2 de 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 nº 35.262 – 8 jul. 1992. Regulamenta disposições da Lei nº 6.544, de 22 de novembro 1989, quanto a licitações de obras, serviços e compras, no âmbito da Administração Pública do Estado.

Decreto nº 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 nº 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 nº 36.487 – 15 fev. 1993. Dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores e dá providências correlatas.

Decreto nº 39.902 – 1º jan. 1995. Altera os Decretos nº 7.510, de 29 de janeiro de 1976, e 17.329, de 14 de julho de 1981, reorganiza os órgãos regionais e dá providências correlatas.

Decreto nº 39.906 – 2 jan. 1995. Determina a revisão de obras e serviços já contratados.

Decreto nº 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 nº 39.980 – 3 mar. 1995. Institui o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado e dá providências correlatas.

Decreto nº 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 nº 40.007 – 17 mar. 1995. Disciplina a utilização de linhas telefônicas no âmbito do Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

Decreto nº 40.038 – 5 abr. 1995. Dispõe sobre o encaminhamento de informações referentes a pessoal, reflexos e encargos sociais.

Decreto nº 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 nº 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 nº 40.536 – 12 dez. 1995. Institui o Programa Permanente da Qualidade e Produtividade no Serviço Público, e dá providências correlatas.

Decreto nº 40.656 – 9 fev. 1996. Institui o Sistema Estratégico de Informações e dá providências correlatas.

Decreto nº 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 nº 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 nº 41.203 – 7 out. 1996. Reorganiza o Conselho Estadual de Informática – CONEI –, e dá providências correlatas.

Decreto nº 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 nº 41.628 – 10 mar. 1997. Altera os Estatutos da “Fundação Pró-Sangue – Hemocentro de São Paulo”.

Decreto nº 42.079 – 12 ago. 1997. Dispõe sobre o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado e dá providências correlatas.

Decreto nº 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 nº 42.604 – 9 dez. 1997. Dispõe sobre a implantação do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras – SIAFÍSICO.

Decreto nº 42.639 – 16 dez. 1997. Altera dispositivos do Decreto nº 41.312, de 13 de novembro de 1996, e dá outras providências.

Decreto nº 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 nº 42.823 – 20 jan. 1998. Altera a subordinação de unidades que especifica da Secretaria de Economia e Planejamento e dá providências correlatas.

Decreto nº 42.907 – 4 mar. 1998. Dispõe sobre a instituição e operacionalização do ambiente Internet do Governo do Estado e dá providências correlatas.

Decreto nº 42.911 – 6 mar. 1998. Regulamenta a Lei nº 9.797, de 7 de outubro de 1997, que acrescenta dispositivos ao artigo 27, da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, que dispõe sobre licitações e contratações.

Decreto nº 42.921 – 11 mar. 1998. Dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado e dá outras providências.

Decreto nº 43.027 – 8 abr. 1998. Dispõe sobre a Administração dos Transportes Internos Motorizados no âmbito da Administração Indireta e Fundacional do Estado.

Decreto nº 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 nº 43.200 – 18 jun. 1998. Altera dispositivos do Decreto nº 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 específica.

Decreto nº 43.833 – 8 fev. 1999. Institui o Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM –, e dá providências correlatas.

Decreto nº 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 nº 43.934 – 6 abr. 1999. Dá nova redação ao artigo 3º do Decreto nº 41.203, de 7 de outubro de 1996.

Decreto nº 43.958 – 20 abr. 1999. Institui Comissão Intersecretarial para propor providências visando à implantação da Lei nº 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 nº 44.074 – 1 jul. 1999. Regulamenta a composição e estabelece competência das Ouvidorias de Serviços Públicos, instituídas pela Lei nº 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 nº 44.420 – 22 nov. 1999. Dá nova redação aos artigos 3.º 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 nº 44.787 – 24 mar. 2000. Institui o Sistema de Informações Patrimoniais na Administração Pública Estadual e dá outras providências.

Decreto nº 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. de 20 de abril de 1999, e dá providências correlatas.

Decreto nº 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 nº 46.494 – 11 jan. 2002. Fixa normas para a execução orçamentária e financeira do exercício de 2002 e dá outras providências.

Decreto nº 46.543 – de 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 nº 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.

Decisões de secretarias e organismos congêneres

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 nº 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 nº 30.432, de 14 de setembro de 1989.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação nº 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 nº 30.432, de 14 de setembro de 1989.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação nº 3 – 18 jul. 1996. Dispõe sobre a elaboração de Planos Diretores de Informática.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação nº 2 – 29 abr. 1997. Dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento de Planos Diretores de Informática – PDI.

CONSELHO ESTADUAL DE INFORMÁTICA. Deliberação nº 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 nº 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 nº 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 nº 3 – 3 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.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO. Resolução nº 121 – 19 jun. 1990. Dispõe sobre as ações de aprimoramento do desempenho do pessoal dos quadros da Secretaria.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO. Resolução nº 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 nº 1 – 15 abr. 1997. Dispõe sobre os bens de natureza permanente.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Instrução Conjunta CRHE/CAF nº 1, de 11 set. 1992. Dá orientação aos órgãos sobre a Incorporação do décimo.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA. Instrução Conjunta SGGE/SF nº 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 nº 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 nº 3 – 4 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 nº 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. Portaria CAF/G 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 46 – 8 nov. 2001. Doação de materiais usados, declarados inservíveis pelo Centro de Material Excedente.

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE. Resolução nº 29 – 24 set. 1999. Dispõe sobre normas para aplicação das multas previstas na Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE. Portaria CG nº 1 – 6 jul. 2001. Constitui comissão responsável pelo recebimento de materiais adquiridos pelo Gabinete do Secretário e Assessorias.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Instrução nº 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 nº 8666, de 21 de junho de 1993.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Aditamento nº 1 – 23 abr. 1997. Substitui o Anexo I, das Instruções nº 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 nº 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 nº 14, de 12 de setembro de 1996, e pelas Leis Federais nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e nº 9424, de 24 de dezembro de 1996.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Instrução nº 2 – 9 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 nº 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 nº 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 nº 11.085 – 6 set. 1991. Altera a legislação do imposto sobre serviços de qualquer natureza, e dá outras providências.

