



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

**FUNÇÃO: 01 GOVERNO**

**SUBFUNÇÃO: 01.01 Ordenamento Jurídico**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE		ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.01.01 Assessoramento técnico-legislativo	01.01.01.01	Processo de estudo de projeto de lei	4	4	X		
	01.01.01.02	Processo de projeto de lei	Vigência	10	X		
01.01.02 Formalização de atos normativos	01.01.02.01	Minuta de ato normativo	1		X		
	01.01.02.02	Ato normativo	Publicação do ato			X	Abrange: lei, decreto, portaria, código, regulamento, instrução normativa, resolução e análogos.
	01.01.02.03	Processo relativo a ato normativo	Vigência	10	X		
01.01.03 Formalização de acordo bilaterais	01.01.03.01	Processo de celebração de convênio	Vigência	20	X		
01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.01.04.01	Processo de acompanhamento de ação judicial	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o arquivamento em definitivo da ação judicial.
	01.01.04.02	Expediente de atendimento de requisições ou ordens judiciais e administrativas	Vigência	10	X		

**SUBFUNÇÃO: 01.02 Planejamento estratégico e político**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	01.02.01.01	Plano, programa ou projeto	Vigência	10	X		
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de ações governamentais	01.02.02.01	Manual técnico de procedimentos	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo manual. Recolher à guarda permanente 2 exemplares.
	01.02.02.02	Processo de constituição de conselho, comissão, comitê ou grupo de trabalho	Vigência	10	X		
	01.02.02.03	Processo de eleição de conselho ou comissão	Vigência	10	X		
	01.02.02.04	Documentos relativos à audiência pública	Vigência	10	X		Quando os documentos integrarem um processo, obedecerão a sua temporalidade e destinação.
	01.02.02.05	Relatório de atividades, programas e projetos	2	5	X		
	01.02.02.06	Cronograma de atividades	Vigência	10	X		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

**SUBFUNÇÃO: 01.03 Gestão de parcerias**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.03.01 Cadastramento e qualificação de organizações da sociedade civil	01.03.01.01	Processo de qualificação como organização social	Vigência	10	X		A vigência se esgota-se com o indeferimento do pedido, o cancelamento da qualificação ou a desqualificação da Organização Social, nas hipóteses do art. 11 do Decreto nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011.
	01.03.01.02	Processo de desqualificação de organização social	Vigência	10	X		
	01.03.01.03	Processo de cadastramento e recadastramento de entidades do terceiro setor	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a descontinuidade da inscrição da organização da sociedade civil.
01.03.02 Formalização de parcerias	01.03.02.01	Processo de comunicação de interesse público	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final
	01.03.02.02	Processo de chamamento público	Vigência	16	X		
	01.03.02.03	Processo de celebração de termo de colaboração	Vigência	16	X		
	01.03.02.04	Processo de celebração de termo de fomento	Vigência	16	X		
	01.03.02.05	Processo de celebração de acordo de cooperação	Vigência	16	X		
	01.03.02.06	Processo de celebração de contrato de gestão	Vigência	16	X		
	01.03.02.07	Formulário de manifestação de interesse social	Vigência	10	X		
	01.03.02.08	Formulário de manifestação de interesse	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019  
TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO

**SUBFUNÇÃO: 01.04 Organização e desenvolvimento institucional**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.04.01 Reestruturação administrativa	01.04.01.01	Processo de reestruturação administrativa	Vigência	5		X	
	01.04.01.02	Processo de extinção de órgão ou estrutura administrativa	Vigência	5		X	
01.04.02 Gestão de informações organizacionais	01.04.02.01	Dossiê de estudos sobre cargos e funções	4	5		X	
	01.04.02.02	Regimentos, estatutos e organogramas de estrutura organizacional	Vigência	5		X	

**SUBFUNÇÃO: 01.05 Comunicação institucional**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.05.01 Assessoria de imprensa	01.05.01.01	<i>Clipping</i>	Vigência		X		
	01.05.01.02	Artigo, nota e notícia	2			X	
	01.05.01.03	<i>Release</i> e sinopse	2		X		
	01.05.01.04	Credencial para imprensa	Vigência		X		
	01.05.01.05	<i>Site institucional</i>	Vigência			X	
	01.05.01.06	Registro fotográfico	2			X	
	01.05.01.07	Registro sonoro	2			X	
	01.05.01.08	Registro audiovisual	2			X	
	01.05.01.09	Termo de autorização de uso de imagem	Vigência	10	X		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

01.05.02 Cerimonial e relações públicas	01.05.02.01	Dossiê de evento	Vigência	5	X		
	01.05.02.02	Folheto, catálogo, cartaz e outros documentos de divulgação	2		X		Recolher à guarda permanente 2 exemplares.
	01.05.02.03	Lista de presença em eventos	2	5	X		
01.05.03 Publicidade e propaganda	01.05.03.01	Processo de contratação de agência de publicidade	Vigência	10		X	O processo deve ser preservado, porque possui contêm peças de campanha publicitária, <i>briefing</i> e plano de mídia.
	01.05.03.02	<i>Briefing</i> de campanha	Vigência			X	O documento pode integrar o Processo de contratação de agência de publicidade. Cópias poderão ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.
	01.05.03.03	Plano de mídia	Vigência			X	O documento pode integrar o Processo de contratação de agência de publicidade. Cópias poderão ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.
	01.05.03.04	Arte final de peça de campanha publicitária	Vigência			X	O documento pode integrar o Processo de contratação de agência de publicidade. Cópias poderão ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.
	01.05.03.05	Peça de campanha publicitária	Vigência			X	O documento pode integrar o Processo de contratação de agência de publicidade. Cópias poderão ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.
01.05.04 Produção editorial	01.05.04.01	Livro, periódico, folheto	2	5	X		Recolher à guarda permanente 2 exemplares.
	01.05.04.02	Projeto gráfico	Vigência		X		
	01.05.04.03	Prova do projeto gráfico	Vigência		X		

**FUNÇÃO: 02 ADMINISTRAÇÃO**

**SUBFUNÇÃO: 02.01 Gestão de recursos humanos**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.01.01 Planejamento de políticas de recursos humanos	02.01.01.01	Processo de criação de cargo e/ou carreira	Vigência	5		X	
	02.01.01.02	Dossiê de estudos sobre carreira	4	5	X		
	02.01.01.03	Processo de reestruturação e/ou valorização de carreira	Vigência	5		X	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

02.01.02 Recrutamento e seleção de recursos humanos	02.01.02.01	Processo de contratação emergencial	Vigência	10	X		
	02.01.02.02	Processo de contratação inicial	Vigência	10	X		
	02.01.02.03	Processo de convocação para prestação de serviço extraordinário, noturno e hora extra	Vigência	10	X		
	02.01.02.04	Processo de abertura de processo seletivo especial	Vigência	10	X		
	02.01.02.05	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo efetivo	Vigência	10	X		Constituição Federal, art. 37, III.
	02.01.02.06	Provas e folhas de resposta de concurso público	5	10	X		Lei 13.758/2004, art. 11
	02.01.02.07	Prontuário do estagiário	Vigência	5	X		Constituição Federal, art. 7º XXIX
	02.01.02.08	Requerimento de ampliação de vagas de estágio	Vigência		X		
	02.01.02.09	Termo de realização de estágio	1	10	X		
02.01.03 Controle de frequência e folha de pagamento	02.01.03.01	Processo de desconto de pagamento	5	35	X		
	02.01.03.02	Processo de pagamento, apuração e quitação de débito	Vigência	10	X		
	02.01.03.03	Processo de pagamento de indenização	5	35	X		
	02.01.03.04	Processo de pagamento de reajuste ao funcionalismo	5	35	X		
	02.01.03.05	Relatório de empenho de reserva para pensão especial	1	5	X		
	02.01.03.06	Processo de pagamento de folha de pessoal	Até aprovação das contas	35	X		
	02.01.03.07	Relatório de empenho para pagamento de folha de pessoal	Até aprovação das contas	5	X		
	02.01.03.08	Requerimento de revisão de pagamento	2	5	X		
	02.01.03.09	Relatório de débitos	2	5	X		
	02.01.03.10	Relatório de benefícios	2	5	X		
	02.01.03.11	Relatório contábil	2	5	X		
	02.01.03.12	Processo de conformidade do teto remuneratório	Vigência	10	X		
	02.01.03.13	Processo de pagamento de consignação	Vigência	10	X		
	02.01.03.14	Processo de credenciamento e cadastramento de entidades consignatárias	Vigência	5	X		
	02.01.03.15	Processo de pagamento de pensão alimentícia	Vigência	10	X		Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil)- art. 206, paragrafo 2º
	02.01.03.16	Processo de pagamento de pensão especial	Vigência	35	X		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

	02.01.03.17	Processo de isenção de imposto de renda	Vigência	10	X		
	02.01.03.18	Relatório de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	X		
	02.01.03.19	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	5	10	X		Decreto Lei Federal nº 2052/83, arts. 3º e 10
	02.01.03.20	Relatório de recolhimento de contribuição previdenciária	1	10	X		
	02.01.03.21	Processo de emissão de certidão de tempo de contribuição	Vigência	50	X		
	02.01.03.22	Processo de contagem de tempo	Vigência	5	X		
	02.01.03.23	Processo de concessão de horário de estudante	Vigência	2	X		
	02.01.03.24	Processo de averbação de tempo de serviço	Vigência	50	X		
	02.01.03.25	Processo de averbação de férias	Vigência	10	X		
	02.01.03.26	Processo de emissão de certidão de tempo de serviço	Vigência	50	X		
	02.01.03.27	Formulário de abono ou justificativa de faltas	1		X		
	02.01.03.28	Folha de frequência individual	Vigência	10	X		
02.01.04 Controle de benefícios	02.01.04.01	Processo de averbação de licença-prêmio	Vigência	5	X		
	02.01.04.02	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	10	X		Lei Municipal nº 8.989/79. São vantagens de ordem pecuniária: adicionais, gratificações, verba honorária, salário família, salário esposa.
	02.01.04.03	Formulário de concessão de salário família	Vigência	10	X		
	02.01.04.04	Processo de afastamento	Vigência	5	X		
	02.01.04.05	Processo de aposentadoria	Vigência	35	X		
	02.01.04.06	Processo de concessão de direitos e vantagens de ordem geral	Vigência	10	X		Lei Municipal nº 8.989/79. São direitos e vantagens de ordem geral: férias, licenças, auxílios e pensões.
	02.01.04.07	Processo de concessão de auxílio acidentário	Vigência	25	X		
	02.01.05.01	Processo de prorrogação de prazo para nomeação, posse e início de exercício	Vigência	10	X		
	02.01.05.02	Processo de início de exercício	Vigência	10	X		
	02.01.05.03	Aviso de recebimento de carta de nomeação	1	5	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO

02.01.05 Controle de expedientes de pessoal

02.01.05.04	Comunicado de nomeação para cargo comissionado	1	5	X		
02.01.05.05	Processo de convalidação do título de nomeação	Vigência	10	X		
02.01.05.06	Processo para provimento de cargo	Vigência	10	X		Lei Municipal nº 8.989/79. São formas de provimento de cargos: a nomeação, a transposição, o acesso, a transferência, a reintegração, a reversão, o aproveitamento e a readmissão.
02.01.05.07	Processo de prestação de fiança	Vigência	10	X		
02.01.05.08	Processo de fixação de lotação	Vigência	10	X		
02.01.05.09	Processo de dispensa	Vigência	10	X		
02.01.05.10	Processo de designação ou substituição	Vigência	10	X		
02.01.05.11	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	Vigência	10	X		
02.01.05.12	Formulário de rescisão de contrato individual de trabalho	Vigência	10	X		
02.01.05.13	Processo de prorrogação de contrato individual de trabalho	Vigência	10	X		
02.01.05.14	Prontuário do servidor	Vigência	80	X		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.
02.01.05.15	Formulário de avaliação de desempenho	Vigência	35	X		
02.01.05.16	Processo de acúmulo de cargo	Vigência	5		X	
02.01.05.17	Processo de promoção	Vigência	10	X		
02.01.05.18	Processo de estabilidade funcional	Vigência	10	X		
02.01.05.19	Processo de evolução funcional	Vigência	35	X		
02.01.05.20	Processo de transferência	Vigência	5	X		
02.01.05.21	Processo de remoção	Vigência	5	X		
02.01.05.22	Processo de enquadramento	Vigência	35	X		
02.01.05.23	Processo de reenquadramento	Vigência	35	X		
02.01.05.24	Processo de disponibilidade	Vigência	10	X		
02.01.05.25	Processo de exoneração	Vigência	10	X		
02.01.05.26	Processo de regularização funcional	Vigência	35	X		
02.01.05.27	Processo de autorização para residência em outro município	Vigência	10	X		
02.01.05.28	Processo de certidão funcional	Vigência	10		X	
02.01.05.29	Processo de integração	Vigência	10	X		
02.01.05.30	Processo de retificação cadastral	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

02.01.06 Contencioso disciplinar	02.01.06.01	Processo de comunicação de faltas	Vigência	35	X		
	02.01.06.02	Processo de revisão de faltas	Vigência	35	X		
	02.01.06.03	Processo de anistia de faltas	Vigência	35	X		
	02.01.06.04	Processo disciplinar	Vigência	35		X	Lei Municipal nº 8.989/97, Título VI.
	02.01.06.05	Processo de desconto de pagamento de multa de trânsito	Vigência	10	X		
	02.01.06.06	Pedido de reconsideração de decisão administrativa	Vigência	10	X		Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e destinação.
	02.01.06.07	Processo de recurso	-	-	-		Acompanha a temporalidade e destinação do processo principal que cabe recurso.
	02.01.06.08	Processo de anulação de posse	Vigência	10	X		
02.01.07 Segurança e medicina do trabalho	02.01.07.01	Prontuário médico	Vigência	40	X		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Prefeitura ou com o fim do benefício do dependente.
	02.01.07.02	Processo de readaptação funcional	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	02.01.07.03	Processo de recurso de exame médico	Vigência	10	X		
	02.01.07.04	Dossiê de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	10	X		Integram o dossiê: ata de constituição de comissão eleitoral, ata de instituição do processo eleitoral, formulário de inscrição, cédula eleitoral e ata da eleição.
	02.01.07.05	Dossiê da CIPA por mandato	Vigência	10	X		Integram o dossiê: ata de posse, certificado de posse, ficha cadastral e comunicado de dispensa ou desligamento.
	02.01.07.06	Mapa de riscos	Vigência	10	X		
	02.01.07.07	Relatório estatístico da CIPA	Vigência	10	X		
	02.01.07.08	Relatório de análise ambiental	Vigência	10	X		
	02.01.07.09	Relatório de análise de acidente de trabalho	Vigência	35	X		
	02.01.07.10	Ficha de avaliação individual das atividades de promoção à saúde	Vigência	5	X		
	02.01.07.11	Proposta de validação de curso ou atividade de promoção à saúde do servidor	Vigência	5	X		
	02.01.07.12	Formulário de análise de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Vigência	5	X		
	02.01.07.13	Processos relativos à insalubridade/periculosidade	Vigência	5	X		
	02.01.07.14	Relatório estatístico de dados periciais	Vigência	10		X	
	02.01.07.15	Boletim epidemiológico	Vigência	10		X	
02.01.08.01	02.01.08.01	Edital de abertura de processo seletivo para bolsa de estudos	Vigência	10	X		
	02.01.08.02	Comunicado de divulgação de abertura de processos seletivos	Vigência	10	X		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

02.01.08 Capacitação e desenvolvimento de pessoal	02.01.08.03	Ofício de encaminhamento de servidores aprovados em processo seletivo	Vigência	10	X			
	02.01.08.04	Termo de compromisso para início de usufruto de bolsa de estudos	Vigência	10	X			
	02.01.08.05	Plano de capacitação	Vigência	10	X			
	02.01.08.06	Dossiê de curso de capacitação	Vigência	10	X		Integram o dossiê: projeto pedagógico, folha de frequência, material didático e material de divulgação.	
	02.01.08.07	Relatório de avaliação final de curso de capacitação	Vigência	5	X			
	02.01.08.08	Folha de frequência de curso, palestra ou seminário	Vigência	10	X			
	02.01.08.09	Relação de inscritos em curso, palestra ou seminário	Vigência	10	X			
	02.01.08.10	Controle de expedição de certificados de participação em curso, palestra ou seminário	Vigência	20	X			
	02.01.08.11	Ficha de avaliação de reação do aluno	Vigência	5	X			
	02.01.08.12	Termo de responsabilidade do instrutor	Vigência	5	X			
	02.01.08.13	Editais de lançamento de programa de premiação	Vigência	5	X			
	02.01.09 Negociação permanente com entidades representativas dos servidores municipais	02.01.09.01	Ofício de comunicação com entidades representativas dos servidores municipais	2	10	X		
		02.01.09.02	Termo de adesão ao Sistema de Negociação Permanente	Vigência	10	X		
02.01.09.03		Protocolo de negociação com entidades representativas dos servidores municipais	Vigência	20	X			
02.01.09.04		Ata de reunião setorial com entidades representativas dos servidores municipais	2	10	X			
02.01.09.05		Ata de reunião da Mesa Central do Sistema de Negociação Permanente	2	10	X			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

**SUBFUNÇÃO: 02.02 Gestão de compras e contratos**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.02.01 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviço e gerenciamento de apenações	02.02.01.01	Processo de registro cadastral de fornecedores	Vigência	10	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
	02.02.01.02	Solicitação de cadastramento de fornecedor	1	5	X		
	02.02.01.03	Requerimento de inclusão ou exclusão em cadastro de empresas apenadas	Vigência	5	X		
	02.02.01.04	Listagem de empresas apenadas	Vigência	5	X		
02.02.02 Elaboração de especificações técnicas de bens e serviços	02.02.02.01	Boletim de especificações técnicas	Vigência	5	X		
	02.02.02.02	Laudo de análise de material	Vigência	5	X		
	02.02.02.03	Caderno de especificações técnicas	Vigência	5	X		
02.02.03 Registro de preços	02.02.03.01	Processo de registro de preço	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
	02.02.03.02	Ata de registro de preço	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
02.02.04 Aquisição de bens e contratação de serviços	02.02.04.01	Processo de licitação	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
	02.02.04.02	Processo de auditoria de licitação	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
	02.02.04.03	Processo de gestão e fiscalização de contrato	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
	02.02.04.04	Processo de restituição de garantia (caução, fiança bancária e seguro)	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

**SUBFUNÇÃO: 02.03 Gestão de bens materiais e patrimoniais móveis**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.03.01 Registro da movimentação, transferência e alienação de bens patrimoniais móveis	02.03.01.01	Processo de doação de bens patrimoniais	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
	02.03.01.02	Processo de incorporação de bens patrimoniais	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
	02.03.01.03	Nota de incorporação de bens patrimoniais	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com a baixa do bem patrimonial
	02.03.01.04	Formulário de controle interno da movimentação de bens patrimoniais	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com o recebimento do bem pela unidade de destino
	02.03.01.05	Processo de transferência de bens patrimoniais	Vigência	5	X		
	02.03.01.06	Comunicado de disponibilidade de bens patrimoniais	2		X		
	02.03.01.07	Processo de permuta de bens patrimoniais	Vigência	5	X		
	02.03.01.08	Termo de permissão de uso de bens patrimoniais	Vigência		X		A vigência esgota-se com o retorno do bem à unidade de origem
	02.03.01.09	Processo de baixa de bens patrimoniais	Vigência	10	X		
	02.03.01.10	Processo de leilão de bens patrimoniais	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Lei Federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
02.03.02 Controle e defesa de bens patrimoniais móveis	02.03.02.01	Inventário analítico de bens patrimoniais	Vigência	10	X		
	02.03.02.02	Ficha de controle individual de bem patrimonial	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com a baixa do bem patrimonial
	02.03.02.03	Processo de averiguação de danos e furto de bens patrimoniais	Vigência	16	X		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art 109; Decreto 50.733/2009; Decreto 43.233/2003.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

02.03.03 Planejamento e controle de estoque	02.03.03.01	Balço de material de almoxarifado	1	5	X		
	02.03.03.02	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	1	5	X		
	02.03.03.03	Relatório de duração de estoque	1	5	X		
	02.03.03.04	Formulário de posição do almoxarifado	1		X		
	02.03.03.05	Formulário demonstrativo das movimentações de almoxarifado	1		X		
	02.03.03.06	Lista de material de almoxarifado	2	5	X		
	02.03.03.07	Registro de ajustes no sistema de suprimentos	1	5	X		
	02.03.03.08	Processo de ocorrência de irregularidades no estoque	Vigência	10	X		
02.03.04 Controle da movimentação de materiais de almoxarifado	02.03.04.01	Formulário de requisição de material de almoxarifado	1	5	X		
	02.03.04.02	Nota fiscal de fornecedor de material	1	5	X		
	02.03.04.03	Nota de fornecimento de material de almoxarifado	1	5	X		
	02.03.04.04	Nota de distribuição de material de almoxarifado	1	5	X		
	02.03.04.05	Nota de transferência de material de almoxarifado	1	5	X		
	02.03.04.06	Nota de devolução de material de almoxarifado	1	5	X		
	02.03.04.07	Comunicado de materiais excedentes ou em desuso	1	2	X		
	02.03.04.08	Processo de doação de material de consumo	Vigência	10	X		
	02.03.04.09	Processo de baixa de material por desuso ou imprestabilidade	Vigência	10	X		

**SUBFUNÇÃO: 02.04 Gestão do patrimônio imobiliário**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.04.01 Aquisição e locação de imóveis	02.04.01.01	Processo de herança jacente/vacante	Vigência	20	X		
	02.04.01.02	Processo de desapropriação de imóvel	Vigência	10		X	
	02.04.01.03	Processo de emissão de certidão de desapropriação e melhoramento	Vigência	5	X		
	02.04.01.04	Processo de locação de imóvel	Até aprovação das contas	10	X		
02.04.02 Defesa de bens imóveis	02.04.02.01	Processo de reintegração de posse de imóvel	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o arquivamento em definitivo da ação judicial.
	02.04.02.02	Processo de restauração de imóvel	Vigência	5		X	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

02.04.03 Vistoria de imóveis	02.04.03.01	Laudo de avaliação de imóvel	1	5	X		Quando o documento integra um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	
	02.04.03.02	Relatório de vistoria de imóvel	1	5	X		Quando o documento integra um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	
02.04.04 Alienação de imóveis	02.04.04.01	Processo de alienação de imóvel	Vigência	16	X			
	02.04.04.02	Processo de permuta de imóvel	Vigência	16	X			
	02.04.04.03	Processo de doação de imóvel	Vigência	16	X			
02.04.05 Administração do uso de imóveis	02.04.05.01	Processo de concessão de uso de imóvel	Vigência	15	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.	
	02.04.05.02	Processo de permissão de uso de imóvel	Vigência	15	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.	
	02.04.05.03	Processo de transferência de administração de imóvel	Vigência	5	X			
	02.04.05.04	Processo de autorização de uso de imóvel	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.	
	02.04.05.05	Auto de cessão de terceiros	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.	
	02.04.05.06	Processo de servidão de uso	Vigência	15	X		A vigência esgota-se com a averbação da matrícula.	
	02.04.05.07	Processo de emissão de certidão de domínio	Vigência	5	X			
	02.04.05.08	Processo de emissão de certidão enfiteutica	Vigência	5	X			
	02.04.05.09	Processo de formalização de termo de acordo e protocolo de intenções	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o término do acordo.	
02.04.06 Cadastramento e registro de informações de imóveis	02.04.06.01	Dossiê de croqui patrimonial	Vigência			X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.	
	02.04.06.02	Cadastro de área pública (CAP)	Vigência			X	Trata-se de cadastro digital em banco de dados associado a documentos digitalizados.	
	02.04.06.03	Cadastro de área com Estudo de Domínio Particular (CAEDP)	Vigência			X	Trata-se de cadastro digital em banco de dados associado a documentos digitalizados.	
	02.04.06.04	Cadastro de Utilização Pública (CAUP)	Vigência			X	Trata-se de cadastro digital em banco de dados associado a documentos digitalizados.	
	02.04.06.05	Relatório de áreas municipais de uso comum, especial e dominial	1	10	X		Trata-se de planilha em formato Excel	
	02.04.06.06	Ficha de anotações diversas (AD)	Vigência			X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.	
	02.04.06.07	Cópia de plantas de desapropriação (Planta P)	Vigência	5	X			
	02.04.06.08	Dossiê de escritura de imóvel público	Vigência			X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.	
	02.04.06.09	Auto de registro geral	Vigência				X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
	02.04.06.10	Dossiê de terras devolutas	Vigência			X		A fase intermediária esgota-se com a digitalização
	02.04.06.11	Comunicação de imissão de posse	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com o cadastro digital e/ou emissão da carta de adjudicação.
	02.04.06.12	Mandado de registro de imissão provisória na posse	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com o cadastro digital e/ou emissão da carta de adjudicação.
	02.04.06.13	Carta de adjudicação	Vigência	10			X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.
	02.04.06.14	Termo de legitimação de posse	Vigência				X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.
	02.04.06.15	Termo de contrato de aforamento	Vigência				X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

02.04.06.16	Termo de transferência de aforamento	Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
02.04.06.17	Registro de aforamentos de terrenos municipais	Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
02.04.06.18	Índice de aforamento	Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
02.04.06.19	Livro de aforamentos e arrendamentos	Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
02.04.06.20	Registro de devedores de fóros	Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
02.04.06.21	Planta T - Rio Tietê	Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
02.04.06.22	Relatório para retificação do Rio Tietê	Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
02.04.06.23	Expedientes relativos a Imóveis	Vigência	2	X		Expedientes que forem autuados como processos, obedecerão a sua temporalidade e sua destinação.

**SUBFUNÇÃO: 02.05 Gestão de documentos e arquivos**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.05.01 Comunicação administrativa	02.05.01.01	Correspondência interna (Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, convocatória, e-mail)	2		X		Quando o documento integra um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação final.
	02.05.01.02	Correspondência externa (Ofício, carta, requerimento, e-mail)	4		X		Quando o documento integra um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação final.
	02.05.01.03	Convite	Vigência		X		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

02.05.02 Recepção, distribuição e acompanhamento do trâmite de documentos	02.05.02.01	Protocolo de tramitação interna de documento	Vigência		X		A vigência esgota-se com o registro da recepção do documento pela unidade de destino.
	02.05.02.02	Livro de registro de entrada de correspondência	Vigência	4	X		
	02.05.02.03	Livro de registro de tramitação de documentos	Vigência	4	X		
	02.05.02.04	Formulário de solicitação de cancelamento de processo	1	4	X		
	02.05.02.05	Formulário de comunicação de extravio de processo	Vigência	4	X		
02.05.03 Publicidade de atos oficiais	02.05.03.01	Formulário de cadastro de publicantes	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com o descadastramento do publicante.
	02.05.03.02	Comprovante de transmissão de matéria para publicação	1		X		
02.05.04 Controle de acervos arquivísticos	02.05.04.01	Processo de oficialização de tabela de temporalidade de documentos	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade.
	02.05.04.02	Processo de oficialização de plano de classificação de documentos	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a oficialização de novo plano de classificação.
	02.05.04.03	Relação de transferência de documentos	1	5	X		
	02.05.04.04	Relação de recolhimento de documentos	1	5	X		
	02.05.04.05	Termo de recolhimento de documentos	2			X	
	02.05.04.06	Processo de eliminação de documentos	Vigência	35	X		
	02.05.04.07	Relatório de controle de vistas a processos	Vigência	10	X		
	02.05.04.08	Formulário de solicitação de vista a processo	1	5	X		
	02.05.04.09	Ficha de atendimento à solicitação de vista a processo	1	5	X		
	02.05.04.10	Ficha de solicitação de empréstimo de processo	1	5	X		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

**SUBFUNÇÃO: 02.06 Gestão de tecnologia da informação**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.06.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	02.06.01.01	Documentos relativos à especificação técnica de solução tecnológica	Vigência	5	X		A série abrange: documentos de visão e escopo e de arquitetura de software; diagramas de casos de uso de negócio, de casos de uso de sistema, de interfaces, de atividades, de classes de sistema e de sequência; especificações de requisitos funcionais e não funcionais, de casos de uso de negócio, de casos de uso de sistema e de fábrica, e modelos de dados, de especificação por exemplo e de domínio de negócio.
	02.06.01.02	Planilha de pontos de função	Vigência	2	X		
	02.06.01.03	Documentos relativos ao versionamento de solução tecnológica	Vigência	5	X		A série abrange: código fonte, build e plano de integração de build.
	02.06.01.04	Projeto físico de solução tecnológica	Vigência	5	X		
	02.06.01.05	Documentos relativos ao teste de solução tecnológica	Vigência	2	X		A série abrange: plano de testes, relatório de testes, scripts de testes e logs de execução de testes.
	02.06.01.06	Documentos relativos à implantação de solução tecnológica	Vigência	5	X		A série abrange: plano de implantação e scripts para implantação.
	02.06.01.07	Requisição de serviços técnicos	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com a execução do serviço.
02.06.02 Governança de tecnologia da informação e comunicação	02.06.02.01	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
	02.06.02.02	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
	02.06.02.03	Relatório de utilização de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
	02.06.02.04	Diagnóstico de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		
	02.06.02.05	Escala de Maturidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10	X		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**  
**ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO**

02.06.03 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	02.06.03.01	Formulário de liberação, alteração e cessação de acesso	Vigência	5	X		
	02.06.03.02	Termo de responsabilidade para liberação de senha	Vigência	5	X		
	02.06.03.03	Expediente de inserção ou exclusão de nomes e dados do portal da transparência	Vigência	5	X		
	02.06.03.04	Dicionário de dados	Vigência	10	X		
	02.06.03.05	Relatório de resumo de dados	Vigência	5	X		
	02.06.03.06	Relatório de estatística de acesso	Vigência	5	X		
02.06.04 Manutenção de equipamentos, instalação de programas e uso de sistemas de informática	02.06.04.01	Manual técnico de uso de equipamentos, programas de computador e sistemas de informática	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo manual. Recolher à guarda permanente 2 exemplares.

**SUBFUNÇÃO: 02.07 Apoio à administração pública**

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.07.01 Controle de compromissos oficiais, comunicações e informações	02.07.01.01	Ata de reunião	2	10	X		
	02.07.01.02	Ata de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	2	10	X		